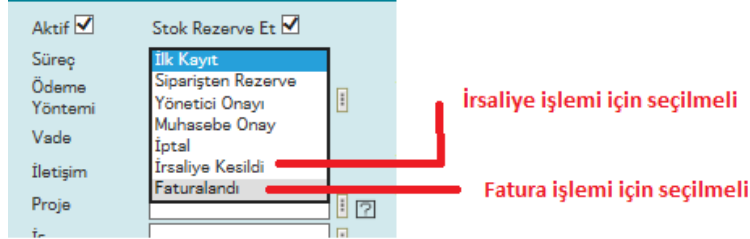


EPLATFORM FATURA KESİM İŞLEMLERİ

- Sipariş formu satış tarafından iletilir
- Workcube’de sipariş numarasına göre sipariş bulunur
- Siparişin içerisine girilir, süreç kısmında süreç “faturalandı” seçilir.
 - İrsaliye kesilecek ise irsaliye kesildi seçilir.



- Ürün kalemlerinin satırında sipariş aşaması “sevk” durumuna getirilir.



- Sipariş güncellenir
- Sağ üst tarafta fatura kes ikonuna tıklanır fatura ekranı açılır.



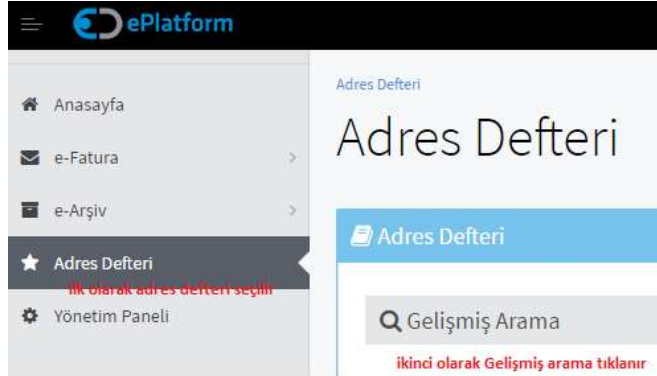
Fatura ekranı gelir, Bu ekran açıkken aynı anda diğer ekranda e-platform kısmına geçilir.

İrsaliye ile farklı adrese sevk edilecekse

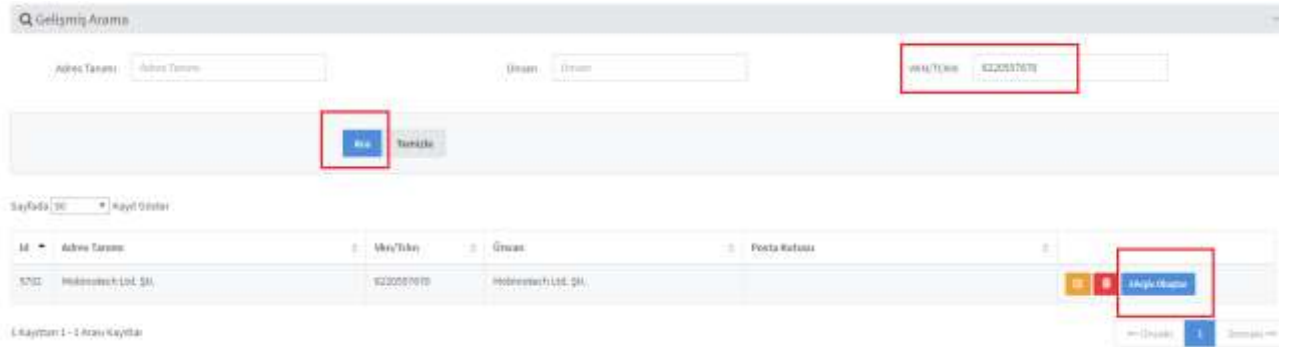
- İlk olarak Siparişin içerisine girilir, süreç kısmında süreç “irsaliye kesildi” seçilir.
 - ERP→ Stok yönetiminden gidilerek, Stok işlemlerinden Satış irsaliyesi ekle seçilir.
 - Cari hesap bilgisi çağrılır sırada bulunan irsaliye no yazılır.
 - Sipariş seçeneğinden sipariş çağrılır ve kalemlerin gelmesi sağlanır.
 - Kaydet diyerek irsaliye hazırlanmış olur, ve yazıcıdan çıkartılır. (Çıktı için Mozilla kullanılmalı)
- ERP→ Faturaya gidilerek satış faturası ekle seçilir
 - Cari hesap bilgisi çağrılır.
 - İrsaliye seçeneğinden irsaliye çağrılır ve kalemlerin faturaya gelmesi sağlanır.

