

Kets



docplace

e-Fatura

Portalı

Kullanım

Kılavuzu

İçindekiler

1. Giriş	2
1.1 DocPlace e-Fatura Portalı Nedir?	3
1.2 Sistem Gereksinimleri.....	4
2. Başlarken	5
2.1 Uygulamanın Başlatılması	6
2.2 DocPlace e-Fatura Portalı Kullanıcı Arabirimi	7
3. Portal Kullanımı.....	8
3.1 Kâğıt Fatura Onay Süreci.....	14
3.2 Kayıtlara Dosya Ekleme	16
3.3 Kayıtlara Not Ekleme.....	17
3.4 Kayıt Listeleri.....	18
3.5 E-Fatura Dosyalarından Toplu Olarak PDF Oluşturma	19

1. Giriş

Kets DocPlace e-Fatura Portalı'nı seçtiğiniz için teşekkür ederiz. Bu kılavuz portalın nasıl kullanıldığını anlatan adım adım yönergeleri kullanıcılara sunmak için hazırlanmıştır. İlk bölümde uygulama hakkında temel bilgiler içeren konular yer almaktadır.

1.1 DocPlace e-Fatura Portalı Nedir?

Kurumlara gelen e-Fatura belgelerinin elektronik ortamda onay süreçlerinden geçirilerek arşivlenmesine olanak sağlayan **e-Fatura Portalı**, **Kets DocPlace** doküman yönetim sisteminin bir bileşenidir.

LOGO Connect ürünü ile bütünleşik olarak çalışan uygulama, zip formatında gelen e-Fatura dosyalarını otomatik olarak işleyerek tanımlı yönlendirme kuralları aracılığı ile ilgili kullanıcılara görevler açarak onay sürecini başlatır. Kullanıcılar kendilerine gelen görev bildirimlerini takip ederek ilgili kayıtları onaylayıp süreçteki diğer kullanıcılara onaya gönderirler. Onay süreci tamamlanan kayıtlar muhasebeleşmek üzere LOGO Connect operatörünün önüne düşer. ERP tarafında ilgili fatura kaydı oluşturulduğunda, DocPlace ilgili e-Fatura dosyasını otomatik olarak doküman tuşunun altına bağlayarak kullanıcıların LOGO içinden kolay bir şekilde faturayı görüntüleyebilmesi sağlanır.

1.2 Sistem Gereksinimleri

DocPlace e-Fatura Portalı, Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari ve Opera tarayıcıları ile uyumlu olarak çalışmaktadır. İstemci tarafında ek bir yazılım kurulmasına gerek yoktur. Uygulamaya erişim mobil cihazlar üzerinden de gerçekleştirilebilmektedir.

2. Başlarken


Bu bölümde Kets DocPlace e-Fatura Portalı hakkında temel bilgiler yer almaktadır. İlk olarak uygulamanın başlatılması ve oturum açma işlemi açıklanmış ardından da uygulamanın arabirimi tanıtılmıştır.

2.1 Uygulamanın Başlatılması

Uygulamaya giriş yapmak için öncelikle tarayıcıya sunucu adresi yazılır ve altta görülen oturum açma penceresine kullanıcı adı ve parola girilerek oturum açılır.

Oturum Aç

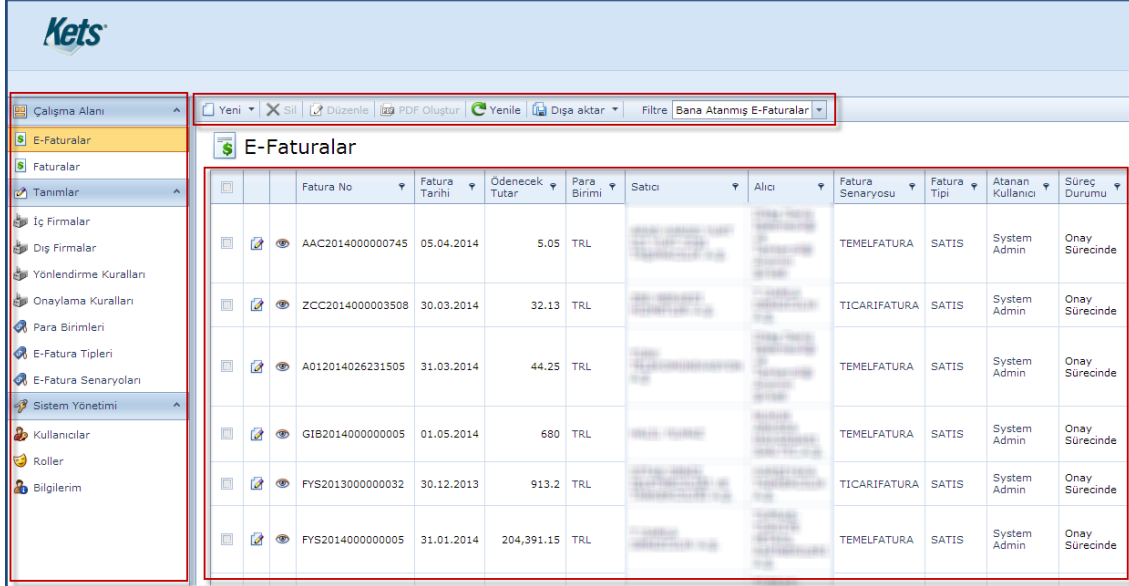
Hoşgeldiniz! Lütfen kullanıcı adı ve parolanızı giriniz.

