

**VAKIFBANK**  
**E-FATURA PORTAL ÇÖZÜMÜ**  
**KULLANICI KILAVUZU**  
**Sürüm 1.2**


**MART 2014**

# İÇİNDEKİLER

<b>TANIMLAMALAR, SEMBOLLER VE KISALTMALAR.....</b>	<b>4</b>
<b>1. GİRİŞ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. PORTAL HAKKINDA.....</b>	<b>5</b>
2.1 GENEL.....	5
2.2 GEREKLİ PROGRAMLAR VE AYARLAR.....	5
<b>3. KULLANICI İŞLEMLERİ.....</b>	<b>6</b>
3.1 KULLANICI AKTİFLEME.....	6
3.2 GİRİŞ.....	7
3.3 ŞİFRE KURTARMA.....	7
3.4 KULLANICI ADIMI UNUTTUM.....	8
3.5 ŞİFRE DEĞİŞTİRME.....	8
<b>4. GİDEN KUTUSU.....</b>	<b>9</b>
4.1 ZARFLARIM.....	9
4.2 FATURALARIM.....	9
4.3 GİDEN FATURA DURUMLARI.....	10
<b>5. GELEN KUTUSU.....</b>	<b>11</b>
5.1 ZARFLARIM.....	11
5.2 FATURALARIM.....	11
5.3 GELEN FATURA DURUMLARI.....	12
5.4 FATURA ONAY (KABUL VE RED).....	14
5.5 OKUNMUŞ / OKUNMAMIŞ OLARAK İŞARETLEME.....	14
<b>6. FATURA İŞLEMLERİ.....</b>	<b>15</b>
6.1 FATURA VEYA ONAY ZARF BİLGİSİNE ERİŞMEK.....	15
6.2 FATURA FİLTRELEME.....	15
6.3 FATURA GÖRÜNTÜLEME.....	16
6.4 E-FATURA ARŞİVLEME.....	16
6.5 SEÇİLEN FATURALARI İNDİRME.....	16
6.6 E-POSTA GÖNDERME.....	17
6.7 EXCEL'E AKTARMA.....	17
6.8 GİB DURUM KODLARI.....	17
<b>7. E-FATURA ARŞİV.....</b>	<b>19</b>
7.1 GELEN FATURA ARŞİVİ.....	19
7.2 GİDEN FATURA ARŞİVİ.....	20
7.3 ARŞİVE FATURA YÜKLEME.....	20
<b>8. TASLAK FATURALAR.....</b>	<b>20</b>
8.1 FATURA OLUŞTURMA.....	20
8.2 TASLAK FATURA YÜKLEME.....	21
8.3 TASLAK FATURALAR.....	21
8.4 TASLAK FATURA İPTAL ETME.....	21
8.5 FATURA GÖNDERME.....	22

<b>9.</b>	<b>KULLANICI YÖNETİMİ.....</b>	<b>23</b>
9.1	YENİ KULLANICI TANIMLAMA.....	23
9.2	KULLANICI DÜZENLEME.....	23
9.3	KULLANICI PASİFLEME.....	24
9.4	KULLANICI YETKİLENDİRME.....	24
<b>10.</b>	<b>ARAÇLAR.....</b>	<b>25</b>
10.1	ADRES DEFTERİ.....	25
10.2	GİB MÜŞTERİ SORGULAMA.....	26

## Tanımlamalar, Semboller ve Kısaltmalar

KAVRAMLAR	AÇIKLAMA
<b>E-Fatura</b>	Elektronik Fatura
<b>E-Fatura Portal</b>	Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun mesajların, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılması imkânını sunan uygulamaların genel adıdır.
<b>Gönderici Birim (GB)</b>	E-Fatura gönderimini yapan birimdir. Gönderici birim etiketi formatı: urn:mail:firmagb@firmaweb.com
<b>Posta Kutusu (PK)</b>	Gönderilen e-faturanın alınmasından sorumlu birimdir. Posta kutusu formatı urn:mail:firmapk@firmaweb.com
<b>İşlemler Menüsü</b>	Faturalarım ekranlarında yapılacak işlemlerin listelendiği menüdür. 
<b>Mali Mühür</b>	Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılacak düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere, tüzel kişi ve diğer kurum, kuruluş ve işletmelere ait veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğin sağlanması fonksiyonlarının yerine getirilmesi amacı ile oluşturulan ve e-Fatura Uygulaması bünyesinde yapılan işlemlerde kullanılması zorunlu olan Mali Mühür, Başkanlık adına TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını ifade etmektedir.
<b>TÜBİTAK UEKAE</b>	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü
<b>UBL</b>	Universal Business Language(Evrensel İş Dili)
<b>TCKN</b>	T.C. Kimlik Numarası
<b>VKN</b>	Vergi Kimlik Numarası
<b>XML</b>	(eXtensible Markup Language) Verinin tanımlanması ve tarif edilmesi için kullanılan genişletilebilir işaretleme dili
<b>XSLT</b>	(eXtensible Stylesheet Language Transformations, Genişletilebilir Biçimlendirme Dili Dönüşümleri)

## 1. Giriş

Bu kılavuz, e-Fatura Portalının kullanımı ile ilgili hususlarda kullanıcıların ihtiyaç duyacağı temel bilgileri vermek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Portal Hakkında

### 2.1 Genel

e-Fatura Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemi aracılığı ile kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların uygulamadan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilmiştir. E-Fatura Portalı, e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındırmaktadır.

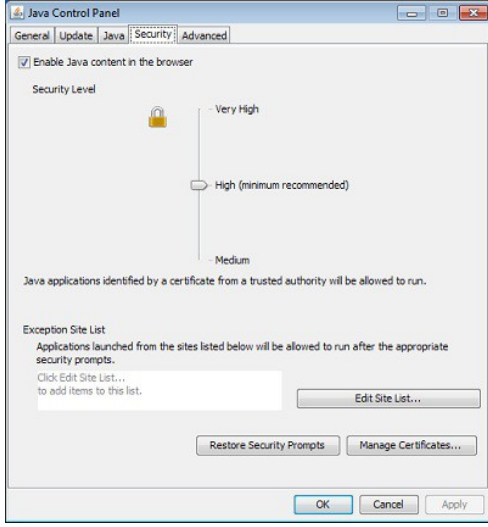
Sisteme kayıtlı olan kullanıcılar, e-Fatura Portalı aracılığı ile

- UBL-TR Fatura formatına uygun e-fatura oluşturulabilir,
- Oluşturulan e-faturalar sistemde kayıtlı kullanıcılara gönderilebilir,
- Harici programlar aracılığı ile UBL-TR formatına uygun olarak oluşturulan, Mali Mühür ile onaylanan faturalar portala yüklenerek alıcısına gönderilebilir,
- UBL-TR Fatura formatına uygun e-fatura alınabilir,
- Gönderilen ve alınan e-faturalar elektronik ortamda arşivlenebilir.

### 2.2 Gerekli Programlar ve Ayarlar

E-Fatura Portalı; Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari ve Opera tarayıcıları ile uyumlu olarak çalışmaktadır. Ayrıca, portalın çalışması için bilgisayarınızda Java'nın (JRE) en az 1.6 versiyonunun bulunması gerekmektedir.

## Java Denetim Masası yoluyla Güvenlik düzeylerini ayarlama



1. Java Denetim Masası'nda Güvenlik sekmesine tıklayın.
2. Güvenlik düzeyini Medium olarak seçin.
3. Uygula'ya tıklayın.
4. Java Denetim Masası'nda yapılan değişiklikleri kaydetmek için Tamam'a tıklayın.