Bu ekran açıkken aynı anda diğer ekranda e-platform kısmına geçilir. (Google Chrome Kullanılmalı)

- E-platformda sol taraftaki menüden adres defteri seçilir



- Gelen ekranda gelişmiş arama seçilir.
- VKN/TCKN kısmına firmanın vergi numarası girilir ve ara denir.
- Arama yapılan firmanın ismi aşağıda listelenir.
 - Aramada herhangi bir sonuç gelmez ise firmanın bilgileri platforma girilmemiş demektir. Firmanın adresi e-platforma girilmesi gerekmektedir. Dokümanın sonunda anlatılmıştır.
- İsmi sonunda e-fatura veya e-arşiv oluştur butonuna tıklanır.



e-fatura veya e-arşiv oluştur tıklandığında gelen ekranda firmaların bilgileri aşağıda fatura bilgileri de aşağıda gelir.

Burada 3 değişkene dikkat etmek gerekir.

1. Senaryo Temel fatura mı Ticari faturamı. Simet olarak Sadece Kare bilgisayara Ticari fatura kesiyoruz, aksi durum olmadığı sürece tüm faturalarımız temel fatura olarak kesilmektedir.
2. Döviz kuru. Siparişte belirtilen kur bu kısma yazılır.
3. Alıcı bilgilerinin altında “Bu fatura bir internet satışına dayanmaktadır” seçeneği eğer sipariş internetten verilmişse bu seçenek seçilmelidir. (sipariş numarası PSA ile başlayan siparişler.)
Not: Müşteri e-fatura mükellefi ise ve internetten sipariş vermişse e-fatura oluşturulacağından bu ibare gelmez.

Genel Mal/Hizmet Sipariş/İmalat Ödeme Ek Belgeler e-Arşiv

Fatura Bilgileri

ETTN: a0bb2909-17a2-40da-ac90-1620ba010613

Fatura Numarası:

Özetleme Numarası: TRS.3

Fatura Tarihi: 17.06.2016

Senaryo: Temel Fatura

Özellikler Para Birimi: Türk Lirası

Fatura Tipi: Satış

Döviz Kuru: ₺

Alıcı Bilgileri

☒ Bu fatura bir internet satışına dayanmaktadır.

Bu üç seçenek tamam ise sağ üste bulunan kaydet butonuna tıklanır.

Fatura oluşturulmuş, otomatik olarak fatura numarası atanmıştır.

Fatura Numarası SMT2016000000661

Mal / Hizmet Ekle

Mal/Hizmet

Synology DS216Plus all in 1

Miktar

1.0000

Birim

Adet

Birim Fiyatı

910.7800000000000

İskonto Oranı %

0.0000

İskonto Tutarı

0

Mal/Hizmet Tutarı

910.78

KDV Oranı

18.00

KDV Tutarı

163.94

Kdv Muafiyet Sebebi

İptal

Ekle

Fatura da bulunan her kalem için bu işlem tekrarlanır.

- İşlem bittiğinde Mal / Hizmet ekranında sıra numarasına göre ürünleri göreceksiniz.
- Ekranın aşağısında Toplam bilgilerini Workcube fatura ile karşılaştırınız. Herhangi bir sorun olmadığına dikkat ediniz.
- Not kısmına eklenecek bilgiler Efatura, Earşiv fatura ve farklı adrese irsaliye ile giden işlemler için ayrı açıklamalar yazılır.
- Tüm işlemler için workcube fatura içerisinde sağ üste bulunan yazıcı butonu tıklanır açılan ekranda

KDV Dahil Top. Döviz. Tut. : 198,2401 USD

Fatura Kuru: 1 EUR = 3,3100 TL / 1 USD = 2,9360 TL

Kısmı kopyalanıp not kısmına yapıştırılır ve bir satır olacak şekilde ayarlanır.

Earşiv fatura için bu açıklama yeterlidir.

Efatura için ek olarak **saat ve irsaliye yerine geçer** ibaresi yazılmalıdır.

