e-FATURA

Logo Mart 2011

LogoDOC

İçindekiler

e-fatu	ıra yapısı	5				
e-Fat	ura Kullanım Şekilleri	7				
e-Fat	ura Belgeleri	9				
1.	Belge Türü ve Zarf Yapıları	9				
2.	Senaryolar (Süreçler)	9				
Logo	Ürünleri ile e-Fatura Gönderimi	19				
e-F	atura Bilgileri	28				
Logo	Connect'te e-Fatura	29				
Sat	ış Faturası Gönderimi	30				
İad	İade Faturası Gönderimleri					
Mü	Mühürlenecek Faturalar					
Zar	flanacak Faturalar	33				
Gör	nderilen Faturalar	33				
Gel	en Faturalar	34				

e-Fatura

E-Fatura Uygulaması elektronik belge biçiminde düzenlenen faturaların, taraflar arasında dolaşımını güvenli ve sağlıklı biçimde sağlamak amacıyla Gelir İdaresi Başkanlığınca oluşturulan bir uygulamadır. 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 fatura düzenlemek veya fatura almak isteyen mükelleflerin karşılıklı olarak sistemde tanımlı olmaları gerekmektedir.

e-Fatura kullanımının sağladığı yararlar nelerdir?

e-Fatura kullanımının sağlayacağı yararlar

- Baskı, postalama ve arşivleme faaliyetlerine çözüm getirir
- Baskı, postalama ve arşivleme giderlerini azaltır
- Gecikmeleri, anlaşmazlıkları ve kullanıcı hatalarını en aza indirger
- Çevreye saygı

başlıkları altında özetlenebilir.

397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğin yayımı ile birlikte Elektronik Fatura Uygulaması (e-Fatura Uygulaması) hizmete alınmış bulunmaktadır. Uygulamanın detaylarına Gelir İdaresi Başkanlığı web adresinden ulaşılabilir.

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan tebliğe göre;

Bilgi işlem kapasiteleri yeterli olan kullanıcılar, belirlenen standartlara uygun entegrasyonu sağlamaları koşulu ile e-Fatura Uygulamasını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanabilmektedir.

e-Fatura Uygulamasını entegrasyon yolu ile kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların uygulamadan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilen e-Fatura Portalı, e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındıran bir web uygulamasıdır. Kullanıcı hesabını aktive eden kullanıcılar e-Fatura Portalına giriş yaparak e-fatura göndermeye ve/veya almaya başlayabilecektir.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'ne göre

- e-Fatura, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.
- Mal veya hizmet satışı dolayısıyla fatura düzenlemek zorunda olan mükellefler, genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenleyebilecekleri gibi bu tebliğde yer alan şartlar çerçevesinde e-Fatura da düzenleyebilirler. Aynı mal veya hizmet satışı işleminde hem kağıt faturanın, hem de

elektronik faturanın bir arada düzenlenmesi mümkün değildir. Müşterinin talep etmesi durumunda ise genel hükümler çerçevesinde sadece kağıt fatura verilmesi zorunludur.

- e-Fatura uygulamasının sağlıklı bir biçimde gelişimini sağlamak amacı ile Başkanlık, uygulamanın kademeli bir biçimde yaygınlaştırılmasını planlamaktadır. Bu bakımdan başlangıç olarak, sadece anonim ve limitet şirket statüsünü haiz mükelleflerin uygulama kapsamında e-Fatura gönderme ve/veya almasına izin verilmesi uygun görülmüştür.
- Gerçek kişilerin ise e-Fatura uygulaması bünyesinde e-Fatura göndermeleri ve almaları (Tebliğin 8'inci bölümünde yer alan istisna hariç olmak üzere) mümkün bulunmamaktadır.

Elektronik Fatura Kayıt Sistemi

- Elektronik fatura çalışmaları kapsamında, Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) adı altında bir başlangıç adımı tasarlanmış ve sınırlı sayıda mükellef ile protokol imzalanarak uygulamaya konulmuştur.
- Bahsedilen mükelleflerin elektronik belge olarak fatura düzenleme ve göndermeye ilişkin almış olduğu EFKS izinleri, GİB tarafından aksi duyuruluncaya kadar geçerli olduğundan, bu mükelleflerin EFKS kapsamında elektronik belge olarak düzenleyip, müşterilerine elektronik ortamda ilettikleri faturalar da VUK kapsamında geçerli fatura hükmündedir.
- Ancak EFKS uygulamasından yararlanmak için GİB ile protokol imzalayan mükelleflerin, entegrasyonu, tebliğin yayım tarihinden itibaren bir yıl içerisinde oluşturması zorunludur. Bu süre içerisinde söz konusu entegrasyonu tamamlamayan mükelleflerin EFKS protokolleri, herhangi bir uyarıya gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği – 8. Bölüm

e-fatura yapısı

e-fatura uygulaması iki şekilde kullanılabilir.

- e-Fatura Portalı: e-Fatura uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile oluşturulan ve <u>http://www.efatura.gov.tr</u> adresinde hizmete sunulan e-Fatura Portalı aracılığıyla
- Entegrasyon: Bilgi işlem sistemlerinin e-fatura uygulamasına entegre edilmesi yoluyla

***(Gelir İdaresi Başkanlığı, e-faturaların taraflar arasında güvenli bir şekilde dolaşımına imkan sağlayan e-fatura uygulaması ile ilgili olarak başlangıç aşamasında yukarıda sayılan iki yöntemi belirlemiştir. Uygulamanın geliştirilmesi ve farklı kullanım imkanlarının oluşturulması yönündeki çalışmalar devam etmektedir.)