## 3. Kullanıcı İşlemleri

### 3.1 Kullanıcı Aktifleme

E-Fatura portal kullanması için oluşturulan kullanıcının e-posta adresine aktivasyon maili gönderilir. Bu maildeki linke tıklayarak kullanıcı hesabını aktifleyebilir ve şifresini oluşturabilir.

1. E-Fatura Kullanıcı Aktifleştirme mailinde bulunan linke tıklanır.
2. Şifre oluşturma ekranında yeni şifre belirleyerek her iki alanı doldurur.
3. **Kaydet** butonuna tıklayarak hesap aktiflenir.
4. Bu işlemin sonunda kullanıcı **Giriş** sayfasına yönlendirilir.

### Şifremi Değiştir

Şifrenizi kimseyle paylaşmayın. Şüpheli durumlarda +90

Mevcut Şifre \*

Yeni Şifre \*

Şifreniz en az 6 karakter olmalıdır

Yeni Şifre Yeniden \*


Şifreniz en az 6 karakter olmalıdır

[Kaydet](#) [İptal](#)

### 3.2 Giriş

E-Fatura portaline giriş yapmak için Giriş sayfasında kullanıcı adı ve şifresi girerek Giriş Yap butonuna tıklanır. Portale giriş yapmadan önce kullanıcı hesabı aktifleştirmek gerekmektedir.

[Anasayfa](#) [Yardım](#) [SSS](#)



Sürüm: 2014041000046

Kullanıcı Adı

Şifre

[Hesabıma erişemiyorum](#) [Giriş Yap](#)

### 3.3 Şifre Kurtarma

Portal hesabına erişim sorunu yaşayan kullanıcılar şifre kurtarma ve kullanıcı adı sorgulama seçeneklerinden birini kullanabilir. Kullanıcı şifresi unutulduğunda bu seçenek kullanılarak şifre yeniden oluşturabilir.

1. Giriş sayfasında **Hesabıma Erişemiyorum** linki tıklanır.
2. Erişim seçeneği listesinden **şifremi unuttum**'u seçerek İleri butonuna tıklanır.
3. Kullanıcı adı kutusuna şifresi unutulmuş kullanıcı adı yazılır.
4. E-Posta kutusuna kullanıcı yaratırken girilmiş olan e-posta adresi yazılır.
5. **Hesabımı Kurtar** butonuna tıklanır.
6. Eğer hesapta tanımlı e-posta adresi ile girilen e-posta adresi eşleşirse şifre oluşturma linki e-posta adresine gönderilir.
7. E-posta adresine gelen Şifre resetleme linki takip ederek yeni şifre oluşturulur.

### Hesaba Erişme Seçenekleri

[Erişim Seçeneği](#) [Hesap Doğrulama](#) [Anasayfa](#) [Yardım](#) [SSS](#)

Kullanıcı Adı \*

E-posta Adresi \*

[Hesabımı Kurtar](#)

[← Geri](#)

### 3.4 Kullanıcı Adımı Unuttum

Portal hesabına erişim sorunu yaşayan kullanıcılar kullanıcı adı sorgulama seçeneğini kullanabilir. Kullanıcı adı unutulduğunda bu seçenek kullanılarak kullanıcı adı sorgulanabilir.

1. Giriş sayfasında **Hesabıma Erişemiyorum** linki tıklanır.
2. Erişim seçeneği listesinden **Kullanıcı adımı unuttum**'u seçerek İleri butonuna tıklanır.
3. E-Posta kutusuna kullanıcı yaratılırken tanımlanmış e-posta adresi yazılır.
4. **Hesabımı Kurtar** butonuna tıklanır.
5. Eğer hesapta tanımlı e-posta adresine o e-posta ile eşleşen kullanıcı adı gönderilir.

### 3.5 Şifre Değiştirme

E-Fatura Portal kullanıcısı şifresini değiştirmek istediğinde Portalin başlık kısmında bulunan **Şifremi Değiştir** fonksiyonu kullanılır.

1. Şifremi Değiştir linki tıklanır.
2. Mevcut ve yeni şifrelere girilir.
3. Kaydet butonu tıklanır.
4. Bu işlemden sonra kullanıcı Giriş ekranına yönlendirilir.

### Şifremi Değiştir

Şifrenizi kimseyle paylaşmayın. Şüpheli durumlarda +90

Mevcut Şifre \*

Yeni Şifre \*

Şifreniz en az 6 karakter olmalıdır

Yeni Şifre Yeniden \*

Şifreniz en az 6 karakter olmalıdır

[Kaydet](#) [İptal](#)



## 4. Giden Kutusu

Giden Kutusu menüsünden gönderilen faturalar yer almakta olup gönderiler, zarf bazında veya fatura bazında listelenebilirler. Zarf bazında listeleme de zarfın içeriği ilgili zarf seçilerek görüntülenebilir. Bu bölümde aşağıda ki işlemler yapılabilir:

- Fatura Filtreleme
- Fatura Görüntüleme
- E-Posta Gönderme
- Fatura Arşivleme
- Seçilenleri İndirme

### 4.1 Zarflarım

Gönderilen faturaların zarf bazında listelendiği ekrandır. E-Fatura sisteminde faturalar zarf içerisinde gönderilmektedir. Bundan dolayı faturanın GİB’de ki durumunu sorgulamak için mutlaka zarf id bilgisi kullanılmalıdır. Bir zarf içerisinde birden fazla fatura bulunabilmektedir. Zarf içerisinde bulunan faturayı görmek için zarf seçilir ve zarf içeriği listesinde fatura detayı görülür.

Zarfın alıcı posta kutusu bilgisini göstermek için ekranda bulunan [Alıcı bilgisi gözüksün mü?](#) seçeneği kullanılır.

Zarf No	Oluşturulma Zamanı	Alınma Zamanı	urn:mail:mileni2gb@izibiz-firma7.com	TEST A.S. 7	1234567807	Fatura Gönderimi
35b41fe9-9079-4fe6-82d5-09dd1819453f	12/04/2014 11:42:04	12/04/2014 11:42:04	urn:mail:mileni2gb@izibiz-firma7.com	TEST A.S. 7	1234567807	Fatura Gönderimi Başarıyla işlendi
ee00b54d-270d-420c-9383-9dca4862d4ed	11/04/2014 18:05:21	11/04/2014 18:05:21	urn:mail:ofis1gb@izibiz-firma7.gov.tr	TEST A.S. 7	1234567807	Fatura Gönderimi Başarıyla işlendi

1-5 (Toplam: 441) Sayfa: 1/89

Zarf/Sayfa: 5

#### Seçilen zarfa ait bilgiler

Zarf No : 35b41fe9-9079-4fe6-82d5-09dd1819453f  
Oluşturulma Zamanı : 12/04/2014 11:42:04  
Alınma Zamanı : 12/04/2014 11:42:04

Zarf İçeriği					
1-1 (Toplam: 1) Sayfa: 1/1					
Göster	Fatura	Gönderen adı	Gönderen V.K no	Alıcı	Fatura Tipi
<input type="checkbox"/>	No : FYC2014000000006 Fatura Tarihi : 12/04/2014 00:00:00 Alınma Tarihi : 12/04/2014 11:42:04	mileni2-Firma7 urn:mail:mileni2gb@izibiz-firma7.com	1234567807	UGUR KONNEKTÖR TEST urn:mail:mileni1pk@izibiz-mileni.com.tr	TİCARİFATURA SATIS

1-1 (Toplam: 1) Sayfa: 1/1

Fatura/Sayfa: 10

### 4.2 Faturalarım

Gönderilen faturaların listelendiği ekrandır. Bu ekranda faturalar fatura id, gönderici ve alıcı bilgilerine göre filtrelenebilmektedir. Gönderilen faturalar nihai duruma oluşana kadar takip edilmelidir. Eğer gönderilen fatura hedefe ulaşmadan hata durumuna ulaşmışsa yeniden gönderilmesi gerekmektedir.