 Kullanıcı Adı:

Parola:

2.2 DocPlace e-Fatura Portalı Kullanıcı Arabirimi

Aşağıda DocPlace e-Fatura Portalı açılış sayfasının ekran görüntüsü bulunmaktadır. Pencerenin üst kısmında Şerit Çubuğu, sol tarafında Gezinti Bölmesi, geriye kalan orta kısmında da Veri Listeleme Bölmesi yer almaktadır. Genel hatlarıyla DocPlace e-Fatura Portalı Microsoft Outlook ile çok benzer bir kullanıcı arabirimine sahiptir.



Fatura No	Fatura Tarihi	Ödenecek Tutar	Para Birimi	Satıcı	Alıcı	Fatura Senaryosu	Fatura Tipi	Atanan Kullanıcı	Sürec Durumu
AAC201400000745	05.04.2014	5.05	TRL			TEMELFATURA	SATIS	System Admin	Onay Sürecinde
ZCC2014000003508	30.03.2014	32.13	TRL			TICARIFATURA	SATIS	System Admin	Onay Sürecinde
A012014026231505	31.03.2014	44.25	TRL			TEMELFATURA	SATIS	System Admin	Onay Sürecinde
GIB2014000000005	01.05.2014	680	TRL			TEMELFATURA	SATIS	System Admin	Onay Sürecinde
FYS2013000000032	30.12.2013	913.2	TRL			TICARIFATURA	SATIS	System Admin	Onay Sürecinde
FYS2014000000005	31.01.2014	204,391.15	TRL			TEMELFATURA	SATIS	System Admin	Onay Sürecinde

Şerit Çubuğu ilgili bölümde gerçekleştirilebilecek işlemlere ait tuşlardan oluşmaktadır. Aktif bölüm değiştirdiğinden tuşların sayısı ve çeşitliliği de değişmektedir.

Gezinti Bölmesi uygulamadaki tüm bölümlerin gruplar halinde listelendiği aşağıdaki hızlı erişim sekmelerinden oluşmaktadır.

E-Faturalar: Sistemde kayıtlı e-Faturalara erişmek üzere kullanılır.

Faturalar: Sistemde kayıtlı faturalara erişmek üzere kullanılır.

Tanımlar: Sistemde kayıtlı tanımlara tiplerine göre gruplanmış şekilde erişmek üzere kullanılır.


Sistem Yönetimi: Sistem tanımlamalarını yapmak üzere kullanılır.

Veri Listeleme Bölmesi sol tarafta seçilen bölüme ait kayıtların listelendiği, görüntülendiği ve üzerinde işlemler yapıldığı alandır.

3. Portal Kullanımı

Sisteme yeni bir e-Fatura geldiğinde yönlendirme kurallarına uygun olarak bir görev oluşturulur ve ilgili kullanıcıya alttaki gibi bir e-posta mesajı gönderilerek bilgilendirme yapılır.