e-Fatura Kullanımı için Yapılması Gerekenler

- Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) e-Fatura Uygulaması Başvurusu
 - e-Fatura gönderebilmek ve alabilmek için firmaların <u>http://www.efatura.gov.tr</u> adresinde yer alan "e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi'ni (Tüzel Kişiler İçin)" doldurup yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalandıktan sonra doğrudan GİB'e başvurmaları ve e-Fatura işlemlerinde kullanacakları hesap bilgilerini edinmeleri gerekmektedir.
 - Başvuru sırasında istenen belgeler:
 - "e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi (Tüzel Kişiler İçin)"nin imzalı aslı
 - "Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi"nin imzalı aslı
 - Şirket kuruluş sözleşmesinin yer aldığı Ticaret Sicil Gazetesi'nin noter onaylı örneği (Sonradan unvan değişikliği yapılması halinde en son unvanın ilan edildiği Ticaret Sicil Gazetesi'nin noter onaylı örneğinin de eklenmesi gerekmektedir.)
 - Başvuru formuna şirket adına imza atan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülerinin noter onaylı örneği.
- Mali Mühür Başvurusu
 - Oluşturulan e-faturaların veri bütünlüğü ve inkar edilemezliğinin sağlanması için gereken elektronik "Mali Mühür" cihazı için "Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi"nin doldurularak yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalandıktan sonra GİB'e ulaştırılması gerekmektedir.
 - GİB tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunanların kullanıcı hesapları tanımlanacaktır. Hesaplarının tanımlandığı bilgisi kendilerine iletilenler mali mühürlerinin temini (TÜBİTAK-UEKAE) işlemlerini yerine getirecektir.

 Mali mühürü kendisine ulaştırılanlar, başvuruda bildirdikleri yetkilileri aracılığı ile mali mühür sertifikalarının aktivasyonunu (Mali mühür cihazına ait şifre) gerçekleştirecektir.

Mali mühürün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler <u>http://mm.kamusm.gov.tr</u> adresinde yer almaktadır.

- Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) e-Fatura Entegrasyon Başvurusu
 - Bilgi işlem kapasiteleri yeterli olan firmalar, belirlenen standartlara uygun entegrasyonu sağlamaları koşulu ile e-Fatura uygulamasını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanabilirler.

e-Fatura Kullanım Şekilleri

e-Fatura uygulaması iki şekilde kullanılabilir. Bu kullanımlar

- Temel Fatura
- Ticari Fatura

Senaryoları şeklinde uygulamada yer almaktadır.

Temel Fatura

e-Faturanın sadece gönderilmesi sürecini kapsar.



Ticari Fatura

Yapılacak mal ve hizmet satışları dolayısıyla fatura düzenlenmesi, söz konusu faturaların kabul edilmesi veya reddedilmesi ile düzeltme işlemleri için uygulama yanıtı düzenlenmesi işlemlerini içerir.



e-Fatura Belgeleri

1. Belge Türü ve Zarf Yapıları

GİB tarafından, Elektronik Fatura Uygulamasında başlangıç aşaması olarak, "Fatura" (Invoice) ve "Uygulama Yanıtı" (BAPR: Belge Seviyesinde Uygulama Yanıtı) olmak üzere iki belge öngörülmüştür.

Bunlara ilave olarak; Uygulama Yanıtının özelleşmiş hali olan "Sistem Yanıtı" (SAPR: Sistem Seviyesinde Uygulama Yanıtı) 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.

Hazırlanan XML dosyaları, ZARF (StandardBusinessDocument) adını taşıyan başka bir

XML dosyasının ile gönderilmektedir.

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)

2. Senaryolar (Süreçler)

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 kapsar.

Temel Fatura Senaryosu

Bu senaryonun konusu, faturalama ve faturanın alıcısına ulaştırılmasıdır. Bu senaryo, sadece fatura düzenleme ve gönderme sürecine yönelik olduğu için "Temel Fatura Senaryosu" olarak adlandırılmıştır. Bu senaryo;

- Her ölçek ve sektördeki kamu veya özel sektör satıcı ve alıcıları ile
- Her türlü mal veya hizmet satışını, kapsamaktadır.

Bu senaryoda faturaya ilişkin itirazlar harici yollarla gerçekleşmektedir. Bu senaryo, e-Faturanın sadece gönderilmesi sürecini kapsamaktadır. e-Fatura kendi başına bir belge olup, vergi kanunları ve ilgili mevzuata uygun düzenlenmelidir.

İş Süreci İçin Gereklilikler

- Satıcı, e-fatura gönderme, alma ve işleme konusunda yeterli alt yapıya sahip olmalıdır.
- Alıcı, e-fatura alabilmeyi sağlayacak alt yapıya sahip olmalıdır.
- e-Fatura, vergi kanunları ve ilgili mevzuata uygun olarak düzenlenmiş olmalıdır.

Taraflar ve Rolleri

- 1. **Satıcı**:
 - e-Faturayı gönderen taraftır
 - Alacaklı
 - olarak da adlandırılır
- 2. **Alıcı**:
 - E-Faturayı alan taraftır
 - Borçlu olarak da adlandırılır.



ekil 1. Temel Fatura Aktivite Diyagramı

Taraf	Aktivite	Tanım
Satici	Fatura düzenleme ve gönderme	Satıcı, alıcıya faturayı gönderir.
Alıcı	Fatura alma	Alıcı, faturayı alır.

Şekil 2. Temel Fatura Aktivite Diyagramı Tanımı

Temel Fatura iş akışı şu şekildedir.



Temel Fatura Senaryosu İş Akışı (Zarf Akış Şeması)

Ticari Fatura Senaryosu

Ticari fatura senaryosu, tacirlerin birbirleri veya kamu kurumları ile faturalaşmalarında tarafların rollerini, fatura düzenleme iş akışını ve bu akışta uygulama yanıtının (application response) kullanımını ifade eder.

Bu senaryo, yapılacak mal ve hizmet satışları dolayısıyla fatura düzenlenmesi, söz konusu faturaların kabul edilmesi veya reddedilmesi ile düzeltme işlemleri için uygulama yanıtı düzenlenmesine ilişkin iş akışlarından oluşmaktadır.