Not: Yalnız #Bin Dört Türk Lirası Yetmiş Kuruş# KDV Dahil Top. Döviz. Tut. : 342,2000 USD Fatura Kuru: / 1 USD = 2,9360 TL
***** 16:31 / İRSALİYE YERİNE GEÇER *****

- Ürünler irsaliye ile farklı bir adrese gitmiş ise
Earşiv için “ ***** NL. İRSALİYE İLE SEVK EDİLMİŞTİR. “ yazılmalı

Not: Yalnız #Dokuz Yüz Elli İki Türk Lirası Kırk Bir Kuruş#KDV Dahil Top. Döviz. Tut. : 324,4997 USD Fatura Kuru: 1 USD = 2,9350 TL
***** 359588 NL. İRSALİYE İLE SEVK EDİLMİŞTİR. *****

EFatura için aynı şekilde yazılmalı ama saat bilgisi eklenmelidir.

“ 16:57 ***** NL. İRSALİYE İLE SEVK EDİLMİŞTİR. “

Not: Yalnız #On İki Bin Yüz Sekiz Türk Lirası Otuz Altı Kuruş# KDV Dahil Top. Döviz. Tut. : 4,124,1000 USD Fatura Kuru: 1 USD = 2,9360 TL
***** 16:57 / 359595 NL. İRSALİYE İLE SEVK EDİLDİ *****

SİPARİŞ / İRSALİYE

- Sipariş / İrsaliye Kısmı tıklandığında aşağıdaki pencere açılır.
Sipariş Tarihi : Sipariş tarihi.
Sipariş Numarası: Faturasını kestiğiniz siparişin numarası yazılır.
Doküman tarihi : Ürünler irsaliye ile farklı adrese gönderilmişse irsaliyenin tarihi seçilerek yazılır.
Doküman No: Ürünler irsaliye ile farklı adrese gönderilmişse irsaliye numarası buraya yazılır.

Sipariş Bilgileri	
Sipariş Tarihi	17.06.2016
Sipariş Numarası	SAL-12826
Döküman Tarihi	Ürünler irsaliye ile farklı adrese gönderilmişse irsaliyenin tarihi buraya yazılır.
Döküman No	Ürünler irsaliye ile farklı adrese gönderilmişse irsaliye numarası buraya yazılır.

ÖDEME

- Ödeme kısmı tıklandığında aşağıda ki pencere açılacaktır.

Ödeme Şekli

Ödeme Şekli Kodu

Son Ödeme Tarihi

Hesap No

Ödeme Aracı Adı

Ödeme Açıklaması

- Ödeme şekli kodu için yan taraftaki oku tıklayarak gelen seçeneklerden biri seçilir.

Ödeme Şekli Kodu	Kredi Kartı/Banka Kartı
	Seçiniz..
	Ödeme Aracı
	Kapıda Ödeme
	Eft/Havale
	Kredi Kartı/Banka Kartı
	Diğer

- Son ödeme tarihi satırın üzeri tıklanarak açılan tarih ekranında, kredi kartı, havale ve peşin ödeme yapılmışsa bugünkü tarih, vade verilmişse siparişte bulunan vade tarihi seçilir.
- Hesap No ve Ödeme Aracı adı boş bırakılır.
- Ödeme açıklamasına ödeme şekli yazılır. “ KREDİ KARTI “ “SANAL POS KREDİ KARTI “ “ 30 GÜN BANKA HAVALESİ” “15 GÜN KREDİ KARTI” gibi.

EK BELGELER

Bu kısım boş geçilmeli.

E-ARŞİV

- E-arşiv kısmı tıklandığında açılan ekranda 4 farklı bilgi ekranı açılacaktır.

e-Arşiv.

Standart faturada otomatik olarak aşağıdaki gibi gelecektir. Hiçbir değişiklik yapmayınız.

e-Arşiv

Web Sitesi

http://www.simet.com.tr

Eğer bir internet sipariş faturası ise bu kısma www.alodepo.com adresi yazılmalıdır.

e-Arşiv

Web Sitesi

www.alodepo.com

Gönderi bilgileri

Bu ekranda faturanın gönderim şekli seçilir ve muhakkak elektronik seçilmeli.

Gönderim Bilgileri

Fatura Tipi

Elektronik

Kağıt

Elektronik

☐ "irsaliye yerine geçer" ibaresini gizlemek için seçiniz.

Tesisat Bilgileri

Bu kısım boş geçilmeli.

Tesisat Bilgileri

Abone Bilgisi

Seçiniz..

Numarası

Taşıyıcı bilgileri.

