



EK2

**PortalPLUS Doğrudan Bağlantı
(GİB veya Özel Entegratöre)
kullanım kılavuzu**

Sürüm 27012014

Bu döküman elektronik fatura düzenlemekle mükellef olan ve Micros-Fidelio ürünleri kullanan işletmeler için hazırlanmıştır. Mevzuat ve uygulama sürüm değişikliklerinden kaynaklanacak düzenleme ihtiyaçları konusunda PROTEL A.Ş. sorumluluk kabul etmez.

Dökümanın güncel sürümüne ve konuyla ilgili diğer dökümanlara www.efatura.protel.com.tr sitesinden erişebilirsiniz.

PROTEL A.Ş.

28 Ağustos 2013

e-fatura ile ilgili dökümanlar

e-fatura nedir kimler kullanacak ?

e-fatura OPERA `da kullanım kılavuzu

e-fatura Suite 8 `de kullanım kılavuzu

e-fatura Micros 9700 `de kullanım kılavuzu

e-fatura Micros 3700 `de kullanım kılavuzu

PortalPLUS Kullanım Kılavuzu

EK1 PortalPLUS GİB Arayüzü ile kullanım kılavuzu

EK2 PortalPLUS Doğrudan Bağlantı (GİB veya Özel Entegratöre) kullanım kılavuzu

Eğitim videolarına youtube üzerinden ulaşabilirsiniz

İçindekiler

DOĞRUDAN BAĞLANTIDA kullanım	4
Fatura gönderme.....	4
Fatura durumlarının takibi	4
Fatura alma	9
Gelen faturaların görüntülenmesi.....	9
Klasörlere dağıtım	9
Gelen faturanın yazdırılması	10
İşlenen faturanın işaretlenmesi.....	10

DOĞRUDAN BAĞLANTIDA kullanım

E-fatura sistemine GİB 'e veya PortalPLUS ile entegre çalışan bir özel entegratör sistemine doğrudan bağlantı metoduyla dahil oluyorsanız aşağıdaki adımları izlemelisiniz.

Özel entegratörlerin farklı çalışma modelleri olabilir. Bu dökümanda özel entegratörün PortalPLUS ile tam entegrasyonu olması durumu ele alınmaktadır.

Fatura gönderme

Gönderimi yapılmak istenen fatura/faturalar seçilir. Üst menüde yer alan GÖNDER tuşuna basılır. Bu işlem faturaları GİB sistemine gönderecektir. Fatura gönderimlerini günlük olarak yapmanız önerilmektedir.

Fatura durumlarının takibi

Fatura gönderimi bir üst maddede açıklanan yöntemle yapıldıktan sonra faturanın izlediği yol şu şekildedir;



Bu resimdeki "Gönderici Birim" PortalPLUS, "Merkez" ise GİB 'dir. PortalPLUS üzerinden gönderilen fatura Gelir İdaresi Başkanlığı E-fatura sistemine, oradan da alıcısına iletilmektedir. Özel entegratör ile çalışılması durumunda ; PortalPLUS fatura gönderimlerini özel entegratöre yapar; bu aşamadan sonraki tüm iletişim özel entegratör tarafından yönetilir. Akışın her aşamasında faturanızın nerede olduğuna dair bilgiyi aşağıdaki durum kodları üzerinden takip edebilirsiniz.

PortalPLUS üzerinde fatura durumunun takibi için 4 alan bulunmaktadır. Bu 4 kolon ekranda şu şekilde yer alır ;

Durum	Durum Açıklaması	GİB Kodu	GİB Açıklaması
Teslim Edildi	BASARIYLA TAMAMLANDI	1300	BASARIYLA TAMAMLANDI
Teslim Edildi	BASARIYLA TAMAMLANDI	1300	BASARIYLA TAMAMLANDI
Gönderildi		1220	HEDEFTEN SISTEM YANITI GELMEDİ
Gönderildi		1220	HEDEFTEN SISTEM YANITI GELMEDİ

DURUM ; faturaya PortalPLUS uygulaması tarafından atanan bir statüdür ve DURUM AÇIKLAMASI alanında bunun detayı yer alır.