Bu senaryo kapsamında düzenlenen fatura, temel fatura senaryosunda düzenlenen faturadan farklı değildir. Temel fatura senaryosundan farklı olarak, Ticari Fatura Senaryosunda uygulama yanıtı kullanımına imkan verilmiştir. Ticari Fatura Senaryosu kapsamında faturalaşma, tarafların bu konuda gösterecekleri açık rızaya bağlıdır.

Senaryo kapsamında düzenlenen fatura, vergi kanunları ve ilgili düzenlemelere bağlı olarak düzenlenen faturayı ifade eder. Uygulama yanıtı ise e-Fatura Uygulaması kapsamında gönderilen faturanın kabul, red ve düzeltme işlemlerinin yine uygulama içerisinde yapılmasının sağlanması amacıyla kullanılması öngörülen bir belge olup, bu senaryoda açıklanan esaslar dahilinde düzenlenmesi gerekmektedir.

Bu senaryo,

- Her ölçek ve sektördeki kamu ve özel sektör alıcı ve satıcılarını,
- Her türlü mal ve hizmet satışı nedeniyle e-fatura düzenlenmesini,
- Faturaların alıcılar tarafından uygulama yanıtı düzenlenmesi suretiyle kabul edilebilmesini,
- Faturaların alıcılar tarafından uygulama yanıtı düzenlenmesi suretiyle reddedilebilmesini,
- İade faturası düzenlenmesi gereken durumlarda uygulama yanıtının kullanılmasını kapsamaktadır.

Taraflar ve Rolleri

- 1. **Satıcı**: Faturayı düzenleyerek alıcıya gönderen taraftır. Genel olarak faturalaşma sürecinde alacaklı olan taraftır. Satıcı alıcı ile önceden anlaşmış olmak koşulu ile düzenlediği faturanın alıcı tarafından kabulünün uygulama yanıtı düzenlenerek yapılmasını talep edebilir.
- 2. **Alıcı**: Faturayı alan veya adına fatura düzenlenen taraftır, faturanın borçlusudur. Faturayı uygulama yanıtı ile kabul etmek yanında belli şartlar dahilinde reddeden taraftır. Ayrıca belli koşulların gerçekleşmesi halinde iade faturası düzenleyebilmektedir.

İş Süreci İçin Gereklilikler

- 1. Satıcı ve alıcı e-Fatura gönderme ve alma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmalıdır.
- 2. Alıcı ve satıcı e-Fatura düzenleme yetkisine sahip olmalıdır.
- 3. e-Fatura ve uygulama yanıtı vergi kanunları ve ilgili mevzuata uygun olarak düzenlenmelidir.

İş Süreci

e-Fatura düzenleme ve alma yetkisine sahip olanlar, faturalaşma sürecinde uygulama yanıtının kullanılması hususunda anlaşırlar. Bu bağlamda ticari fatura senaryosu içerisinde, aşağıda yer alan iş akışları söz konusu olabilmektedir:

- Kabul talebiyle gönderilen fatura uygulama yanıtı düzenlenerek kabul edilebilir,
- Alıcıya gönderilen e-fatura alıcı tarafından reddedilebilir.

• Faturaya konu malların tümünün ya da belli kalemlerinin iadesi halinde iade faturası düzenlenmesi gerekebilir.

Faturanın Kabul Edilmesi

Satıcı ile alıcı faturalaşma sürecinde uygulama yanıtının kullanılması hususunda anlaşır. Alıcı, faturanın kendisine ulaşmasını takiben "KABUL" uygulama yanıtını düzenleyerek satıcıya iletir ve kabul işlemini tamamlar. Satıcı uygulama yanıtını fatura ile birlikte yasal saklama müddetince muhafaza eder.



Faturanın Kabul Edilmesi Aktivite Diyagramı

Taraf	Aktivite	Tanım
Satici	Fatura düzenleme ve gönderme	Satıcı, alıcıya faturayı gönderir.
Alıcı	Fatura alma	Alıcı, faturayı alır.
Alıcı	Uygulama yanıtı gönderme	Satıcıya kabul ettiğine dair uygulama yanıtı gönderir
Satici	Uygulama yanıtı alma	Uygulama yanıtı alınır ve fatura ile eşlenerek kayıtlara alınır.

Faturanın Reddedilmesi

e-Faturanın alıcı tarafından eksik, yanlış, hatalı veya satış anlaşması ile ilgili nedenlerden dolayı reddedilmesi halinde, "RED" uygulama yanıtı düzenlenerek satıcıya iletilir. Red durumunda uygulama yanıtının genel açıklamalar bölümüne reddedilme nedeninin yazılması gerekir. Satıcı reddedilen faturayı ve uygulama yanıtını faturayı alıcısına gönderdiği tarihten itibaren yasal saklama süresi boyunca muhafaza etmek zorundadır.



Şekil 3. Faturanın Reddedilmesi Aktivite Diyagramı

Taraf	Aktivite	Tanım		
Satıcı	Fatura düzenleme ve gönderme	Satıcı, alıcıya faturayı gönderir.		
Alıcı	Fatura alma	Alıcı, faturayı alır.		
Alıcı	Uygulama yanıtı gönderme	Satıcıya faturayı reddettiğine dair uygulama yanıtı gönderir.		
Satıcı	Uygulama yanıtı alma	Uygulama yanıtı alınır ve fatura ile eşlenerek kayıtlara alınır.		
Satıcı	Uygulama yanıtını kabul etmeme	Uygulama yanıtı alınır reddedilen fatura ile eşlenerek kayıtlara alınır. Harici yollardan itiraz edilebilir.		
Satici	Uygulama yanıtını kabul etme	Gerekli düzeltmeler yapılarak yeni bir fatura düzenlenebilir.		