Subject: Yeni E-Fatura Oluşturuldu - ABC2014000000156

[E-Faturayı görüntülemek için lütfen tıklayınız.](#) 

Fatura No:	ABC2014000000156
Fatura Tarihi:	07.04.2014
Ödenecek Tutar:	905,54 TL
Alıcı:	ABC LİMİTED A.Ş.
Satıcı:	XYZ LİMİTED A.Ş.
Fatura Senaryosu:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Not:	2229 07.04.2014 8539 Yalnız DokuzYüzBeş TL ElliDört kurus Fatura önceki gönderim Zarf ID:7F61F9DF-221A-43A6-9234-94B1169F6949

Kullanıcı mesaj içinde bulunan linke tıklayarak ilgili görevi portal uygulamasında görüntüler.

Faturaya ait ana ve alt detaylara sayfa üzerindeki sekmelerden ulaşılabilir.

E-Fatura - ABC201400000156

Fatura No: ABC201400000156
Fatura Tarihi: 07.04.2014
ETTN: FE2DAC32-42CA-4B99-1456-612429DCE22E
Mal Hizmet Toplam Tutarı: 767.41
Toplam İskonto: 0
Vergi Tutarı: 138.13
Vergiler Dahil Toplam Tutar: 905.54
Ödenecek Tutar: 905.54
Para Birimi: TRL
Satıcı: ABC LİMİTED A.Ş.
Alıcı: XYZ LİMİTED A.Ş.
Fatura Senaryosu: TEMELFATURA
Fatura Tipi: SATIS
Atanan Kullanıcı: System Admin
Süreç Durumu: Onay Sürecinde
Onay Durumu: İşlemdede
Oluşturulma Zamanı: 20.08.2014 11:30
Oluşturan Kullanıcı: System Admin
Değişiklik Zamanı: 20.08.2014 11:43
Değiştiren Kullanıcı: System Admin

Not: 2229 07.04.2014
8539
Yalnız DokuzYüzBeş TL ElliDört kuruş
Fatura önceki gönderim Zarf ID:7F61P9DF-221A-43A6-9234-94B1169F6949

Eklere

Dosya	Açıklama	Oluşturulma Zamanı	Oluşturan Kullanıcı
FE2DAC32-42CA-4B99-8635-612429DCE22E.zip		20.08.2014 11:30	System Admin

Items per page: 20

Tarihçe

İşlem Zamanı	İşlemi Yapan Kullanıcı	Atanan Kullanıcı	Süreç Durumu	Onay Durumu
20.08.2014 11:30	System Admin	System Admin	Onay Sürecinde	İşlemdede

Items per page: 20

Notlar

Metin	Oluşturulma Zamanı	Oluşturan Kullanıcı
-------	--------------------	---------------------

No data to display

Items per page: 20

E-Fatura belgesini ayrı bir pencerede görüntülemek için eklere sekmesinde ilgili satırın başında bulunan simgeye tıklanır.

Eklere

Dosya	Açıklama	Oluşturulma Zamanı	Oluşturan Kullanıcı
FE2DAC32-42CA-4B99-8635-612429DCE22E.zip		20.08.2014 11:30	System Admin

Items per page: 20

Test LTD 3_0
a bulvar ww No:15
06110 Dışkapı/ Gaziantep
Tel: 2124934351 Fax: 212258785
Web Sitesi: http://www.a.gov.tr
E-Posta: a@a.gov.tr
Vergi Dairesi: Abana
VKN: 3333333300



e-FATURA

SAYIN

XYZ Holding

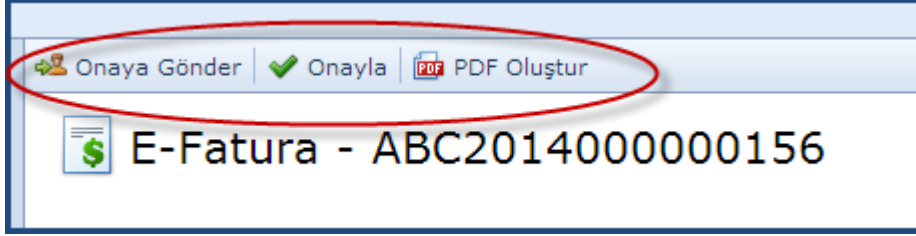
No:
Kapı No:
Kasımpaşa/ İstanbul
Web Sitesi:
E-Posta:
Tel: Fax:
Vergi Dairesi:
VKN: 3333333302

Özelleştirme No:	TR1.0
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	GIB2013000000087
Fatura Tarihi:	20-07-2013
Sipariş No:	1001
Sipariş Tarihi:	13-07-2013

ETTN: 304933D7-29B8-4624-9CCF-
F51790FF93D3

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto Oranı	İskonto Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı	Diğer Vergiler	Mal Hizmet Tutarı
1	Danışmanlık	2 Adet	50,00 TL	%0,00	0,00 TL	%10,00	10,00 TL		100,00 TL

Sayfa üzerinde bulunan araç çubuğundaki tuşlar aracılığı ile fatura üzerinde işlemler gerçekleştirilir. Eğer fatura doğrudan ilk adımda onaylanacak ise sayfa üzerindeki "Onayla" tuşuna tıklanır. "PDF Oluştur" tuşuna basılarak e-Fatura görüntüsünden PDF dosyası oluşturulabilir.



