

Token E-Belge Portalı **Kullanım Kılavuzu**

beko

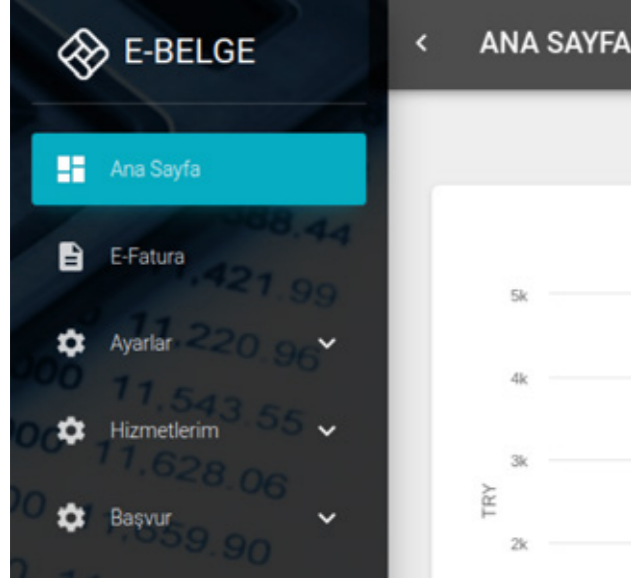
 **TOKEN**
FINANSAL TEKNOLOJİLER

İÇİNDEKİLER

1. GENEL GÖRÜNÜM	4
1.1. Ana Navigasyon Menüsü	4
1.2. Ana Sayfa	4
1.2.1 E-Arşiv İstatistikleri	4
1.2.2. E-Fatura İstatistikleri	6
1.3. E-Fatura	8
1.3.1 Gelenler	8
1.3.2 Gidenler	8
1.3.3 Gelen Fatura Onayla	9
1.4 E-Fatura Oluştur	9
1.5 E-Arşiv	10
1.5.1 E-Arşiv Faturalar	11
1.6 E-Arşiv Oluştur	11
1.7 Ayarlar	12
1.7.1 Şube Ayarları	12
1.7.2 XSLT Ayarları	13
1.7.3 Kullanıcı Ayarları	14
1.8 Hizmetlerim	14
2. YÖNLENDİRME BARI (Navigation Bar)	15
2.1 Kullanıcı	15
2.2 Şube Değiştir	15
2.3 Çıkış Yap	15

1. GENEL GÖRÜNÜM

1.1. Ana Navigasyon Menüsü



Sol tarafta bulunan kolay erişimlere sahip yönlendirmeleri barındırır. Görüntülemek istediğiniz e-belge hizmetini Hizmetlerim menüsünden **“E-ARŞİV”** veya **“E-FATURA”** seçerek ilgili hizmetin menüsüne ulaşabilirsiniz.

1.2. Ana Sayfa

Bu sayfa müşteriye ait faturaların veya arşivlerin istatistik bilgilerini sunar. Seçili olan hizmete göre farklı senaryolar mevcuttur. Eğer Hizmetlerim bölümünden **“E-ARŞİV”** hizmeti seçili ise arşiv istatistikleri, **“E-FATURA”** seçili ise fatura istatistikleri görüntülenmektedir.