İade Faturası Düzenlenmesi

"IADE" tipi fatura Ticari Senaryo'nun geçerli olduğu durumlarda alıcı tarafından kesilebilir.

Faturanın alıcı veya satıcı tarafından yasal defterlere kaydedilmesinden sonra ortaya çıkan nedenlerden dolayı malın tümünün ya da belirli kalemlerinin iade edilmesi halinde alıcı, malın iade nedenlerini de yazdığı "IADE" uygulama yanıtını iade faturası ile birlikte düzenleyerek satıcıya gönderir. Satıcı iade faturası ile birlikte uygulama yanıtını da yasal saklama müddetince muhafaza eder. İade faturası "UBL-TR Fatura" formatındaki fatura tipi (invoice type) alanından iade faturası seçeneği kullanılarak düzenlenir. İade edilen mala ait satış faturasının tarihi, numarası, evrensel tekil tanımlama numarası ve iade nedeni iade faturasının genel açıklamalar bölümüne yazılır.



Şekil 4. Faturanın İade Edilmesi aktivite Diyagramı

Taraf	Aktivite	Tanım
Satıcı	Fatura düzenleme ve gönderme	Satıcı, alıcıya faturayı gönderir.
Alıcı	Fatura alma	Alıcı, faturayı alır.
Alıcı	Uygulama yanıtı gönderme	Malın iade nedenlerini yazdığı uygulama yanıtını satıcıya gönderir.
Alıcı	İade faturası gönderme	Mal iade edilir ve iade faturası düzenlenir.

Satici	Uygulama yanıtı ile iade faturası alma	Uygulama yanıtı ile iade faturası alınır ve işlenir.

Ticari Fatura Senaryosu İş Akışı



Şekil 5. Ticari Fatura Senaryosu İş Akışı (Zarf Akış Şeması)

Ticari fatura senaryosunda, Posta Kutusu gelen faturayı KABUL, RED veya İADE etme hakkına sahiptir.

Logo Ürünleri ile e-Fatura Gönderimi

e-fatura için kullanılan Logo uygulamalarında yapılması gereken işlemler şunlardır:

1. Firma tanımında e-fatura kullanıcı bilgilerinin girilmesi

Firmanın e-fatura sistemini kullanacağı firma tanımı Detaylar penceresinde Genel başlığı altında yer alan e-Fatura Kullanıcısı seçeneği işaretlenerek belirlenir.

ο.	2		
di	My Company		
Invani			
Organizasyon Şeması			
lesne Tablosu Jeri Merkezi	[öndeğer]		
Genel Mali Müşavir	Çalışma Bilgileri İşv	eren Bigileri 🛛 Kurumsal Web Sayfası Ta	anımları 🛛 Bağlantı Ayarları 🛃
Cadde Sokak Sokak Sapi No. 1990 1990 1990 Posta Kodu Sehir		Telefon (1) Telefon (2) Faks No. Vergi Dairesi VD Kodu Vergi Numarasi SSK No.	
Ulke		Kayıt Numaralama Şablon Uzu	nluğu 0
		Web Adresi	
e-Fatura Kullanios	1		

Firmanın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda Vergi Numarası mutlaka girilmelidir. Vergi numarası girilmeden tanım bilgileri kaydedilmeyecektir.

2. Firma Web Adresinin Girilmesi

Sistem İşletmeninde "Yönetim / Firmalar" yolu ile açılan Firma Tanımları ekranında "Detaylar" butonu ile açılan pencerede Firma Bilgilerinde firmanın Web adresi girilir.

lo. di	1 Benim Firmam			
Invanı Organizasyon Şeması				-
eri Merkezi	[öndeğer]		×	
Genel Mali Müşavir	Çalışma Bilgileri İşve	ren Bigileri 🛛 Kurumsal W	/eb Sayfası Tanımları 🗍 B	Bağlantı Ayarları 🛃
Cadde Sokak Sapı No. İlçe Posta Kodu Şehir Ülke 💼		Telefon (1) Telefon (2) Faks No. Vergi Dairesi VD Kodu Vergi Numarası SSK No. Kayıt Numaralam	123456789 na Şablon Uzunluğu	
		Web Adresi		
e-Fatura Kullanicis	a			

Bu alan E-Fatura için seçimli olan bir alan olduğu için e-Faturalarda bu alanın doldurulması zorunlu değildir.

3. e-Fatura Kayıt Numaralama Şablonlarının Tanımlanması

Fatura Numarasının GİB' in belirlediği formata uygun üretilebilmesi için kayıt numaralama şablonu sistemde öndeğer olarak tanımlıdır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kayıt Numaralama Şablonları seçenekleri asında e-Fatura başlığı ile yer almaktadır.

Bu şablonda Fatura No için numara uzunluğu 16 hanelidir ve sabit değerler içerir. Numaralama şablonu açıldığında aşağıdakiler öndeğer olarak gelir.

- a. Sabit 3 karakter : "GID"
- b. Sabit 4 karakter yıl seçimli : YYYY
- c. Kalan 9 hane nümerik artan olarak üretilir.



4. e-fatura sistemi ile çalışan alıcı ve satıcıların belirlenmesi

Cari Hesap Kartlarında LogoConnect sayfasında cari hesabın e-fatura kullanıcısı olduğu **e-Fatura Kullanıcısı** seçeneği işaretlenerek belirlenir. e-Fatura uygulamasını ne şekilde kullanacağı ise Senaryo başlığı altındaki **Temel** ya da **Ticari** seçeneklerinden birisi seçilerek belirlenir.