### 4.3 Giden Fatura Durumları

Gönderilen faturaların durumu Giden Faturalar menüsünde ki **Faturalarım** ekranında bulunan **Durum** sütünüden kontrol edilebilir.

SENARYO	DURUM	AÇIKLAMA	AKSİYON
TEMEL / TİCARİ	Fatura Paketleme Başarıyla İşlendi	Gönderilen fatura İzibiz sistemlerinde imzalanmış, paketlenmiş ama GİB'e gönderilmemiştir. Faturalar bu durumda sistemlerde oluşan yoğunluğa göre belli bir zaman kalabilmektedir.	Bu durumun iki saatten fazla devam etmesi halinde destek ekibiyle irtibata geçilmelidir.
TEMEL / TİCARİ	Fatura Gönderimi GİB'e Gönderildi	Gönderilen fatura GİB'e ulaştırılmıştır. Ancak GİB faturayı alıcı firmaya hala göndermemiştir. Bu durum GİB'de ki yoğunluktan dolayı kaynaklanmaktadır.	Gönderilen fatura alıcı firmaya başarıyla ulaştırılana kadar takip edilmelidir. Durumun bir günden fazla devam etmesi halinde destek ekibiyle irtibata geçilmelidir.
TEMEL / TİCARİ	Fatura Gönderimi Sistem Yanıtı Bekleniyor	Gönderilen fatura GİB tarafından alıcı firma sistemlerine ulaştırılmıştır. Ancak alıcı firma e-fatura sistemi faturanın aldığına dair göndermesi gereken sistem yanıtını GİB'e göndermemiştir.	Faturayı içeren zarf bilgisinin alıcı firmaya gönderilerek GİB'e sistem yanıtı göndermeleri konusunda uyarın. <b>Zarf bilgisine erişmek için klavuzun 6.1 bölümüne bakılabilir.</b>
TEMEL / TİCARİ	Fatura Gönderimi Başarısız Oldu	Gönderilen fatura İzibiz sistemlerinde veya GİB'de veya gönderici firma sistemlerinde hatalı duruma ulaşmıştır. Gönderimi başarısız olan faturaların hata detayına <b>Durum</b> sütununa tıklayarak açılacak ekrandan erişilebilir.	<i>Faturanız alıcı firmaya ulaştırılmadığından hata sebebi giderildikten sonra tekrar gönderilmelidir. Hata detayı için klavuzun 6.8 GİB Durum Kodları bölümüne bakılabilir.</i>
TEMEL	Fatura Gönderimi Başarıyla İşlendi	Gönderilen temel fatura alıcısına başarıyla ulaşmıştır. Temel fatura da onay bulunmadığından nihai duruma ulaşmıştır.	Fatura nihai duruma ulaştığından arşivlenebilir.
TİCARİ	Fatura Gönderimi Fatura Onayı Bekleniyor	Gönderilen ticari fatura alıcısına başarıyla ulaştırılmıştır. Ancak alıcı firma faturayı hala onaylamamıştır.	Müşterinizin ticari faturanızı onaylamasını talep edebilirsiniz. Ancak alıcısı tarafından 7 gün sonunda reddedilmeyen ticari faturalar kanunen kabul edilmiş sayılır. Onaylanmayan faturalar nihai duruma ulaşmadığından arşivlenemez.
TİCARİ	Giden Ticari Fatura Kabul Başarıyla İşlendi	Gönderilen ticari fatura alıcısı tarafından kabul edilmiş ve kabul cevabı sistemlerimize başarıyla ulaşmıştır.	Fatura nihai duruma ulaştığından arşivlenebilir.

## 5. Gelen Kutusu

Gelen Kutusu menüsü ile kayıtlı posta kutusuna gönderilen faturalar Zarf Bazında veya Fatura Bazında listelenebilir. Zarf bazında listelemede zarfın içeriği ilgili zarf seçilerek görüntülenebilir. Bu bölümde aşağıda ki işlemler yapılabilir:

- Fatura Filtreleme
- Fatura Görüntüleme
- Fatura Arşivleme
- E-Posta Gönderme
- Fatura Onay (Kabul Etme, Reddetme)
- Okunmuş/Okunmamış Olarak İşaretleme

### 5.1 Zarflarım

Gelen faturaların zarf bazında listelendiği ekrandır. E-Fatura sisteminde faturalar zarf içerisinde gönderilmektedir. Bundan dolayı faturanın GİB'de ki durumunu sorgulamak için mutlaka zarf id bilgisi kullanılmalıdır. Bir zarf içerisinde birden fazla fatura bulunabilmektedir. Zarf içerisinde bulunan faturayı görmek için zarf seçilir ve zarf içeriği listesinde fatura detayı görülür.

Zarfın alıcı posta kutusu bilgisini göstermek için ekranda bulunan [Alıcı bilgisi gözüksün mü?](#) seçeneği kullanır.

<input checked="" type="checkbox"/>	Zarf No : 8667f088-edd2-4fff-9599-cc8b9cdc5012 Oluşturulma Zamanı : 11/04/2014 17:35:10 Alınma Zamanı : 11/04/2014 17:35:10	urn:mail:ofis1gb@izibiz-firma7.gov.tr	TEST A.S. 7	1234567807	Fatura Alımı Başarıyla İşlendi
<input type="checkbox"/>	Zarf No : 8c4f9a12-46ba-457b-be90-f89288604959 Oluşturulma Zamanı : 09/04/2014 16:51:56 Alınma Zamanı : 09/04/2014 16:51:56	urn:mail:gokgoz1gb@izibiz-gokgoz.com	Test Kurum - 08	1234567808	Fatura Alımı Başarıyla İşlendi

1-5 (Toplam: 1214) Sayfa: 1/243

#### Seçilen zarfa ait bilgiler

Zarf No : 8667f088-edd2-4fff-9599-cc8b9cdc5012  
Oluşturulma Zamanı : 11/04/2014 17:35:10  
Alınma Zamanı : 11/04/2014 17:35:10

Zarf İçeriği					
1-1 (Toplam: 1) Sayfa: 1/1					
Göster	Fatura	Gönderen adı	Gönderen V.K no	Alıcı	Fatura Tipi
<input type="checkbox"/>	No : GNT2014000000012 Fatura Tarihi : 14/03/2011 00:00:00 Alınma Tarihi : 11/04/2014 17:35:10	Ofis1-Firma7 urn:mail:ofis1gb@izibiz-firma7.gov.tr	1234567807	TEST A.S. 7 urn:mail:superlit2pk@izibiz-superlit.com	TEMELFATURA SATIS

1-1 (Toplam: 1) Sayfa: 1/1

### 5.2 Faturalarım

Gelen faturaların listelendiği ekrandır. Bu ekranda faturalar fatura id, gönderici ve alıcı bilgilerine göre filtrelenebilmektedir.

### 5.3 Gelen Fatura Durumları

Gelen veya onaylanan faturaların durumu Gelen Faturalar menüsünde ki **Faturalarım** ekranında bulunan **Durum** sütünündan kontrol edilebilir.