Fatura onaylanmak üzere başka bir kullanıcıya gönderilecek ise "Atanan Kullanıcı" sahasından ilgili kullanıcı seçilerek "Onaya Gönder" tuşuna tıklanır.


Fatura Senaryosu:	TEMELFATURA	
Fatura Tipi:	SATIS	
Atanan Kullanıcı:	System Admin	
Süreç Durumu:	Onay Sürecinde	
Onay Durumu:	İşlemde	

E-Fatura onay süreci alttaki aşamalardan oluşmaktadır.

Durum	Açıklama
Onay Sürecinde	Fatura için ilgili kullanıcılardan onay alınan adımdır.
Onaylandı	Son onay verildikten sonra faturanın muhasebeleştirilmesi için aktarılan adımdır.
Tamamlandı	Muhasebeleşen faturaların aktarıldığı adımdır.
Reddedildi	Faturaya onay verilmediği durumda aktarılan adımdır.

Bir kullanıcıya onaylanmak üzere bir fatura atandığında alttaki gibi bir e-posta mesajı ile bilgilendirme yapılır.

Subject: E-Fatura Güncellendi - ABC201400000156

[E-Faturayı görüntülemek için lütfen tıklayınız.](#) 

Fatura No:	ABC201400000156
Fatura Tarihi:	07.04.2014
Alıcı:	XYZ LİMİTED A.Ş.
Satıcı:	ABC LİMİTED A.Ş.
Ödenecek Tutar:	905.54 TRL
Fatura Senaryosu:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Atanan Kullanıcı:	System Admin
Süreç Durumu:	Onay Sürecinde
Onay Durumu:	İşlemde
Oluşturulma Zamanı:	20.08.2014 11:30
Oluşturan Kullanıcı:	System Admin
Not:	2229 07.04.2014 8539 Yalnız DokuzYüzBeş TL ElliDört kurus Fatura önceki gönderim Zarf ID:7F61F9DF-221A-43A6-9234-94B1169F6949

Tarihçe:

İşlem Zamanı	İşlemi Yapan Kullanıcı	Atanan Kullanıcı	Süreç Durumu	Onay Durumu
20.08.2014 11:30	System Admin	System Admin	Onay Sürecinde	İşlemde

Kullanıcı mesaj içinde bulunan linke tıklayarak ilgili görevi portal uygulamasında görüntüleyerek onaylama işlemini açılan sayfada "Onayla" tuşuna tıklayarak gerçekleştirir.

Onaya Gönder **Onayla** PDF Oluştur

E-Fatura - ABC2014000000156

Fatura No:	ABC2014000000156
Fatura Tarihi:	07.04.2014
ETTN:	FE2DAC32-42CA-4B99-1456-612429DCE22E
Mal Hizmet Toplam Tutarı:	767.41
Toplam İskonto:	0
Vergi Tutarı:	138.13
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	905.54
Ödenecek Tutar:	905.54
Para Birimi:	TRL
Satıcı:	ABC LİMİTED A.Ş.
Alıcı:	XYZ LİMİTED A.Ş.
Fatura Senaryosu:	TEMLFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Atanan Kullanıcı:	System Admin
Süreç Durumu:	Onay Sürecinde

Bir faturaya ait süreç tamamlandığında alttaki gibi tarihçe oluşur. Bu liste aracılığı ile ilgili fatura üzerinde hangi kullanıcıların hangi tarihte işlem yaptığı izlenebilir.