🕤 Cari Hesap	- 0000000000000	0003						_ 🗆 🔀
Kodu	0000000000000	003	Statüsü	Kullanımda				
Unvani Ests Kodu	carl rason	ſ	B 🗐		<u>.</u>			
İletişim Ticar	ri Bilgiler Risk Bilg	ileri Parametreler Diğ	er LogoConnect T	eminat Bilgileri F	orm Tasarımları	Banka Hesap Bilg	gileri	
E-Ticaret Ve	ri Gönderim Şekli	Çapraz 💌	Aynı Malzeme	Kodları Kullanılır				
Satış Siparişi	Onay Bilgisi	Öneri	Abone Statüsü	Al	one Değil	~		
Satış Siparişi	Fiyat Bilgisi	Fiyatlı 💌	Abone Ek Bilgi					
Satınalma Sip	oarişi Onay Bilgisi	Öneri 💌	Otomatik Ödeme	Yapılan Banka				
Satınalma Siş	parişi Fiyat Bilgisi	Fiyatlı 💌	Mağaza Kartı No.					
İşlem Stat Banka Fi Satış Fat	tüsü Öndeğerleı şleri Bankaya İletik turaları Bankaya İle	ri ecek etilecek	e-Fatura Kulla	niasi				
İade Fat	uraları Bankaya İle	:tilecek	Senaryo	Temel Fa	tura 🗸			
Veri Gönd	erim Firması							
							<u>K</u> aydet	Vazgeç

5. e-Fatura Ek vergi Kodlarının Girilmesi

e-fatura sisteminde kullanılacak ek vergi evrensel kodları ek vergi tanımında Evrensel Kodu alanında belirtilir.

k Vergi Kodu k Vergi Açıklar	nası					
ik Vergi <mark>Grup</mark> K	iodu					
Evrensel Kodu		1		KDV Ma KDV Ma Tutara	atrahını Etkiler Dahil	
Baş.Tarihi	Oran/Tu	Oran	Tutar	Tahsil Edilecek O	Tahsil Edilecek T	È^
	Oran					
						_
						-

6. Birim setinde yer alan birimler için evrensel kodların verilmesi

Birim setlerinde yer alan her birim için geçerli olacak evrensel kod, birim tanımındaki evrensel kod alanında seçilir.

🕤 Birim Se	ti Tanımı - 05				_ 🗆 🔀
Kodu Açıklaması	05 Öndeğer Birim S	eti]	Özel Vetki	Kodu Kodu
Türü	Kullanıcı Tanımlı	Kullanım Koşulu	⊙ Genel	OMalzen	neye/Hizmete Özel
ADET ADET	Birim	Ana Birim Kodu ADET Açıklaması Adet Çevrim Katsayıla Boyutlar En Boy Yükseklik	ari 1 ADET 0 0 0 0	= Alan Hacim Ağırlık	Bölünebilir
					Kaydet Vazgeç

7. Ödeme/Tahsilat Planları için evrensel kodların verilmesi

Ödeme/Tahsilat planları için geçerli olacak evrensel kod, tanım penceresinde Evrensel Kodu alanında belirtilir. Burada belirtilen evrensel kod, ödeme planı satırlarında yer alan Evrensel Kod öndeğerini belirler.

Plan Kodu				🕤 Evrer	nsel Kodlar		
Plan Aciklaması			-1	Kod		Açıklama	
Plan Acklamacı (2)				01	Tanımsız		
Hall Ayınaması (2)				02	EFT Alacak		
				03	EFT Borç		
Özel Kod	🔜 Statüsü	Kullanımda 🖌 🖌		04	Vadesiz Hesaba EFT Borç İadesi		
Yetki Kodu	Evrensel K	odu		>	Vadesiz Hesaba EFT Alacak İadesi		
	and j	Kenn	-	06	Vadesiz Hesaba EFT Alacak		
Faiz Oranları	1		-	07	Vadesiz Hesaba EFT Borç		
Erken Odeme	Geç Odeme	Grup Kodu		08	Blokaj		
Ödeme Tipi	Banka Hesan Kodu	Geri Ödeme Planı	İc	09	Ulusal veya Bölgesel Takas	-	İndirin
idem Vanimavacak		den odenie i iam	1.3	10	Nakit		
зјеттарштауасак			12	11	Yatırım Hesabına EFT Alacak İadesi		_
	7			12	Yatırım Hesabına EFT Borç İadesi		_
				13	Yatırım Hesabına EFT Alacak		
				14	Yatırım Hesabına EFT Borç	_	_
				1	1		
			L				

Ödeme planı satırı için farklı bir evrensel kod sözkonusu ise satırda yer alan evresel kod alanında belirtilmelidir.

🤏 Ödeme / Tahsilat I	Planı - 01						_	
Plan Kodu Plan Açıklaması Plan Açıklaması (2)	01						 ✓ Pazartesi ✓ Salı ✓ Çarşamba ✓ Perşembe 	
Özel Kod Yetki Kodu Faiz Oranları		Statü Evrer	sü nsel Kodu	Kullanım 01	da 💌		✓ Cuma ✓ Cumartesi ✓ Pazar	
Erken Odeme	Geç	Odeme			Grup Kodu			
Ödeme Tipi İşlem Yapılmayacak	İndirim	Gün	Ау	Yıl	Yuvarlama Tab	. Evrensel	Kodu 	
<						Kaydet	t Vazg	> leç

Fatura üzerinde "F9 menüsü/Ödeme Hareketleri" yolu ile ulaşılan "Ödeme İşlemleri" penceresinde "Evrensel Kod" kolonu yer alır. Bu alan ön değerini, varsa "Ödeme Tahsilat Planı"nın ilgili satırında seçilmiş olan Evrensel Kod alanından alır. Ödeme hareketlerinde birleştirme yapılırsa bu alanın değeri "Faturaya seçilmiş olan Ödeme Planı satırlarından" gelir. Kullanıcı isterse bu alanı değiştirebilir.

Fatura gönderiminde faturanın Ödeme Hareketlerinde "Evrensel Kod" alanı girilmemiş olan satırlar UBL-TR formata eklenmez, yalnızca Evrensel Kod alanı dolu olan satırlar UBL-TR formatına çevrilir ve UBL formattaki faturaya eklenir.