SENARYO	DURUM	AÇIKLAMA	AKSİYON
TEMEL	Fatura Alımı Başarıyla işlendi	Temel Fatura size başarıyla ulaşmıştır. Temel fatura da onay verilemediğinden nihai duruma ulaşmıştır.	Fatura arşivlenebilir.
TİCARİ	Fatura Alımı Fatura Onayı Bekleniyor	Yeni gelen ticari bir fatura tarafınızca hala onaylanmamıştır. 7 gün sonundan reddedilmeyen faturalar kanunen kabul edilmiş sayılır.	Ticari bir faturayı en geç 7 gün içerisinde onaylamalısınız.
TİCARİ	Gelen Ticari Fatura Kabul GİB'e Gönderildi	Gelen ticari bir fatura tarafınızca kabul edilmiş ve onay cevabınız GİB'e ulaştırılmıştır. GİB onayınızı gönderici firmaya hala göndermemiştir. Bu durum GİB'de ki yoğunluktan dolayı kaynaklanmaktadır.	Onayınız alıcı firmaya ulaşana kadar takip edilmelidir. Durumun bir günden fazla devam etmesi halinde destek ekibiyle irtibata geçilmelidir.
TİCARİ	Gelen Ticari Fatura Kabul Sistem Yanıtı Bekleniyor	Gelen ticari bir fatura tarafınızca kabul edilmiş ve onay cevabınız gönderici firma sistemlerine ulaştırılmıştır. Ancak gönderici firma e-fatura sistemi onay cevabınızı aldığına dair sistem yanıtını GİB'e göndermemiştir. Şu an onayınızın durumu GİB'de 1220-HEDEFTEN SİSTEM YANITI GELMEDİ dir.	Faturaya verdiğiniz onayı içeren zarf id bilgisini gönderici firmaya göndererek GİB'e sistem yanıtı gönderilmesi talep edilmelidir. <b>Zarf bilgisine erişmek için klavuzun 6.1 bölümüne bakılabilir.</b>
TİCARİ	Gelen Ticari Fatura Kabul Başarısız oldu	Gelen ticari bir fatura tarafınızca onaylanmış ve onay cevabınız İzibiz sistemlerinde veya GİB'de veya gönderici firma sistemlerinde hatalı duruma ulaşmıştır.	Hatalı duruma düşen faturaların hata detayına <b>Durum</b> sütununa tıklayarak açılacak ekrandan erişebilirsiniz. <b>Cevabınız gönderici firmaya ulaştırılmadığından tekrar onay verilmelidir. Hata detayı için klavuzun 6.8 GİB Durum Kodları bölümüne bakılabilir.</b>
TİCARİ	Gelen Ticari Fatura Kabul Başarıyla işlendi	Gelen ticari bir fatura tarafınızca kabul edilmiş ve onay cevabınız gönderici firmaya başarıyla ulaştırılmıştır.	Fatura nihai duruma ulaştığından arşivlenebilir.
TİCARİ	Gelen Ticari Fatura Red Başarıyla işlendi	Gelen ticari bir fatura tarafınızca kabul edilmiş ve onay cevabınız gönderici firmaya başarıyla ulaştırılmıştır.	Fatura nihai duruma ulaştığından arşivlenebilir.


## 5.4 Fatura Onay (Kabul ve Red)

Ticari fatura senaryosu ile gönderilen bir fatura, alıcı tarafından onaylanaması gerekmektedir. 7 gün içerisinde onaylanmayan faturalar VUK göre kabul edilmiş sayılacaktır. Ticari faturalarda onay süreci bulunmamaktadır. Hesaba ulaşan ticari faturalar **Kabul Et** veya **Reddet** butonları kullanılarak onaylanabilir. Reddedilen faturalar için red sebebi eklenebilir.

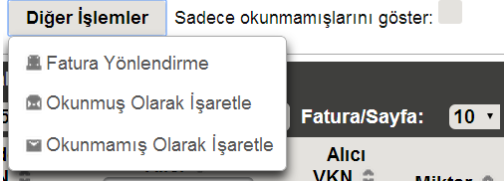
1. Onay verilecek fatura(lar) seçilir.
2. Kabul Et veya Reddet butonuna tıklanır. Toplu seçimlerde bütün faturalara aynı onay verilecektir.
3. Reddet butonu tıklanınca red sebebi girilebilir
4. Onay ekranında Kabul Et veya Reddet butonu tıklanarak işlem tamamlanır.
5. İptal butonu tıklanırsa işlem iptal edilir.

İşlemler										
Kabul Et Reddet Arşivle E-Posta Gönder Seçilenleri İndir Diğer İşlemler Sadece okunmamışlarını göster:										
Gelen Faturalar										
1-10 (Toplam: 1214) Sayfa: 1/122										
Fatura/Sayfa: 10										
	Fatura	Tarih	Alınma Zamanı	Gönderen	Gönderen VKN	Alıcı	Alıcı VKN	Miktar	Durum	
<input type="checkbox"/>	NSF2014123452646	19/03/2014	11/04/2014 20:29:02	BizMed - urn:mail:bizmedgb@izibiz-bizmed.biz	1234567808	NANOSOFT TEST - urn:mail:bizmed2pk@izibiz-bizmed.biz	1234567807	7.71 TRL	Fatura Alımı	Fatura Onayı Bekleniyor

## 5.5 Okunmuş / Okunmamış Olarak İşaretleme

Gelen Faturalar ekranında üzerinde işlem yapılmış faturaları belirlemek için kullanılan fonksiyondur. Faturalar sisteme ulaştığında Okunmamış (  ) durumundadır. Fatura muhasebe kayıtlarına işlendikten sonra *Okunmuş* olarak işaretlenir. Böylece **Sadece Okunmamışları Göster** checkbox kullanılarak gelen yeni ve işlenmemiş faturalar listelenmesi sağlanır.

1. Gelen Faturalarım ekranında muhasebe işlemi yapılmış faturalar seçilir
2. Fatura listesinin üzerinde bulunan **İşlemler** menüsünde bulunan **Diğer İşlemler** butonu tıklanır.
3. Sub menüden Okunmuş Olarak İşaretle seçeneği tıklanır.
4. Seçilen faturalar işlenmiş olarak işaretlenir.
5. Sadece işlenmemiş faturaları görmek için İşlemler menüsünde bulunan Sadece okunmamışlarını göster seçeneği seçilir.
6. Herhangi sebeple işlenmiş fatura olarak işaretlenen faturalar tekrar işlenmemiş olarak işaretlenmek istenirse, seçilen faturalar için **Diğer İşlemler** menüsünden **Okunmamış Olarak İşaretle** butonu kullanılır.



## 6. Fatura İşlemleri

### 6.1 Fatura veya Onay Zarf Bilgisine Erişmek

E-Fatura sisteminde gönderilen fatura ve onay GİB'e gönderilmeden önce zarflanmaktadır. Gönderilen bir faturanın durumunu GİB'de sorgulamak için mutlaka faturayı veya onayı içeren zarf ID si bilinmelidir. E-Fatura portalde faturayı veya onayı içeren zarfı bilgisine erişmek için şu işlemler yapılmalıdır:

1. Zarf bilgisine ulaşılacak fatura seçilir
2. Durum sütununa tıklanarak **Faturanın Zarfının Gelirler İdaresindeki Durumu** ekranı açılır.