Bu kısım Efatura ve Earşiv faturaların standardında boş bırakılmalı.

Fatura bir internet siparişi ise bu bilgiler doldurulmalı.

Not: müşteri Efatura mükellefi ise ve internet siparişi veriyorsa bu kısım gelmeyecektir.

Taşıyıcı Tckn/Vkn : bu yara standart taşıma yaptığımız Yurtiçi kargonun vergi numarası yazılır.

(9860008925)

Taşıyıcı Ünvanı / Adı: Yurtiçi kargo yazılmalı.

Soyadı: boş bırakılmalı

Gönderim tarihi. Bugünün tarihi seçilmeli.

Taşıyıcı Bilgileri	
Taşıyıcı Tckn/Vkn	9860008925
Taşıyıcı Ünvanı/Adı	Yurtiçi Kargo
Soyadı	
Gönderim Tarihi	17.06.2016 

Son olarak sağ üstte bulunan Kayıt butonuna basılır ve fatura kayıt edilir.

Ön izleme ile faturanın bilgileri gönden geçirilir sorun varsa düzeltmeler yapılır.

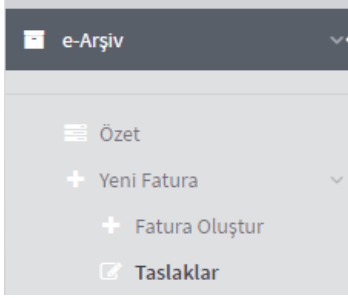
Fatura baskı işlemi.

Faturayı kayıt ettikten sonra Efatura ve Earşiv faturaları taslak olarak atar.

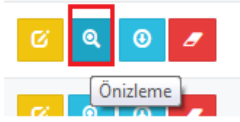
Efatura için Sağ tarafta bulunan menüden e-Fatura → Yeni fatura → Taslaklar seçilir ve oluşturulmuş faturalar ekrana gelir.



Eařiv için Sağ tarafta bulunan menüden e-Arşiv→ Yeni fatura → Taslaklar seçilir ve oluşturulmuş faturalar ekrana gelir.



Sağ tarafta bulunan ön izleme kısmı tıklanır.



Açılan ekranda biri muhasebe diğeri depo için iki nüsha bastırılır.

FATURALARIN GÖNDERİM İşLEMLERİ.

Her akřam

Efatura için Sağ tarafta bulunan menüden e-Fatura→ Yeni fatura → Taslaklar seçilir ve oluşturulmuş faturalar ekrana gelir.

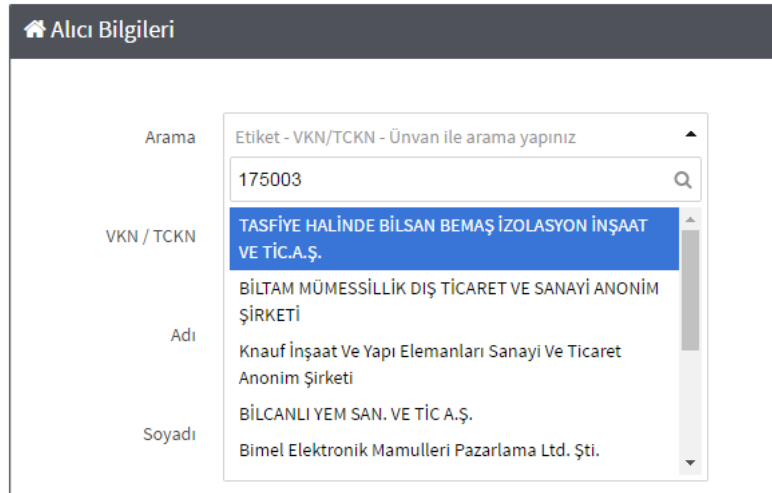
Eařiv için Sağ tarafta bulunan menüden e-Arşiv→ Yeni fatura → Taslaklar seçilir ve oluşturulmuş faturalar ekrana gelir.

Gelen ekranda Fatura numarası kutucuğu işaretlenerek tüm faturaların seçilmesi sağlanır ve Sol yukarıda Seçili olanları gönder butonu tıklanır.