8. e-Fatura Uygulaması ile gelen Fatura Ekleri

e-Fatura uygulaması ile gönderilebilecek fatura türleri Satış Faturası ve Satınalma İade Faturasıdır. Bunun yanında e-Fatura uygulaması ile alınıp sisteme işlenecek fatura türleri "Satınalma Faturası" ve "Satış İade Faturası"dır.

Faturanın e-fatura olduğu fatura üzerinde yer alan **e-Fatura** seçeneği ile belirlenir. Cari hesap alanında seçilen cari hesabın e-fatura kullanıcı olması durumunda faturada yer alan e-fatura seçeneği otomatik olarak seçili duruma geçer. E-fatura kullanılmayacaksa işaret kaldırılır.

: : : : : :	syeri 000, Merkez ölüm 000, Merkez abrika 000, Merkez mbar 000, Merkez	3	000000000000003 E-FATURA	iu	Kodu Unvanı Ödemeler	000000002	000000	Fatura No.
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ölüm 000, Merkez abrika 000, Merkez mbar 000, Merkez		E-FATURA	u	Unvanı Ödemeler	011	07.04.00	
	abrika 000, Merkez mbar 000, Merkez	-			Ödemeler	William Control of Con	07.01.20	Tarih
	mbar 000, Merkez					5	13:35:5	Zaman
				analua ti	Ticari İşlem			Belge No.
				arekeu	Grup Şir	011	rihi 07.01.2	Düzenleme Tari
			Proje Kodu	-	ni Kodu	Satış Elema		Özel Kod
	amlandı 💌	İşlem Tar	İşlem Statüsü	-	i No.	Dağıtım Em		Yetki Kodu
			Kredi Kart No.	ra	Ve	Emanet	ldi	Kontrol Edilo
Bi	'aryant Açıklama	du	Varyant Kod	Mik ar	A <mark>cıklama</mark>	Codu	K	Tür
								Malzeme
Brüt							(Indirim)	ndirim
2						-		
	or <mark>lama Dövizi</mark>	Ra	Yerel Para Birimi			ni 	C Para Birin	Kullanilacak
				lam Masraf	rimi	Yerel Para E	na Dövizi	Raporlam
				olam İndirim	övizi	ORaporlama	vizi	Oİşlem Döv
				olam		Oİşlem Dövizi		OEURO
				olam Ek Vergi		OEURO		
	orlama Dövizi	Ra	Yerel Para Birimi	olam Masraf olam İndirim olam olam Ek Vergi olam KDV	irimi Iövizi a Dövizi	ni Satırlar ③Yerel Para f Raporlama 〕İşlem Döviz ③EURO ③Fiyatlandırm	k Para Birin na Dövizi vizi	Kullanılacak Genel ©Raporlamı Öİşlem Döv OEURO

e-Fatura Bilgileri

e-Fatura bilgileri, fatura üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsündeki e-Fatura Bilgileri seçeneği ile girilir.

		Cari Hesan Bilgiler	i				
Fatura No.	0000000000000002	Kodu			İşyeri	000, Merkez	~
Tarih	20/04/2011	Unvani			Bölüm	000, Merkez	
Zaman	15:23:01	Ödemeler			Fabrika	000, Merkez	~
Belge No.		Ticari İşlem Grubu	🕤 e-Fatura Bilgile	ri			
Düzenleme Tai	rihi 20/04/2011			1			
			e-Fatura Statüsü	GİB'e gönderilecek			2
Özel Kod	Satış Ele	manı Kodu	e-Fatura Senaryo	Temel Fatura	~		
retki Kodu	Dağıtım E	Emri No.	Fatura Dönemi	Bilgileri			
Kontrol Edil	di Eman	et 🗹 e-Fatura	Başlangıç Tarihi	//			
Tür	Kodu	Açıklama	Bitiş Tarihi	11			
Malzeme			Sure	Saat	~		
ndirim	(İndirim)		Açıklama				

e-Fatura uygulaması ile gönderilecek faturanın tipi, e-Fatura Bilgileri penceresinde yer alan e-Fatura Senaryo alanında belirlenir. Senaryo alanı

- Temel Fatura
- Ticari Fatura

seçeneklerini içerir. Cari hesap kartında yapılan seçim faturaya öndeğer olarak aktarılır. Gerekirse değiştirilir.

Fatura bilgileri penceresinde e-Fatura Statüsü alanında yer alan seçenekler kaydedilen fatura tipine göre değişiklik gösterir. Fatura statüsü LogoConnect üzerinden gelen **Sistem Yanıtı** ve **Uygulama Yanıtı** kaydedildiğinde bu yanıtlardaki bilgilere göre otomatik güncellenir.

Fatura Dönemi Bilgileri başlığı altındaki alanlardan dönem kullanılması durumunda geçerli olacak bilgiler kaydedilir.

Dönemin belli bir tarih aralığı olarak belirlenmesi halinde "Başlangıç Tarihi" ve "Bitiş Tarihi" girilir. Bunun dışında dönem, süre olarak belirtiliyorsa süresi ve birimi ilgili alanlarda kaydedilir.

LogoConnect'te e-Fatura

LogoConnet'ten gönderilecek e-Faturalar Connect ana menüsünde e-Fatura başlığı altında yer alan

- Satış Faturası Gönderimi
- İade Faturası Gönderimi

seçenekleri ile hazırlanır.

Kullanılan Logo uygulamalarında Temel ya da Ticari senaryo seçeneklerine uygun olarak hazırlanan ve e-faturalama sistemi ile gönderileceği belirlenmiş faturalar e-Fatura Gönderimi pencerelerinde listelenir. Gönderilecekler seçilir ve aşağıdaki işlemlerden biri uygulanır.