Giden Faturalar													
1-7 (Toplam: 7) Sayfa: 1/1													
Fatura/Sayfa: 10													
Fatura	Tarih	Alınma Zamanı	Gönderen	Gönderen VKN	Alıcı	Alıcı VKN	Miktar	Durum	Tipi	Red Sebebi			
0006													
<input type="checkbox"/>			FYC2014000000006	12/04/2014	12/04/2014 11:41:52	mileni2-Firma7 - urn:mail:mileni2gb@izibiz-firma7.com	1234567807	UGUR KONNEKTÖR TEST - urn:mail:mileni1pk@izibiz-mileni.com.tr	1234567808	11.8 TRL	Giden Ticari Fatura Kabul Başarıyla İşlendi	Ticari Fatura SATIS	

3. Faturanın zarf bilgisine FATURA satırındaki Zarf Numarasından, faturaya verilen cevabın zarf bilgisine ise POSTA KUTUSU YANITI satırında ki Zarf Numarasından erişilebilir.

Faturanın Zarfının Gelirler İdaresindeki Durumu					
Zarf Tipi	Zarf Numarası	Yanıt Zamanı	Durum Kodu	Durum Açıklaması	Sebebi
FATURA	35b41fe9-9079-4fe6-82d5-09dd1819453f	12.04.2014 11:42:04	1300	BASARIYLA TAMAMLANDI	
POSTA KUTUSU YANITI	d1288ebc-d2ca-471f-b7bd-6426c48697ce	12.04.2014 11:48:55	1300	BASARIYLA TAMAMLANDI	

Kapat

### 6.2 Fatura Filtreleme

Fatura tarihine göre faturaları listelemek için bütün ekranlarda bulunan filtreleme bileşeni kullanılabilir. Listeleme ekranında faturalar 30 günlük olarak listelenmektedir. Geçmiş tarihli faturalara ulaşmak için başlangıç ve bitiş tarihi ayarlanarak **Yenile** butonu tıklanır.

**Giden Faturalar**


Başlangıç 13/03/2014 Bitiş 13/04/2014 Fatura Durum Filtresi Hepsi Yenile

İşlemler Arşivle E-Posta Gönder Seçilenleri İndir

Giden Fatura 1-7 (Toplam: 7) Sayfa: 1/1

Fatura	Tarih	Alınma Zamanı	Gönderen	Gönderen VKN	Durum
0006					Giden Ticari

### 6.3 Fatura Görüntüleme

Gelen fatura içeriğini görüntülemek için ekranda bulunan  butonuna tıklanmalıdır. E-Fatura olarak gönderilen her fatura içerisinde o faturanın görüntülenmesini sağlayan şablon (XSLT) bulunmaktadır. Bünyesinde XSLT bulundurmayan veya XSLTsinde sorun olan faturalar GİB tarafından sunulan default XSLT ile görüntülenmektedir.

### 6.4 E-Fatura Arşivleme

Bir faturanın arşivlenebilmesi için nihai duruma ulaşmış olması gerekmektedir. Nihai durum fatura senaryosuna göre farklılık göstermektedir. Temel faturalar alıcıya ulaştığı an itibarıyla nihai duruma ulaşır ve arşivlenebilir. Ancak ticari senaryo ile gönderilen veya alınan fatura alıcısı tarafından onaylandıktan sonra nihai duruma ulaşır ve arşivlenebilir. Arşivleme hem gelen hemde giden faturalar için yapılmalıdır.

1. Saklamak istenilen faturalar seçilir
2. Fatura listesinin üzerinde bulunan **İşlemler** menüsünde bulunan **Arşivle** butonu tıklanır.
3. Seçili faturalar gelen/giden fatura listesinden kaldırılarak Arşiv menüsü altında bulunan gelen/giden faturalarım listesine aktarılır.

### 6.5 Seçilen Faturaları İndirme

Faturaları GİB'den ulaştığı hali ile bilgisayara indirmek için Seçilenleri İndir fonksiyonu kullanılmaktadır. Faturaları kendi sistemlerinde saklamak isteyen firmalar bu yöntemle faturaları kendi bilgisayarlarına aktarabilirler. Bunun yanında gelen bir faturayı doğrulamak için faturalar kullanıcı bilgisayarına indirilebilir. İndirilen zip dosyasında faturanın XML hali ve o faturanın gösterimini sağlayan şablon (XSLT) dosyası bulunmaktadır.

1. İndirmek istenilen faturalar seçilir
2. Seçilenleri İndir butonu tıklanır
3. Seçilen faturalar zip formatında sıkıştırılmış olarak kullanıcı bilgisayarına kaydedilir.

## 6.6 E-Posta Gönderme

E-Fatura hesabına ulaşmış faturayı e-post olarak göndermek fonksiyonu bulunmaktadır. E-Postaya gönderilen faturanın original hali (XML) ve görsel hali (HTML) dosyaları bulunmaktadır.

1. Faturalarım ekranından e-posta olarak gönderilmek istenilen faturalar seçilir
2. Fatura listesinin üzerinde bulunan İşler menüsünden E-Posta Gönder butonu tıklanır
3. Açılan ekranda faturanın gönderileceği e-posta adresleri virgüle (,) ile ayrılarak girilir.
4. Gönder butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. İptal butonuyla işlem iptal edilir.

**Faturayı Gönder** ✕

Seçilen 1 adet fatura aşağıdaki e-posta adresine gönderilecek  
Birden fazla e-posta adresine aralarına virgül (,) koyarak gönderebilirsiniz

Alıcı E-Posta Adresi:

✓ Gönder ✕ İptal

## 6.7 Excel'e Aktarma

Gelen/Giden/Arşiv Fatura listeleme ekranlarında filtreleme yapılarak faturalar Excel'e aktarılabilir.

1. Excel'e aktarmak istenilen faturalar filtrelendir.
2. Listenin en altında bulunan **Excel'e Aktar** linki tıklanır.
3. Sonuç Excel (xls) dosyası olarak kaydedilir.

## 6.8 GİB Durum Kodları

Gönderilen faturaların durumu Giden Faturalar menüsünde ki **Faturalarım** ekranında bulunan **Durum** sütünüden kontrol edilebilir.

DURUM KODU	AÇIKLAMA
<b>1100-1200</b>	Gönderilen Zarf GİB tarafında çeşitli işlemlerden (şema ve schematron kontrolü) geçer, eğer bu durumda bir hata oluyorsa zarfın durumu ilgili durum kodu olur. İşlenme sırasındaki hatalara ait durum kodları 1100 ile 1200 arasındadır. Bu durumda bir hata oluşmuşsa zarfın durumu sistem yanıtı ile Gönderici Birime gönderilir. Zarf gönderiminde bir sonraki aşamaya geçilmez.
<b>1163</b>	GİB tarafından kabul edilmiş ve alıcı posta kutusuna gönderilen faturalar farklı bir zarf ile tekrar gönderildiği zaman <b>1163:GONDERILEN ZARF SISTEMDE DAHA ONCE KAYITLI OLAN BİR FATURAYI ICERMEKTEDİR</b> durum kodunu alacaktır.
<b>1210</b>	Faturaları alıcı posta kutusuna gönderim sırasında bir hata oluşması halinde zarf <b>1210 "DOKUMAN BULUNAN ADRESE GONDERILEMEDI"</b> durum kodunu alır. Bu durum alıcının