GİB KODU ve GİB AÇIKLAMASI alanları ise Gelir İdaresi sisteminden gelen orjinal mesajları göstermektedir.

Durum

Durum kolonunda yer alan bilgiler şu şekildedir;

İşlem görmedi	Kayıt kaynak sistemden gelmiş, ancak henüz işlem yapılmadı, gönderime hazır.
Gönderildi	GİB 'e gönderim işlemi yapıldı
Onaylandı	Ticari fatura senaryosunda ; diğer firmadan gelen e-faturanın onaylanması için kullanılan durumdur. Sadece gelen faturalar içindir.
Reddedildi	Ticari fatura senaryosunda ; diğer firmadan gelen e-faturanın reddilmesi için kullanılan durumdur.
Hata oluştu	Faturanın GİB 'e gönderiminde hata oluştu. Hata açıklamaları "Durum Açıklaması" kolonunda yer almaktadır. Sadece gelen faturalar içindir.
Yoksay	Fatura kullanıcı tarafından Yoksayıldı (Ref : Yoksay özelliği)

Durum Açıklaması

Durum açıklaması alanında faturanın durumu ile ilgili detay açıklama yer almaktadır.

Burada ;

- Fatura gönderilmeden önce uygulama içinde alınan hata mesajları
- Veya gönderim sonrası oluşan hata açıklamaları yer alır.

Fatura gönderilmeden önce uygulama içinde karşılaşılabileceğiniz hata mesajları	
Müşteri GİB onaylı değil	Kaynak sistemlerden fatura çekme işlemi sırasında ; vergi numarasına göre mükelleflik kontrolü tekrar yapılır. Bu kontrolün amacı kaynak sistemde fatura düzenlendikten sonra gönderim işlemi yapılmadan GİB kayıtlı kullanıcı listesinden çıkan işletme varsa bunun görülmesidir. Ayrıca kaynak sistemde yetkili kullanıcı tarafından yanlışlıkla e-fatura mükellefi olarak işaretlenmiş ve e-fatura düzenlenmiş işletme varsa bu aşamada farkına varılacaktır. Bunun oluşması durumunda durum açıklaması bu şekilde olur.

	Bu durumda ; firmanın mükelleflik durumunu sorgulayınız. Sorgulama sonucu firmanın mükellef olduğunu görüyorsanız ; kaynak sistemde vergi numarasını değiştiriniz. Kayıtları tazelediğinizde düzelecektir. (Ref : Kayıtların tazelenmesi)
Mühür kapalı	Mali mühür servislerinde sorun olduğu ifade edilmektedir. Protel 'den destek alınız.
	Bunlar dışında çıkan mesajlar için Protel 'I arayınız.

GİB durum kodları

GİB durum kodlarını açıklamaya başlamadan önce bu mesajlar içinde karşınıza çıkacak ZARF kavramı hakkında bilgi verelim. Faturalar GİB 'e gönderilirken zarf adı verilen objeler içinde paketlenmektedir. Bir zarf içinde birden fazla fatura olabileceği gibi, bir fatura bir zarfın içinde de yer alabilir. Doğrudan Bağlantı yöntemi kullanan işletmeler için her zarf içinde 1 fatura yer alırken, GİB arayüzü kullanan işletmelerde PortalPLUS 1 zarf içinde aynı işletme olmak kaydıyla birden fazla fatura gönderimi yapmaktadır.

Zarf kuyruğa eklendi ve zarf işleniyor (GİB Durum Kodu 1000 ve 1100)

Gönderim yapıldığı zaman ekranda belirecek ilk durum kodu "Zarf kuyruğa eklendi" dir. Bu faturanın GİB sisteminde işlemek üzere kuyruğa alındığını ifade eder.