- "Mühür Gönder" seçeneği ile faturalar yetkili bir kullanıcı tarafından mühürlenmek üzere
 "Mühürlenecek Faturalar" kutusuna düşer. Faturaların Logo uygulamalarından çekilen XML'leri bu aşamada UBL formatına çevrilir.
- "Mühürle" ile seçilen faturalar için "Mali Mühür" işlem adımları gerçekleşir ve mühürlenen faturalar "Zarflanacak Faturalar" kutusuna düşer. Faturaların Logo uygulamalarından çekilen XML'leri bu aşamada önce UBL formatına çevrilir, sonrasında mühürlenir.
- "Mühürle ve Zarfla" ile seçilen faturalar için sırasıyla "Mali Mühür" işlem adımları ve sonrasında
 "Zarflama" işlem adımları gerçekleşir.

Zarflar alıcılara göre oluşturulur. Alıcı sayısı kadar, yani Zarflanacak Faturalarda bulunan farklı cari hesap sayısı kadar zarf oluşturulur.

Zarflanan işlemler LogoConnect'in "Gönderilmek üzere paketlenmiş işlemler" kutusuna düşer. Gönder/Al ile işlemler gönderilir.

Gönderilen işlemler, "Arşiv" altında "Giden İşlemler" altında saklanır.

Satış Faturası Gönderimi

e-fatura uygulaması ile gönderilecek satış faturalarının gönderim için hazırlandığı seçenektir. e-Fatura program bölümünde yer alır.

Kullanılan Logo uygulamasında e-fatura seçeneği işaretlenmiş ve e-fatura statüsü "gönderilecek" olan faturalar e-Fatura Gönderimi penceresinde listelenir. Bu faturalardan gönderilecek olanlar Ekle seçeneği ile Seçilen Faturalar bölümüne aktarılır. Tüm satış faturalarını aktarmak için Hepsini Ekle seçeneği kullanılır.

atura	ar						Seçilen	Faturalar			
	Tarih	Fiş No	Belge No	Ti	*			Tarih	Fiş No	Belge No	
	14.10.2010	0000000000000024		(0		Ekle ->					
	14.10.2010	000000000000003	00110341	(0							
	25.10.2010	GID201000000005		(0		Hepsini Ekle ->>					
	06.01.2011	GID201000000029	0110054	(0							
	06.01.2011	GID201000000030	0110055	(0							
	06.01.2011	GID201000000038		(0				1			
	06.01.2011	GID201000000040		(0)							
						<- Sil					
				-		< Hepsini Sil					
											-
					Ŧ		•				4
								Kayıt Sayısı	0 To	oplam	0 TL

İade Faturası Gönderimleri

E-fatura Uygulaması ile alınan satınalma faturaları için iade işlemi sözkonusu ise fatura gönderimlerinin hazırlandığı seçenektir. e-Fatura menüsünde yer alır. Kullanılan Logo uygulamasında e-fatura seçeneği işaretlenmiş ve e-fatura statüsü "gönderilecek" olan faturalar e-Fatura Gönderimi penceresinde listelenir. Bu faturalardan gönderilecek olanlar Ekle seçeneği ile Seçilen Faturalar bölümüne aktarılır. Tüm satış faturalarını aktarmak için Hepsini Ekle seçeneği kullanılır.

turala	ır					Seçilen	Faturalar					_
	Tarih	Fiş No	Belge No				Tarih	Fiş No	Belge No	Fiş Türü	Tutar	
	14.10.2010	8000000000000000	00110423	(0	Ekle ->							
	04.01.2011	GID201000000020	00110236	(0)	(Janaini Elda							
					Hepsini Ekie ->>							
												_
				_								_
												_
_												
-					C- Sil							_
												-
-					< Hepsini Sil							-
					10 50							-
				$\pm -$								
						•)	F
				•								

Mühürlenecek Faturalar

"Mühüre Gönder" seçeneği ile mühürlenmek üzere hazırlanan işlemlerin listelendiği seçenektir. e-Fatura program bölümünde yer alır.

Faturalar tek tek seçilerek mühürlendiği gibi toplu olarak mühürlenebilir. Bunun için Filtrele seçeneği kullanılır. Mühürle ve zarflama işlemi aynı anda ya da farklı zamanlarda yapılabilir. Bunun için

- Mühürle ve Zarfla
- Mühürle

seçenekleri kullanılır.

Tarih	Saat	Durum	Tipi	Fatura Tarihi	Fatura No	Fatura Açıklaması	
17.01.2011	14:37	Mühürlenecek	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	13.10.2010	00000000000023		
17.01.2011	14:38	Mühürlenecek	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	14.10.2010	000000000000024		
							_[
							_
							_
			_				-
0							-0
		200	80	Ne			_
							•

- **Mühürle ve Zarfla:** Seçilen faturalar tek adımda mühürlenir, zarflanır ve "Gönderilmek Üzere Paketlenmiş İşlemler" kutusuna düşer.
- **Mühürle:** Seçilen faturalar mühürlenir ve "Zarflanacak Faturalar" kutusuna düşer.

Zarflanacak Faturalar

Hazırlık aşamasında Mühürle seçeneği kullanılarak mühürlenmiş ve gönderilmek üzere zarflanacak faturaların hazırlandığı seçenektir. e-Fatura program bölümünde yer alır.

Zarflanacak faturalar seçilir. Zarflanacak faturalar kutusuna gelen işlemler daha önceden mühürlenmiş işlemlerdir. Bu nedenle bu browserda yalnızca "Zarflama" işlemi gerçekleştirilir ve işlemler "Gönderilmek Üzere Paketlenmiş İşlemler" kutusuna düşer.

Tarih	Saat	Durum	Tipi	Fatura Tarihi	Fatura No	Fatura Açıklaması	Fa
7.01.2011	14:37	Zarflanacak	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	13.10.2010	000000000000023		
							_
							-
							_

Gönderilen Faturalar

Gönderilen işlemlerin listelenmesi ve izlenmesi işlemleri için kullanılır. e-Fatura program bölümünde yer alır. Gönderilen işlemler

- Zarf Bazında
- Fatura Bazında

listelenerek izlenebilir.