	<p>sistemine erişilemediği için olmaktadır. Alıcıyı hata ayrıntısını bildirerek sistemini düzeltmesi yönünde uyarınız. 1210 durum kodunun alındığı andan itibaren Merkez birim aynı zarfı 3 kere daha göndermeyi dener. 3 deneme saat 06 ve 18'de sırayla yapılmaktadır. Örneğin;</p> <p>Göndericinin gönderimi (1. gönderim): 2014.02.21 Saat 14 civarı ise, 2. gönderim: 2014.02.21 Saat 18 civarı 3. gönderim: 2014.02.22 Saat 06 civarı 4. gönderim: 2014.02.22 Saat 18 civarı</p> <p>ya da</p> <p>Göndericinin gönderimi (1. gönderim): 2014.02.21 Saat 02 civarı ise, 2. gönderim: 2014.02.21 Saat 06 civarı 3. gönderim: 2014.02.21 Saat 18 civarı 4. gönderim: 2014.02.22 Saat 06 civarı</p>
<b>1215</b>	<p>1210 durum kodunu almış zarflar için son denemede (dördüncü deneme) zarf hala karşı tarafa başarıyla iletilmemiş ise zarfın durumu <b>1215 “DOKUMAN GONDERIMI BASARISIZ. TERKAR GONDERME SONLANDI”</b> durum kodunu alır. 1215 durum kodunun alınmasının ardından ilgili zarftaki faturalar göndericinin entegrasyon ya da özel entegrasyon kullanıcıları olması durumunda aynı Fatura ID'siyle tekrar göndermelidir. Göndericinin portal kullanıcısı olması durumunda yeni fatura ID'si ile yeniden fatura oluşturulması ve bu hatalı faturaları gelen/gönderilen faturalarıyla birlikte saklanması gerekmektedir. Alıcı sistemini düzeltmediği takdirde bu durum bu şekilde devam edecektir.</p>
<b>1220</b>	<p>Merkez birim zarfı alıcı posta kutusuna gönderir. Eğer gönderim başarılı olmuşsa öncelikle zarfın merkezdeki durum kodu posta kutusundan sistem yanıtı gelene kadar <b>1220 “HEDEFTEN SISTEM YANITI GELMEDİ”</b> şeklinde olur.</p> <p>1220 durum kodunda alıcı zarfı sistemine aldığını GİB'e bildirmiş ancak zarfı sorunsuzca işleyip işleyemediğine dair olumlu ya da olumsuz bir cevap dönmemiştir. Bu konuda alıcı ile görüşülmelidir. Alıcı zarfı sistemine aldığını bildirdiği için zarfı ve içerisindeki faturaları kendi sisteminde bulmalıdır. Bu durumdaki zarfların içerisindeki faturaların tekrar gönderilmesi mükerrer gönderim olacağından 2. kez gönderilmemesi gerekmektedir.</p>
<b>1230</b>	<p>Hedef sistemden 1200 durum kodu dışında zarfın başarısız işlendiğine dair bir kod dönülmesi halinde Merkezde 1220 durum koduyla bekleyen zarfın yeni durumu <b>1230 “HEDEFTEN SISTEM YANITI BASARISIZ GELDI”</b> olur.</p>

	1230 durum kodunun alınmasının ardından ilgili zarftaki faturalar göndericinin entegrasyon ya da özel entegrasyon kullanıcıları olması durumunda aynı Fatura ID'siyle tekrar gönderilmelidir. Göndericinin portal kullanıcısı olması durumunda yeni fatura ID'si ile yeniden fatura oluşturulması ve bu hatalı faturaları gelen/gönderilen faturalarıyla birlikte saklanması gerekmektedir. Yeniden oluşturulan faturalarda daha önce hata alınan fatura numarasına ve hata sebebine ilişkin bilginin faturanın not alanına yazılması uygun olacaktır. (VUK ve ilgili yasal hükümler geçerlidir ve mükellefin sorumluluğundadır.)
<b>1300</b>	Hedefte sistem yanıtının 1200 "ZARF BASARIYLA ISLENDI" durum kodu ile gelmesi halinde Merkezde 1220 durum koduyla bekleyen zarfın yeni durumu <b>1300 "BASARIYLA TAMAMLANDI"</b> olur.

## 7. E-Fatura Arşiv

Gönderilen veya Alınan faturaların Vergi Usul Kanunu uyarınca beş yıl boyunca saklanması zorunluluğu bulunmaktadır. Özel Entegrasyon olarak İzibiz'i tercih eden müşterilerimize saklama hizmeti sunulmaktadır. Arşivlenmiş faturalar gelen veya giden faturalar listesinden kaldırılarak arşiv faturalar listesine aktarılır. Bu faturalara Arşiv menüsünden ulaşılabilir. E-Fatura arşivi ekranlarında aşağıda ki işlemler yapılabilir:

- Arşivde Fatura Filtreleme
- Fatura Görüntüleme
- Arşivden İndirme

### 7.1 Gelen Fatura Arşivi

E-Fatura sistemine gelen faturalar arşivlendikten sonra *Gelen Fatura Arşivi* ekranına aktarılır. Gelen Fatura arşiv ekranında son bir aya ait faturalar listelenmektedir. Arşive aktarılmış bir faturaya ulaşmak için şu işlemler yapılır:

1. Fatura tarihi belirlenir.
2. Fatura tarihine göre Başlangıç ve Bitiş tarihi girilir.
3. Yenile butonu tıklanır.
4. Fatura listesinde bulunan Fatura sütününe fatura numarasını belirleyecek bir değer yazılır.
5. Fatura ekranda bulunmalıdır.

Not: Fatura ekranda bulunmazsa filtreleme tarihinin fatura tarihini kapsadığından emin olunuz.

## 7.2 Giden Fatura Arşivi

E-Fatura sisteminden gönderilen faturalar arşivlendikten sonra *Giden Fatura Arşivi* ekranına aktarılır. Giden Fatura arşiv ekranında son bir aya ait faturalar listelenmektedir. Arşive aktarılmış bir faturaya ulaşmak için şu işlemler yapılır:

1. Fatura tarihi belirlenir.
2. Fatura tarihine göre Başlangıç ve Bitiş tarihi girilir.
3. Yenile butonu tıklanır.
4. Fatura listesinde bulunan Fatura sütününe fatura numarasını belirleyecek bir değer yazılır.
5. Fatura ekranda bulunmalıdır.

Not: Fatura ekranda bulunmazsa filtreleme tarihinin fatura tarihini kapsadığından emin olunuz.

## 7.3 Arşive Fatura Yükleme

Gelirle İdaresi Başkanlığına ait E-Fatura portal uygulamasından İzibiz E-Fatura sistemine geçiş yaptıktan sonra faturalarınız İzibiz saklama hizmetine aktarılabilir.

1. GİB portalde faturalar arşivlenir ve toplu olarak indirilir.
2. Arşiv menüsünde bulunan **Arşive Fatura Yükle** linki tıklanır.
3. GİB e-fatura portalından indirilen ZIP dosyası seçilir.
4. Aç butonu tıklanarak fatura İzibiz E-Arşiv sistemine yüklenir.



## 8. Taslak Faturalar

### 8.1 Fatura Oluşturma

Fatura Oluşturma ekranı, harici muhasebe programı kullanmadan portal üzerinden Fatura Oluşturma imkânı sağlamaktadır. Fatura Oluştur ekranında yer alan alanlar doldurularak taslak fatura oluşturulur. Fatura Oluşturma ekranı, fatura bilgileri, alıcı bilgileri, mal -hizmet bilgileri, toplamlar ve not bölümlerinden meydana gelmektedir.