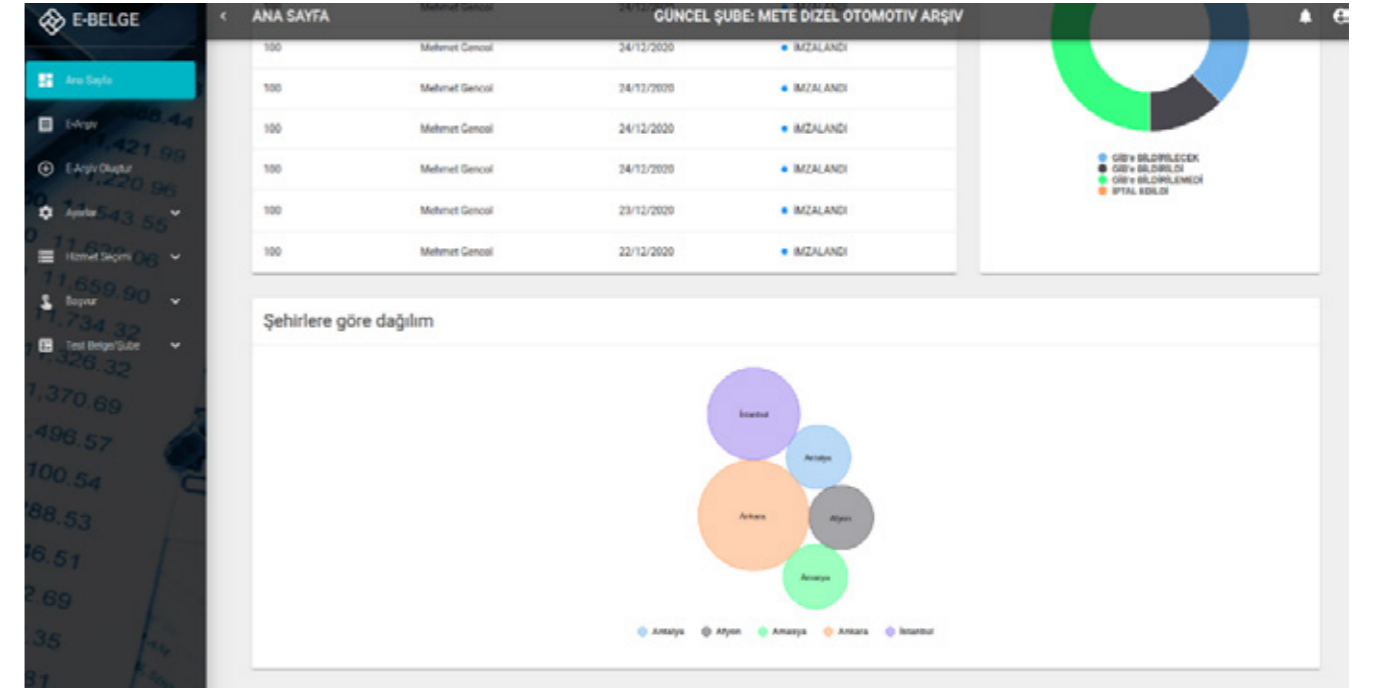
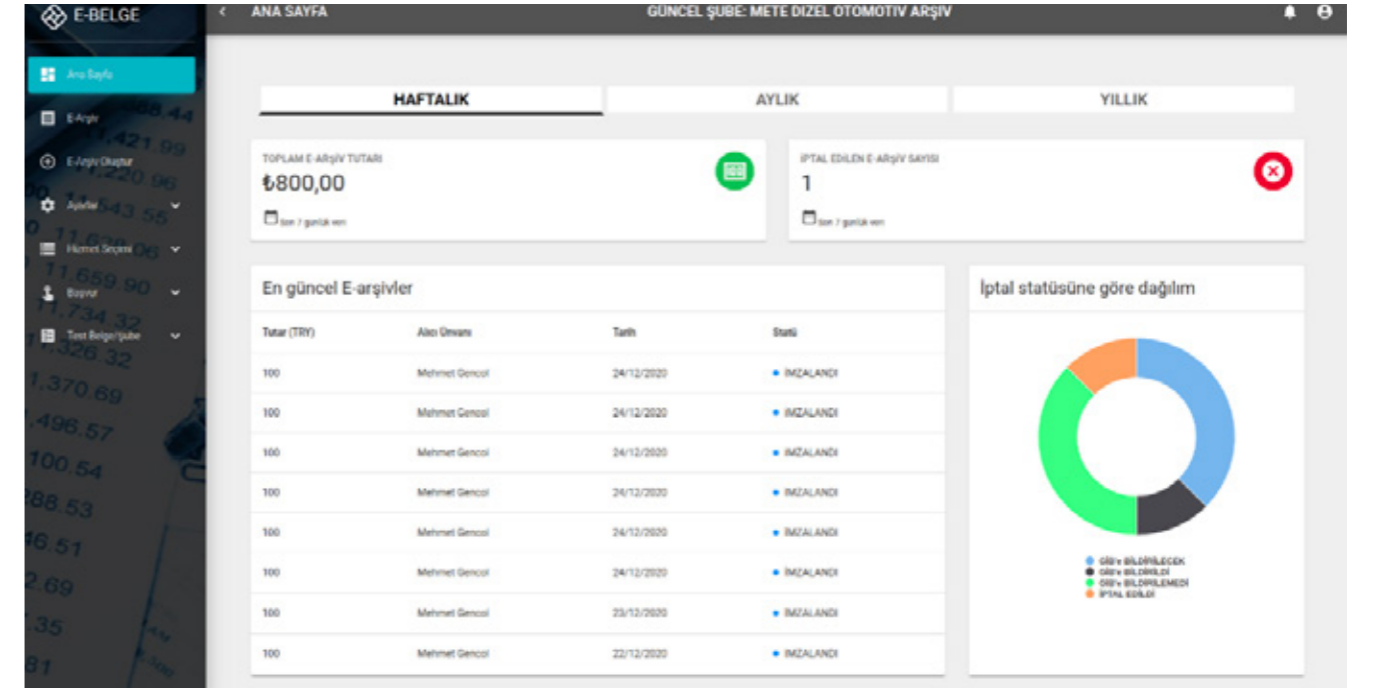
Sayfanın en yukarısında 3 adet zaman filtrelemek için kullanılan sekme bulunur (**“HAFTALIK”**, **“AYLIK”**, **“YILLIK”**). Bu sekmeler gösterilen bütün istatistiklerin belirtilen zaman