Zarfın işlenmeye başlaması yani 1100 kodu alması için geçen süre ; GİB sistemi yoğunluğuna göre uzayabilir.

GİB Durum Kodu	GİB Durum Açıklaması
1000	ZARF KUYRUGA EKLENDİ
1100	ZARF İŞLENİYOR

Zarf sırası gelip GİB sisteminde işlemeye başladığı aşamada durum kodu "Zarf işleniyor" haline gelecektir.

Zarfın işlenmesi sırasında alınan hatalar (GİB Durum Kodu 1110-1200 arası kodlar)

Zarf işlenmeye başladığı aşamada; GİB sisteminde çeşitli kontrollerden geçmeye başlar. Bu kontroller sırasında format ile ilgili bir sorun bulunursa bu durumda 1110 ile 1200 arasında bir durum kodu bilgisi dönecektir. Bu kodların açıklamaları aşağıdaki listede yer almaktadır ve bu mesajların alındığı durumda PROTEL 'e çağrı kaydı açmalısınız! Bu mesajların herbiri ile ilgili yapılması gereken sistemsel kontrol ve işlemler bulunmaktadır; bu konuda PROTEL destek ekibi size yardımcı olacaktır.

Durum Kodu	Durum Açıklaması
1110	ZIP DOSYASI DEĞİL
1111	ZARF ID UZUNLUGU GECERSİZ
1120	ZARF ARSIVDEN_KOPYALANAMADI
1130	ZIP ACILAMADI
1131	ZIP BİR DOSYA İCERMELİ
1132	XML DOSYASI DEĞİL

1133	ZARF ID VE XML DOSYASININ ADI AYNI OLMALI
1140	DOKUMAN AYRISTIRILAMADI
1141	ZARF ID YOK
1142	ZARF ID VE ZIP DOSYASI ADI AYNI OLMALI
1143	GECERSİZ VERSİYON
1150	SCHEMATRON KONTROL SONUCU HATALI
1160	XML SEMA KONTROLUNDEN GECEMEDİ
1161	İMZA SAHİBİ TCKN VKN ALINAMADI
1162	İMZA KAYDEDİLEMEDİ
1163	GONDERİLEN ZARF SİSTEMDE DAHA ÖNCE KAYITLI OLAN BİR FATURAYI İCERMEKTEDİR.
1170	YETKİ KONTROL EDİLEMEDİ
1171	GONDERİCİ BİRİM YETKİSİ YOK
1172	POSTA KUTUSU YETKİSİ YOK
1175	İMZA YETKİSİ KONTROL EDİLEMEDİ
1176	İMZA SAHİBİ YETKİSİZ
1177	GEÇERSİZ İMZA
1180	ADRES KONTROL EDİLEMEDİ
1181	ADRES BULUNAMADI
1182	KULLANICI EKLENEMEDİ
1183	KULLANICI SİLİNEMEDİ
1190	SİSTEM YANITI HAZIRLANAMADI
1195	SİSTEM HATASI

Zarf başarıyla işlendi (GİB durum kodu 1200)

Zarf başarıyla işlenmiş yani GİB sistemindeki kontrollerden geçmiş ve herhangi bir hata almamışsa zarfın durum kodu **1200** olur. Bu kod şu anlama gelmektedir; zarfı GİB sistemine başarıyla teslim ettik ; şu anda GİB 'in zarfı alıcı firmaya iletmesini ve oradan gelecek yanıtları bekliyoruz.

Durum Kodu	Durum Açıklaması
1200	ZARF BASARIYLA İSLENDİ

Hedefte sistem yanıtı gelmedi (GİB durum kodu 1220)

GİB zarfı alıcı birimin posta kutusuna gönderir. Gönderim başarılı olmuşsa alıcı birimin posta kutusundan uygulama yanıtı gelene kadar durum kodu **1220** olur. Bu kod ; zarfın alıcı birimin posta kutusuna ulaştığını ve oradan yanıt beklendiğini ifade eder.