### 8.2 Taslak Fatura Yükleme

Harici muhase programlarıyla hazırlanan faturaların portal aracılığı ile gönderilebilmesi için Fatura Yükleme modülünün kullanılması gerekmektedir. Fatura Yükleme modülü aracılığı ile gönderilecek faturalar portal dışında GİB tarafından belirtilen *Fatura Yükleme Ön Şartlarına* ve UBL-TR formatına uygun olarak oluşturulmuş faturalar

olmalıdır. Yüklenecek faturalar XML dosyası olmalıdır. Yükleme işlemi sırasında bir hata gerçekleşmesi durumunda ekrana uyarı mesajı gelecektir. Bu durumda *Fatura Yükleme Ön Şartları'nın* tekrar gözden geçirilip Fatura Paketinin belirtilen şartlara uygun olarak yeniden hazırlanmalı ve yükleme işlemi tekrarlanmalıdır. Yükleme işlemi hatasız tamamlanan faturalar, **Taslak Faturalar** ekranından listelenmektedir. **İhtiyaç duyulması halinde toplu fatura yüklemesi yapılabilir.**

### Taslak Fatura Yükleme

+ Yüklenecek Dosyayı Seç

### 8.3 Taslak Faturalar

**Fatura Oluştur** ekranından kaydedilen veya **Taslak Fatura Yükleme** ekranından yüklenen faturalar **Taslak Faturalar** ekranında listelenmektedir. Bu ekranda faturalar iptal edilebilir veya alıcıya gönderilebilir.

### 8.4 Taslak Fatura İptal Etme

Taslak faturalar ekranında gönderim yapılmak istenilmeyen faturalar iptal edilebilir.

1. Taslak Faturalar ekranında bulunan **İptal butonu göster** seçeneği tıklanır.
2. İptal edilecek faturalar listeden seçilir.
3. **İptal Et** butonu tıklanarak iptal edilir.
4. İptal edilen faturalar listede gösterilmez. Göstermek için **İptal edilenleri de göster** seçeneği tıklanır.

Tasliaklar											
Başlangıç:		13/03/2014	Bitiş:		13/04/2014	Yenile	Email	Seçilenleri İndir	Seçilenleri Gönder		
İptal edilenleri de göster: <input type="checkbox"/> İptal butonu göster: <input checked="" type="checkbox"/> Bir sonraki fatura ID (gönderirken atanması beklenen): FYA201400000011											
Taslak Faturalar											
1-10 (Toplam: 14) Sayfa: 1/2											
Göster	Fatura	Gönderen	Gönderen VKN/TCKN	Alıcı	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Posta Kutusu	Miktar	Tipi	Durum		
<input type="checkbox"/>	No: DMY20140411175056 Fatura Tarihi: 11/04/2014 Yükleme Tarihi: 11/04/2014 17:50:56	Ofis2-Firma7	1234567807	cdfsfdv	1234567808	urn:mail:ofis2pk@izibiz-firma8.gov.tr	67.26 TRL	Ticari Fatura SATIS	Yüklendi	İptal Et	Güncelle
<input checked="" type="checkbox"/>	No: DMY20140411145653 Fatura Tarihi: 11/04/2014 Yükleme Tarihi: 11/04/2014 14:56:54	Ofis1-Firma7	1234567807	Izibiz	1234567808	urn:mail:ofis2pk@izibiz-firma8.gov.tr	118 TRL	Ticari Fatura SATIS	Yüklendi	İptal Et	Güncelle

### 8.5 Fatura Gönderme

Taslak Faturalar ekranında bulunan ve gönderime hazır olan faturalar gönderilebilir.

1. Gönderilecek fatura seçilir.

2. **Seçilenleri Gönder** butonu tıklanır.
3. Faturanın gönderileceği firmaya ait posta kutularının listelendiği posta kutusu seçim ekranında gönderilecek posta kutusu seçilir.
4. Gönder butonuna tıklanır.

**Hangi posta kutusuna gönderilecek?** ×

Seçilen faturaların gönderileceği posta kutusunu seçiniz

Posta Kutusu \*  ▼

**Gönder**

## 9. Kullanıcı Yönetimi

E-Fatura sisteminde tanımlı roller şunlardır:

<b>Müşteri Yöneticisi</b>	Müşteriye ait bütün işlemleri yapabilen roldür. Firma kayıt işlemi sonunda oluşturulan hesap bu role sahiptir. Müşteri yöneticisi rolüne sahip kullanıcı bütün hesaplarda her türlü işlemi yapabilir.
<b>Hesap Yöneticisi</b>	Firmanın GİB'de tanımlı hesabını yöneten roldür. Yeni eklenen her hesap için hesap yöneticisi rolünde bir kullanıcı oluşturulur. Hesap yöneticisi sadece kendi yöneticisi olduğu hesapta işlem yapma yetkisine sahiptir.
<b>Kullanıcı</b>	Portali kullanacak diğer kullanıcılar için tanımlanan roldür. Kullanıcı rolüne sahip bir kullanıcı yetki verilmedikçe hiç bir işlem yapamaz.

### 9.1 Yeni Kullanıcı Tanımlama

Kullanıcı, müşterinin hesabı altında tanımlanmaktadır.

1. **Hesap İşlemleri** menüsünden **Hesaplarım** seçilir.
2. Kullanıcı oluşturulacak hesap belirlenir ve ekranın sağında bulunan **Kullanıcılar** linkine tıklanır.
3. Kullanıcı Listesi ekranında o hesaba ait tanımlı kullanıcılar bulunmaktadır.
4. Yeni butonu tıklanarak yeni kullanıcı tanımlanır.
5. Kullanıcı Adı ve kullanıcının e-posta adresi yazılarak **Kaydet** butonu tıklanır.
6. Kullanıcının e-posta adresine aktivasyon ve şifre oluşturma linki gönderilir. Kullanıcı gönderilen linke tıklayarak hesabı aktif hale getirip şifresini oluşturabilir.
7. Yeni oluşturulan kullanıcı sahibi tarafından aktif hale getirilene kadar Pasif durumdadır.

Kullanıcı Listesi									
1-6 (Toplam: 6) Sayfa: 1/1									
ID	Kullanıcı Adı	E-posta	Rol	Aktif	Kayıt Zamanı	Kaydeden Kişi	Değiştirilme Zamanı	Değiştiren Kişi	İşlemler
52	ofis2-firma7	ofis2@izibiz-firma7.gov.tr	Hesap Yöneticisi	Aktif	24.10.2013 19:24:15	ofis1-firma7			İşlemler
318	yasar.gunes	yasar@izibiz.com.tr	Kullanıcı	Pasif	08.03.2014 13:39:40	ofis1-firma7	08.03.2014 13:40:06	ofis1-firma7	İşlemler
319	yasar2	yasar@izibiz.com.tr	Kullanıcı	Aktif	08.03.2014 13:40:24	ofis1-firma7	08.03.2014 13:42:55	yasar2	İşlemler

### 9.2 Kullanıcı Düzenleme

Kullanıcı hesabı oluşturulurken tanımlanan e-posta adresini değiştirmek için tanımlı kullanıcı üzerinde düzenleme yapılmalıdır.

1. **Hesap İşlemleri** menüsünden **Hesaplarım** seçilir.
2. Kullanıcının tanımlı olduğu hesap için ekranın sağında bulunan **Kullanıcılar** linkine tıklanır.

3. Kullanıcı Listesi ekranında değişiklik yapılacak kullanıcı seçilir ve ekranda belirgin hale gelen **Düzenle** butonu tıklanır.
4. Kullanıcının daha önce tanımlanmış e-posta adresi değiştirilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.