Tarihçe

Yeni Sil

İşlem Zamanı	İşlemi Yapan Kullanıcı	Atanan Kullanıcı	Süreç Durumu	Onay Durumu
20.08.2014 11:30	System Admin	System Admin	Onay Sürecinde	İşlemde
20.08.2014 12:09	System Admin	System Admin	Onaylandı	Onaylandı

Items per page: 20

3.1 Kâğıt Fatura Onay Süreci

E-Faturalar için otomatik olarak kayıtlar oluşmakta ve yönlendirme kurallarına göre ilgili kullanıcılara görev atanmaktadır. Kâğıt faturalarda ise kullanıcıların sıfırdan kayıt oluşturmaları ve gerekli bilgileri elle doldurmaları gerekmektedir. Bu işlem için "Faturalar" listesinin üstünde bulunan "Yeni" tuşuna tıklanır.



The screenshot shows the 'Faturalar' (Invoices) management interface. The 'Yeni' (New) button is circled in red. The interface includes a sidebar with navigation options like 'E-Faturalar', 'Faturalar', 'Tanımlar', 'İç Firmalar', 'Dış Firmalar', 'Yönlendirme Kuralları', 'Onaylama Kuralları', and 'Para Birimleri'. The main area displays a table with columns: Fatura No, Fatura Tarihi, Vergiler Dahil Toplam Tutar, Para Birimi, Satıcı, Alıcı, Atanan Kullanıcı, Süreç Durumu, Onay Durumu, and Oluş Zamanı. The table is currently empty, showing 'No data to display'. Below the table, there is a 'Items per page' dropdown set to 20.

Açılan sayfada sahalara fatura detayları girilir ve kullanıcı ataması yapılır.

Fatura - 123456

Onaya Gönder

Fatura No: 123456
Fatura Tarihi: 19.08.2014
Mal Hizmet Toplam Tutarı: 1000
Vergi Tutarı: 180
Vergiler Dahil Toplam Tutarı: 1180
Para Birimi: TRL
Satıcı: ABC LIMITED A.Ş.
Alıcı: XYZ LIMITED A.Ş.
Atanan Kullanıcı: System Admin
Süreç Durumu: Onay Sürecinde
Onay Durumu: İşlemde
Oluşturma Zamanı: 20.08.2014 12:15
Oluşturan Kullanıcı: System Admin
Değişiklik Zamanı:
Değiştiren Kullanıcı:
Not: Hizmet faturası.

Ekler

Yeni	Sil	Düzenle	Dosya	Açıklama	Oluşturma Zamanı	Oluşturan Kullanıcı
No data to display						

Items per page: 20

Tarihçe

Yeni	Sil	İşlem Zamanı	İşlemi Yapan Kullanıcı	Atanan Kullanıcı	Süreç Durumu	Onay Durumu
No data to display						

Items per page: 20

Notlar

Yeni	Sil	Metin	Oluşturma Zamanı	Oluşturan Kullanıcı
No data to display				

Items per page: 20

Fatura sayfasında veriler girilip taranmış fatura eklendikten sonra "Onaya Gönder" tuşuna tıklanarak onay süreci başlatılır.