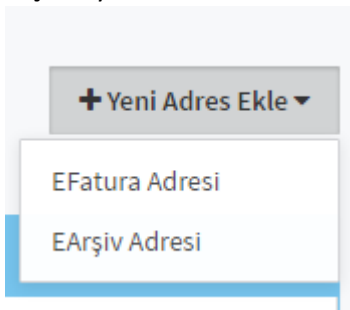
Firma adres giriş işlemleri (Google Chrome kullanılmalı)

Gelişmiş aramada firmanın ismi gelmediğinde aşağıdaki adımlar takip edilerek firmanın adresi e-platformda açılır.

- Müşterimizin e-fatura mu yoksa e-arşiv faturamı kullanıyor kontrolü yapılmalı.
- İlk adım olarak e-fatura işlemlerinde firma arattırılır.
 - Ana sayfanın sol tarafında e-fatura seçeneğinin altında yeni fatura seçeneği seçilir.
 - Alt menüde fatura oluştur seçilir.
 - Karşımıza fatura bilgileri ve alıcı bilgileri gelir.
 - Alıcı bilgilerinin altında Arama kısmına firmanın vergi numarası yazılır
 - Firmanın tam ismi burada çıkarsa e-fatura mükellefi olarak adres defterinden işlem yapılır.
 - Eğer firma ismi çıkmaz ise e-arşiv mükellefi olarak adres defterinden işlem yapılır.



- Firmamızın durumu belirlendikten sonra sol tarafta adres defteri kısmı tıklanarak adres defteri kısmına gelinir.
- Sağ tarafta üstte yeni adres ekle butonuna basarak bize bu kaydın Efaturamı, Earşivmi olarak işlem yapılacağını sorar, firmamızın durumunu daha önce belirlediğimizden uygun olanı seçmeliyiz.



- Seçim yapıldıktan sonra Efatura ve Earşiv için adres ekleme ekranı gelecektir.
- Efaturada ek olarak Arama satırı göreceksiniz buraya firmanın vergi numarasını yazarak firmanın kayıtlı olan ismine ulaşabilirsiniz.

EFatura Adresi Ekleme

Adres Tanımı	
Fatura oluştururken adresi bu tanım ile aratacaksınız.	
Arama	Etiket - VKN/TCKN - Ünvan ile arama yapınız 524015 Q
Posta Kutusu	KARE BİLGİSAYAR SANAYİ VE TİCARETİ ANONİM ŞİRKETİ Kargo Net Taşımacılık Kuryecilik Dağıtım Hizmetleri Pazarlama Ve Ticaret Anonim Şirketi
VKN / TCKN	KARİZMA GİYİM VE TEKSTİL SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

Adres giriş işlemlerinde dikkat edilmesi gerekenler.

Adres Tanımı : Firmanın kısa ismi yazılır.

VKN / TCKN : Firmanın vergi numarası yazılır.

Adı : Firmanın tüm ünvanı yazılır.

Soy adı : Firma şahıs firması ise adına Örn: “ meteor bilgisayar “ yazılmalı, kayıtlı olan şahıs ismini de Soy adı kısmına isim yazılmalı Örn: “ Metin Sancarbarlaz”.

Diğer bilgiler Workcubede bulunan bilgilere göre doldurulmalı.

Adres Tanımı

Mercek Teknoloji Otomasyon Bilgisayar

Fatura oluştururken adresi bu tanım ile aratacaksınız.

Buraya firmanın kısa ismi yazılır

VKN / TCKN

50608618374

Adı

Mercek Teknoloji Otomasyon Bilgisayar Ve Danışmanlık Sisteml

Firmanın tam ünvanı yazılır. Faturada basılacak yer burasıdır

Soyadı

Tollga Bozkurt

**Firma eğer şahıs firması ise buraya Şahsın ismi yazılır
Diğer Ticari firmalarda burası boş bırakılır.**

Ticari Sicil No

Bulvar/Cadde/Sokak

Alemdar Caddesi

Bina Adı

Soydan İş Merkezi

Bina No

34

Kapı No

74

Kasaba/Köy

Mahalle/Semt/İlçe

Ömerağa Mahallesi / İzmit

Şehir ismi buraya yazıldıkça kayıtlı şehir gelir ve seçilir

Şehir

Kocaeli

Posta Kodu

Ülke ismi buraya yazıldıkça kayıtlı Ülke gelir ve seçilir

Ülke

Tel

Fax

E-posta

Web Sitesi

V.Dairesi ismi buraya yazıldıkça kayıtlı VD gelir ve seçilir

Vergi Dairesi

Tüm bilgiler doldurulduğunda sağ üst de kaydet butonuna basılarak firma kayıt edilir.