**Kullanıcı** ✕

Kullanıcı Adı \* ofis2-firma7  
Kullanıcı adı en az 6 karakter olmalıdır

E-posta \* ofis2@izibiz-firma7.gov.tr  
E-posta adresinizin aktif olduğundan emin olunuz

**Kaydet**

### 9.3 Kullanıcı Pasifleme

E-Fatura sistemine erişimini engellemek için pasifleme gerekmektedir. Kullanıcıyı pasifleme işlemi hesap yöneticisi veya müşteri yöneticisi rolüne sahip kullanıcı tarafından yapılabilir.

1. **Hesap İşlemleri** menüsünden **Hesaplarım** seçilir.
2. Kullanıcının tanımlı olduğu hesap için ekranın sağında bulunan **Kullanıcılar** linkine tıklanır.
3. Kullanıcı Listesi ekranında pasiflenecek kullanıcı seçilir ve ekranın sağında bulunan **İşlemler** butonu tıklanarak **Pasifle** seçilir.

ID	Kullanıcı Adı	E-posta	Rol	Aktif	Kayıt Zamanı	Kaydeden Kişi	Değiştirilme Zamanı	Değiştiren Kişi	İşlemler
52	ofis2-firma7	ofis2@izibiz-firma7.gov.tr	Hesap Yöneticisi	Aktif	24.10.2013 19:24:15	ofis1-firma7			İşlemler
318	yasar.gunes	yasar@izibiz.com.tr	Kullanıcı	Pasif	08.03.2014 13:39:40	ofis1-firma7	08.03.2014 13:40:06	ofis1-firma7	Pasifle
319	yasar2	yasar@izibiz.com.tr	Kullanıcı	Aktif	08.03.2014 13:40:24	ofis1-firma7	08.03.2014 13:42:55	yasar2	Rol ve Erişim Hakları

### 9.4 Kullanıcı Yetkilendirme

E-Fatura sisteminde tanımlanan kullanıcılara yetki tanımlanana kadar hiç bir işlem yapılamaz. Yetkilendirme işlemi hesap yöneticisi veya müşteri yöneticisi rolüne sahip kullanıcı tarafından yapılabilir.

1. **Hesap İşlemleri** menüsünden **Hesaplarım** seçilir.
2. Kullanıcının tanımlı olduğu hesap için ekranın sağında bulunan **Kullanıcılar** linkine tıklanır.
3. Kullanıcı Listesi ekranında yetkilendirilecek kullanıcı seçilir ve ekranın sağında bulunan **İşlemler** butonu tıklanır. **Rol ve Erişim Hakları** seçilerek kullanıcıya gerekli yetkilendirme yapılır.

### Rol ve Erişim Hakları

Kullanıcı Adı: ofis2-firma7

Mevcut Rol: Hesap Yöneticisi

**Yetki Düzenleme**

<input checked="" type="checkbox"/> Gelen Fatura Görüntüleme	<input checked="" type="checkbox"/> Giden Fatura Görüntüleme
<input checked="" type="checkbox"/> Fatura Kabul/Red	<input checked="" type="checkbox"/> Fatura Oluşturma
<input checked="" type="checkbox"/> Fatura Yükleme	<input checked="" type="checkbox"/> Fatura Gönderme
<input checked="" type="checkbox"/> Fatura Arşivleme	<input checked="" type="checkbox"/> Arşiv - Fatura Yükleme
<input checked="" type="checkbox"/> Arşiv - Gelen Fatura Görüntüleme	<input checked="" type="checkbox"/> Arşiv - Giden Fatura Görüntüleme
<input checked="" type="checkbox"/> GİB Kullanıcı Sorgulama	<input checked="" type="checkbox"/> Adres Defteri
<input checked="" type="checkbox"/> Fatura İşaretleme	

**Haklar**

## 10. Araçlar

### 10.1 Adres Defteri

E-Fatura sistemine kayıtlı müşteriler Adres Defterine kaydedilerek hızlı fatura gönderimi sağlanabilir. Kayıtlı firmaların posta kutusunun geçerliliği kontrol edilmektedir. Adres defterine yeni firma kayıt etmek için:

1. **Araçlar** menüsünden **Adres Defteri** seçilir.
2. **Yeni Kayıt** butonu tıklanır.
3. Yeni Adres Defteri Kayıt ekranında firma bilgileri girilir.
4. **Kaydet** butonu tıklanır.

### Yeni Adres Defteri Kaydı

**Yeni Kayıt**

Kısaltma:	<input type="text"/>	Kasaba/Köy/Mahalle/Semt:	<input type="text"/>
VKN/TCKN:	<input type="text"/>	Şehir:	<input type="text"/>
Ünvanı:	<input type="text"/>	İlçe:	<input type="text"/>
Adı:	<input type="text"/>	Posta Kodu:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>	Ülke:	Türkiye
Bulvarı/Cadde/Sokak:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Bina Adı:	<input type="text"/>	Faks:	<input type="text"/>
Bina No:	<input type="text"/>	E-posta:	<input type="text"/>
Kapı No:	<input type="text"/>	Web Sitesi:	<input type="text"/>
Tercih Edilen Default Posta Kutusu:	<input type="text"/>	Vergi Dairesi:	<input type="text"/>



## 10.2 GİB Müşteri Sorgulama

Fatura gönderilecek firmanın GİB e-fatura mükellefi olup olmadığını sorgulamak için GİB müşteri sorgulama ekranı kullanır. Firmanın e-fatura mükellefi olması durumunda adres defterine eklenebilir.

1. **Araçlar** menüsünden **GİB Müşteri Sorgulama** seçilir.
2. Sorgulanacak firma VKN veya ünvan ile aranabilir.
3. Posta kutusu bulunamaması durumunda firmanın e-fatura mükellefi olmadığı anlaşılır.
4. E-Fatura mükellefi firmalar için firmaya ait posta kutuları listelenir.
5. **Ekle** butonu kullanılarak firma adres defterine eklenebilir.

### Gelirler İdaresi Kullanıcı Sorgulama

Ticari Ünvanı ya da Vergi Kimlik Numarasını veya TC Kimlik Numarasını bildiğiniz kullanıcıların posta kutularını aşağıdaki form aracılığı ile öğrenebilirsiniz

VKN / TCKN: (VKN ise 10 hane, TCKN ise 11 hane)

Ticari Ünvan:

GİB'de Kayıtlı Tüm Müşteri listesine ulaşmak için buraya tıklayınız.

Posta Kutuları				
1-25 (Toplam: 2948) Sayfa: 1/118				
VKN / TCKN	Ticari Ünvan	Posta Kutusu	Kayıt Tarihi	Adres Defterine Ekle
1111111618	Continental Confectionery Company Gıda Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Test Kullanıcısı	urn:mail:defaultpk@continentalcc.com.tr	2014-04-12T06:00:03	<input type="button" value="+ Ekle"/>
1111111619	PNS Pendik Nişasta Sanayi Anonim Şirketi Test Kullanıcısı	urn:mail:defaultpk@pendiknisasta.com.tr	2014-04-12T06:00:03	<input type="button" value="+ Ekle"/>
1111111620	Milford Yıldız Gıda San. Ve Ticaret Anonim Şirketi Test Kullanıcısı	urn:mail:defaultpk@milford-yildiz.com.tr	2014-04-12T06:00:03	<input type="button" value="+ Ekle"/>
1111111621	Teközel Gıda Temizlik Sağlık Marka Hizm. San. Ve Tic. Anonim Şirketi Test Kullanıcısı	urn:mail:defaultpk@tekozel.com.tr	2014-04-12T06:00:03	<input type="button" value="+ Ekle"/>