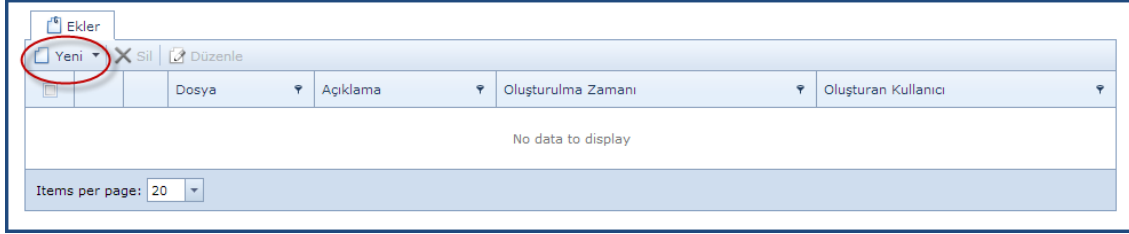
Fatura - 123456

Onaya Gönder

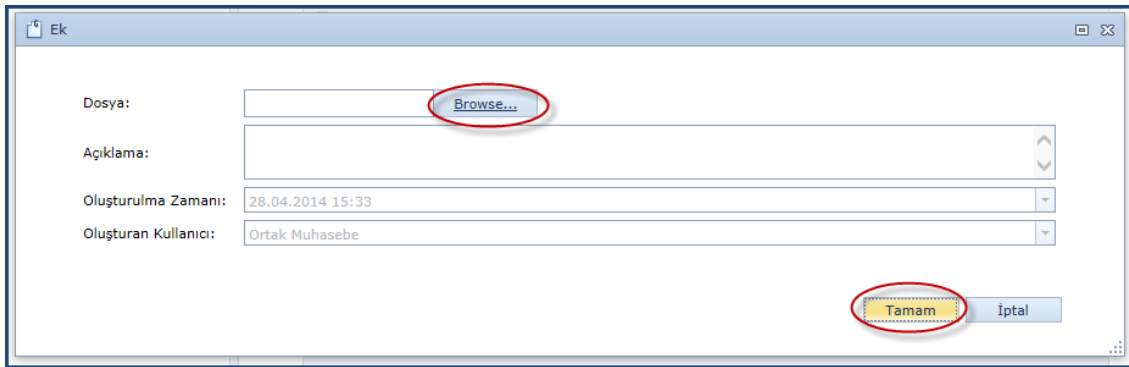
Fatura No: 123456
Fatura Tarihi: 19.08.2014
Mal Hizmet Toplam Tutarı: 1000

3.2 Kayıtlara Dosya Ekleme

Kayıtlara dosya eklemek için altta görülen "Ekler" sekmesinde "Yeni" tuşuna tıklanır.

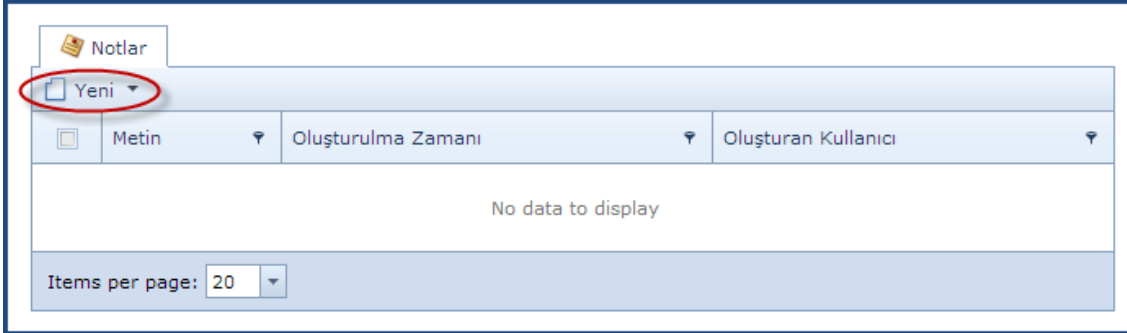


Açılan pencerede ilk olarak dosya seçimi yapılır. Seçeneğe bağlı olarak bir açıklama girildikten sonra "Tamam" tuşuna basılarak dosya ekleme işlemi gerçekleştirilir.