Bu aşamada faturalar yeni bir zarf numarası ile tekrar gönderilmesi halinde 1163 durum kodunu içeren uygulama yanıtı alınacaktır. **Yani gönderilmemelidir.**

Durum Kodu	Durum Açıklaması
1220	HEDEFTEN SISTEM YANITI GELMEDI

Başarıyla tamamlandı (GİB durum kodu 1300)

Bu kodun alınması zarfın alıcısına başarıyla teslim edildiğine dair GİB 'in teyidi anlamına gelir. Bu aşamada fatura karşı tarafa teslim edilmiştir ve artık takip listesinden çıkartılabilir.

Durum Kodu	Durum Açıklaması
1300	BASARIYLA TAMAMLANDI

Gönderim sırasında yaşanan hatalar (1210, 1215 -> 1163)

Gönderim sırasında bir hata oluşması halinde zarf durum kodu **1210** olur. Bu hata kodunun alındığı andan itibaren GİB aynı zarfı dört defa ikişer saat arayla toplam sekiz saat içerisinde tekrar göndermeyi dener.

Son denemede zarf hala alıcı birime başarıyla iletileniyorsa zarfın durum kodu **1215** olur. Bu aşamada zarf numarası farklı olmak koşuluyla aynı fatura numarası ile tekrar gönderim yapılabilecektir.

Tekrar gönderim denemelerinden birinin başarılı olması halinde zarfın durum kodu **1220** olur.

Durum Kodu	Durum Açıklaması
1210	DOKUMAN BULUNAN ADRESE GONDERILEMEDI
1215	DOKUMAN GONDERIMI BASARISIZ. TERKAR GONDERME SONLANDI
1220	HEDEFTEN SISTEM YANITI GELMEDI
1230	HEDEFTEN SISTEM YANITI BASARISIZ GELDI
1300	BASARIYLA TAMAMLANDI

Gönderim sırasında yaşanan hatalar (1230)

Alıcı birimden 1200 durum kodu dışında zarfın başarısız işlendiğine dair bir kod dönülmesi halinde zarfın yeni durumu **1230** olur. Bu aşamada zarf numarası farklı olmak koşuluyla aynı fatura numarası ile tekrar gönderim yapılabilecektir.

Fatura alma

Gelen faturalar PortalPLUS da GELEN klasöründe görüntülenir. Buradan çıktı alarak ilgili sistemlerinize kaydını yapabilirsiniz.

İlerleyen sürümlerde gelen faturaların kaynak sistemlere kaydedilmesi çalışmaları tamamlanacaktır.

Gelen faturalar "GELEN FATURALAR" klasöründe toplanmaktadır.

Gelen faturaların görüntülenmesi

Gelen faturaların detayını görüntülemek için fatura üzerinde iken çift tıklayabilir veya üst menüden Görüntüle tuşuna basabilirsiniz. Fatura detayı ekrana gelecektir.

The screenshot displays the PortalPLUS web application. On the left, there is a navigation menu with options like 'Gelen Faturalar', 'Giden Faturalar', 'Kampanyalar', and 'Musteriler'. The main area shows a list of invoices with columns for 'Tarih', 'Miktar', and 'Durum'. A specific invoice is selected, and its details are shown in a pop-up window. The invoice is from 'SHELL & TURCAS PETROL AŞ' and is dated 01.11.2014. The details include the company name, address, and contact information. Below the invoice details, there is a table showing the breakdown of the invoice items, including 'VEG-40000011', 'VEG-40000012', and 'VEG-40000013'. The table has columns for 'Ürün Kodu', 'Ürün Adı', 'Birim', and 'Miktar'. The total amount of the invoice is 130.75 TL.


Gelen faturalar gönderen firmanın seçtiği fatura tasarımına göre farklı formatlarda olacaktır.