Zarf Bazında Listeleme

Bu seçenek ile zarflar listelenir ve zarflar çift tıklanarak ya da "İncele" ile açılarak ilgili zarfın içindeki belge veya belgeler görüntülenir.

Tarih	Saat	Durum	Tipi	Zarf Numarası	Alıcı Ünvan	Alici TCKN/	
3.01.2011	15:31	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	2091C08F-D95B-4B33-A720-E3A53E816C			
3.01.2011	15:32	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SYSTEMENVELOPE)	A8E5C84F-C2AD-4B84-B164-8EA76ACBC			
4.01.2011	09:36	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	7ADA4909-2D76-4A1E-9667-CB7E96279E			
4.01.2011	09:39	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	B9F06AE7-7164-4330-8592-AF03060937			
4.01.2011	10:17	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	4CD03B59-639E-4058-BA41-D74501E596			
4.01.2011	10:23	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	D7F62FD2-7114-4968-ADCC-276CC44887			
4.01.2011	10:36	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	C34866AC-9981-4DF4-BD08-84FA0F8BFC			
4.01.2011	10:38	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SYSTEMENVELOPE)	72286B70-7002-4ED8-A878-E1C10312FB			
4.01.2011	11:01	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7-1938C3734/			
4.01.2011	11:02	Gönderildi	e-Fatura Zarfi (SYSTEMENVELOPE)	F8C47174-1A98-4A9A-826A-3F80A9AE7			
5							ь. -

Fatura Bazında Listeleme

Bu seçenek ile gönderilen faturalar üzerinden listeleme yapılır.

Tarih	Saat	Durum	Tipi	Fatura Tarihi	Fatura No	Fatura Açıklaması	
3.01.2011	15:29	Zarflandi	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	03.01.2011	GID201000000012	açıklama alanı	
4.01.2011	09:35	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	03.01.2011	GID201000000012	açıklama alanı	
4.01.2011	09:38	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GID201000000013	açıklama alanı	Γ
4.01.2011	10:17	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GID201000000013	açıklama alanı	
4.01.2011	10:22	Zarflandi	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GID201000000013	açıklama alanı	
4.01.2011	10:36	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GID201000000013	açıklama alanı	Γ
4.01.2011	11:01	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GID201000000015	açıklama alanı	Γ
4.01.2011	14:47	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GID201000000016	açıklama alanı	Γ
4.01.2011	15:02	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GID201000000017	açıklama alanı	Γ
4.01.2011	16:21	Zarflandı	e-Fatura (IADE) - (06) Satinalma lade Faturasi	04.01.2011	GID201000000020		Γ
5.01.2011	08:59	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	05.01.2011	GID201000000021	açıklama alanı	Γ
5.01.2011	09:08	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	05.01.2011	GID201000000022	açıklama alanı	Γ
5.01.2011	09:30	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	05.01.2011	GID201000000023	açıklama alanı	T
5.01.2011	09:32	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	05.01.2011	GID201000000024	açıklama alanı	T
							Þ

Gelen Faturalar

Gelen işlemlerin listelenmesi ve izlenmesi işlemleri için kullanılır. e-Fatura program bölümünde yer alır. Gelen işlemler "LogoConnect Posta Kutusu"nda "Gelen İşlemler" alanına düşer. Bu alanda işlemlerin (faturalar, sistem yanıtı ve uygulama yanıtı) kaydedilmesi, kullanılan Logo uygulamasında fatura için ilgili ekleme ve güncelleme işlemlerini sağlar. İşlemler posta kutusunda kaydedildikten sonra "E-Fatura Arşiv" inde "Gelen İşlemler" kutusuna düşer. Gelen işlemler

- Zarf Bazında
- Fatura Bazında

listelenerek izlenebilir.

Zarf Bazında Listeleme

Bu seçenek ile zarflar listelenir ve zarflar çift tıklanarak ya da "İncele" ile açılarak ilgili zarfın içindeki belge veya belgeler görüntülenir.

Tarin	Saat	Tipi	Zarf Numarası	Açıklama
.01.2011	15:32	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	19FBEA82-B0B2-4485-A846-	
.01.2011	10:07	e-Fatura Zarfi (SYSTEMENVELOPE)	7ADA4909-2D76-4A1E-9667	(1150) Invalid CountryCode. Must be a value fr
.01.2011	10:38	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	C34866AC-9981-4DF4-BD08-	
.01.2011	10:38	e-Fatura Zarfi (SYSTEMENVELOPE)	C34866AC-9981-4DF4-BD08-	(1220) HEDEFTEN SISTEM YANITI GELMEDI
.01.2011	11:02	e-Fatura Zarfi (SYSTEMENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7	(1200) ZARF BASARIYLA ISLENDI
.01.2011	11:02	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7	
.01.2011	11:07	e-Fatura Zarfi (SYSTEMENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7	(1200) ZARF BASARIYLA ISLENDI
.01.2011	11:46	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7-	
.01.2011	11:46	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	B5ADB9BB-ACB4-4ACD-8D5	
.01.2011	14:48	e-Fatura Zarfi (SENDERENVELOPE)	20416F1C-8F3F-403D-B7F2-	

Fatura Bazında Listeleme

Bu seçenek ile gönderilen faturalar üzerinden listeleme yapılır.

Tarih	Saat	Durum	Tipi	Fatura Tarihi	1
0.01.2011	10:18	Kaydedildi	e-Fatura - (01) Satinalma Faturas	10.01.2011	C
2.01.2011	09:42	Reddedildi	e-Fatura - (01) Satinalma Faturas	12.01.2011	C
2.01.2011	14:25	Reddedildi	e-Fatura - (01) Satinalma Faturas	12.01.2011	C
					-
					-
		1			
				1	
	1				_