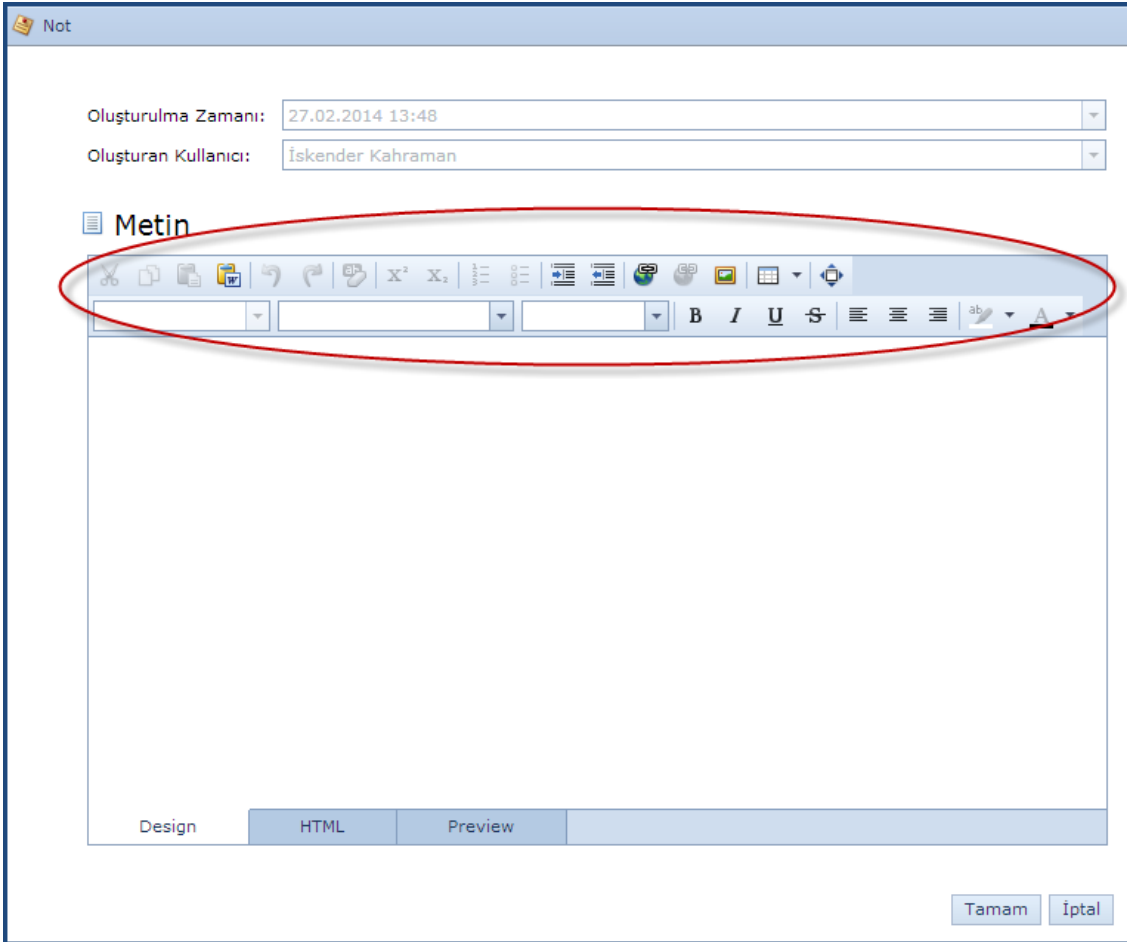


3.3 Kayıtlara Not Ekleme

Kayıtlara not eklemek için altta görülen "Notlar" sekmesinde "Yeni" tuşuna tıklanır.



Açılan pencerede "Metin" bölümüne not içeriği girilir. Bu bölümün üstünde bulunan araç çubuğu ile girilen metin biçim düzenlemesi yapılabilir.

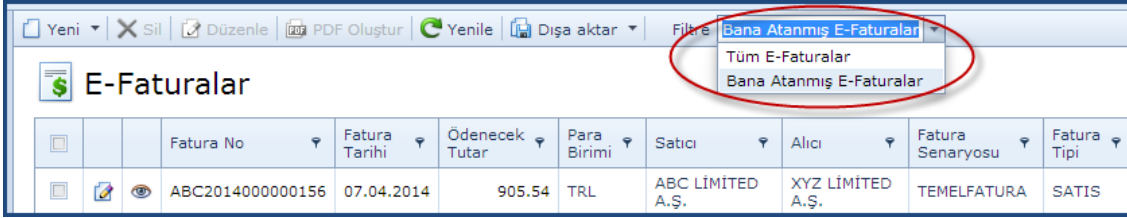


3.4 Kayıt Listeleri

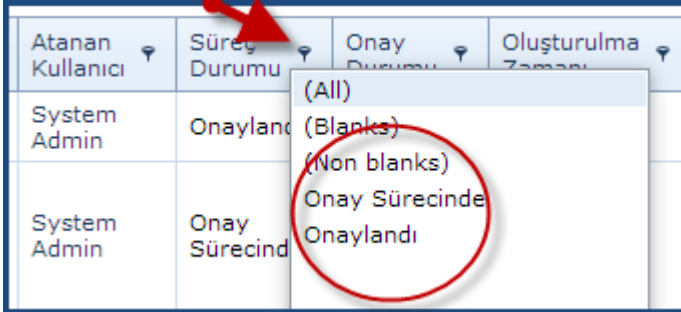
Atanan görevler üzerinde işlem yapmanın yanında eski kayıtlar üzerinde arama ve raporlama yapmak için uygulamanın sol bölümünde bulunan linklere tıklanarak veri listeleme bölmesi açılır.



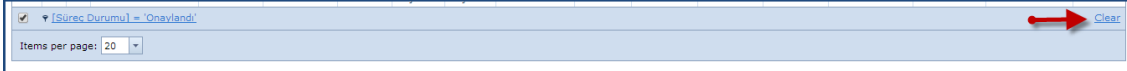
Listenin üstünde bulunan "Filtre" seçiminden hazır liste kırılımlarına ulaşılabilir.