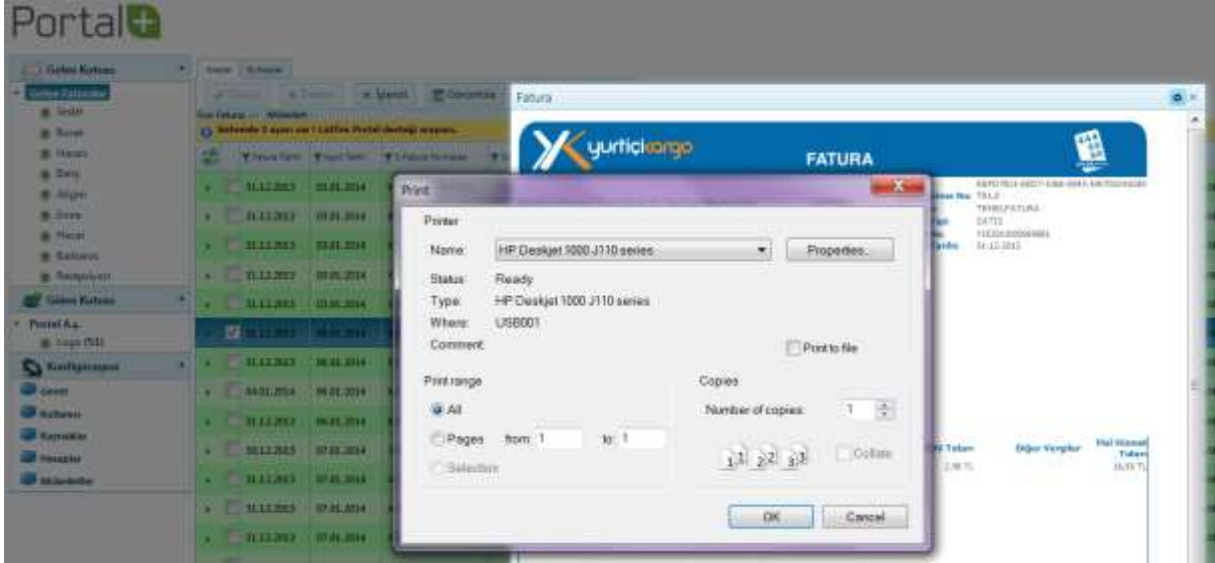
Klasörlere dağıtım

Gelen faturaları PortalPLUS üzerinde oluşturulacak klasörlere sürükle-bırak yöntemi ile taşımanız mümkündür. Bu şekilde gelen faturanın ; kaydını yapacak ilgili departman veya kişiye yönlendirmesini yapabilirsiniz. Gelen fatura klasöründeki fatura üzerinde iken ; sol mouse tuşu basılı halde faturayı taşımak istediğiniz klasöre bırakabilirsiniz.

This screenshot shows the PortalPLUS interface with a list of invoices. The interface is similar to the one shown in the previous screenshot, but it focuses on the list of invoices and the navigation menu. The list of invoices is visible, and the navigation menu on the left is also shown. The interface is clean and professional, with a clear layout for managing invoices.

Gelen faturanın yazdırılması

Faturayı yazdırmak için fatura penceresinde sağ üst köşede yer alan  tuşuna basınız. Yazıcı seçimi yapabileceğiniz bir ekran açılacaktır. Uygun yazıcıyı seçip faturanızı yazdırabilirsiniz.



İşlenen faturanın işaretlenmesi

Gelen faturalardan kontrol ve kaydını tamamladıklarınızı "İşlendi" statüsüne alabilirsiniz. Bunun için ilgili fatura üzerinde iken üst menüden İŞLENDİ tuşuna basmanız gerekmektedir. Bu kategorideki faturaları sağ üst bölümdeki DURUM kutusundan filtrelemeniz de mümkündür.