Ayrıca listelerin saha başlıklarında bulunan filtre simgelerine tıklandığında açılan kutulardan seçim yapılarak listedeki kayıtlar farklı kriterlere göre filtrelenebilir.

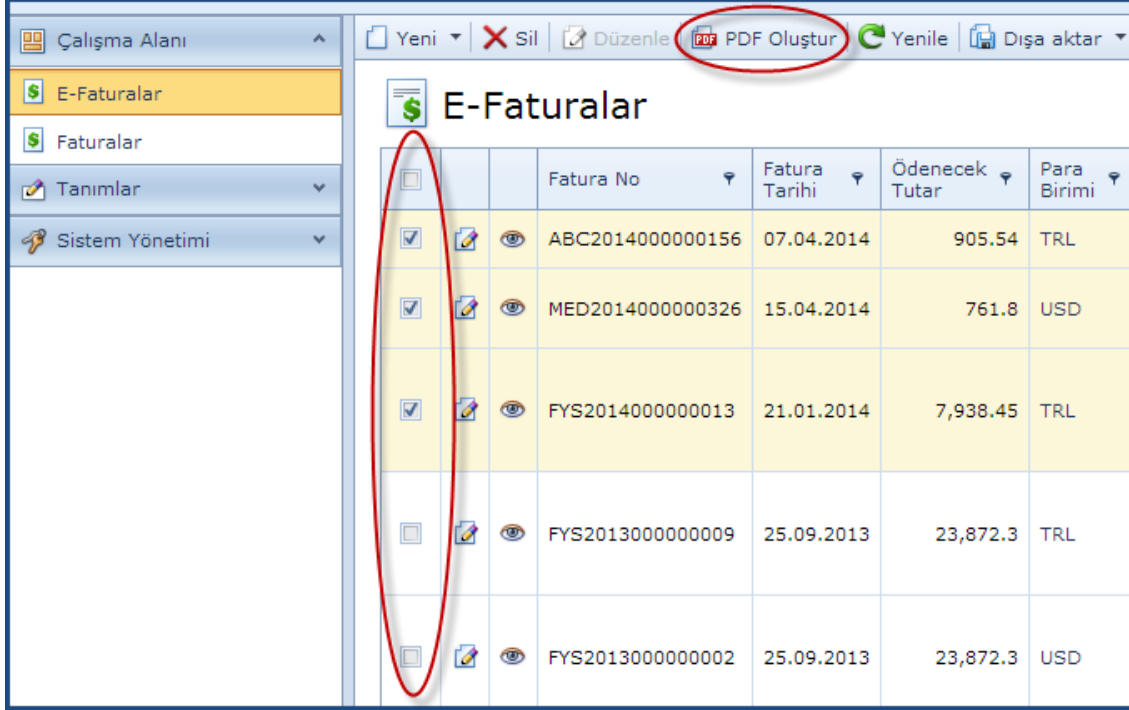


Seçilen kriterler listelerin altında bulunan araç çubuğundan temizlenebilir veya düzenlenebilir.



3.5 E-Fatura Dosyalarından Toplu Olarak PDF Oluşturma

E-Fatura listesinde soldaki kutulardan seçim yapılarak ilgili dosyalardan tek bir PDF dokümanı oluşturulabilir.



The screenshot displays the E-Fatura portal interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu containing 'E-Faturalar', 'Faturalar', 'Tanımlar', and 'Sistem Yönetimi'. The main area shows a table of invoices with columns for 'Fatura No', 'Fatura Tarihi', 'Ödenecek Tutar', and 'Para Birimi'. The 'PDF Oluştur' button in the top toolbar is circled in red. Additionally, a red oval highlights the selection checkboxes in the first column of the table, indicating the process of selecting multiple invoices for PDF creation.

	Fatura No	Fatura Tarihi	Ödenecek Tutar	Para Birimi
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC2014000000156	07.04.2014	905.54	TRL
<input checked="" type="checkbox"/>	MED2014000000326	15.04.2014	761.8	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	FYS2014000000013	21.01.2014	7,938.45	TRL
<input type="checkbox"/>	FYS2013000000009	25.09.2013	23,872.3	TRL
<input type="checkbox"/>	FYS2013000000002	25.09.2013	23,872.3	USD