çerçevesinde filtrelenmesini sağlar. Sekmelerin altında 2 adet bilgi kartı vardır; sırasıyla **“Toplam E-Arşiv Tutarı”** ve **“İptal Edilen E-arşiv Sayısı”** bilgilerini gösterirler. Bu kartların altında pencere yüklendiği anda atılan isteklerle alınan en son 10 arşiv (düzenlenme tarihine göre azalan sırayla) görüntülenir. Onun sağında ise zaman dilimine ait tüm arşivlerin donat grafiğinde iptal statüsüne göre sınıflandırılmış bir biçimde bu statülere ait arşivlerdeki toplam ödenen miktar bilgisi sunulur.



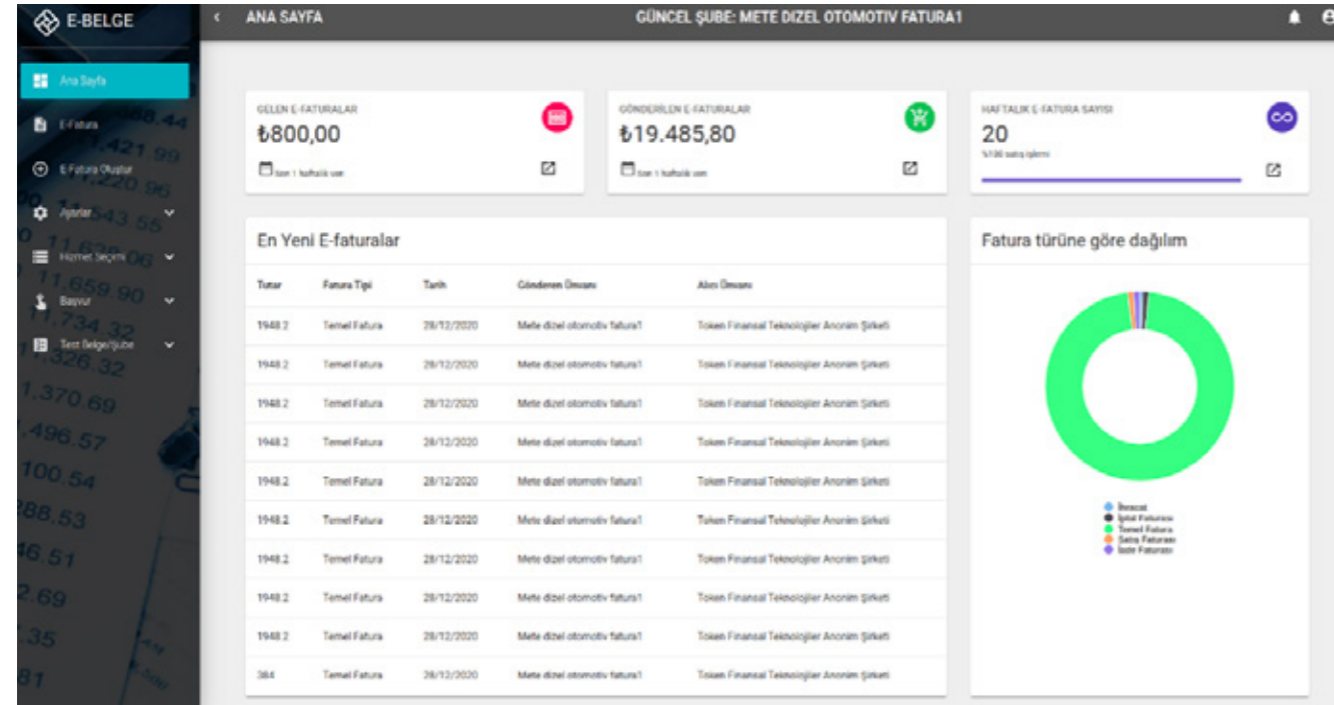
1.2.1 E-Arşiv İstatistikleri

Hizmet olarak **“E-ARŞİV”** seçiliyse, kullanıcının arşiv istatistikleri ana sayfada yer alır. Sayfanın ilk görünümü aşağıdaki gibidir.



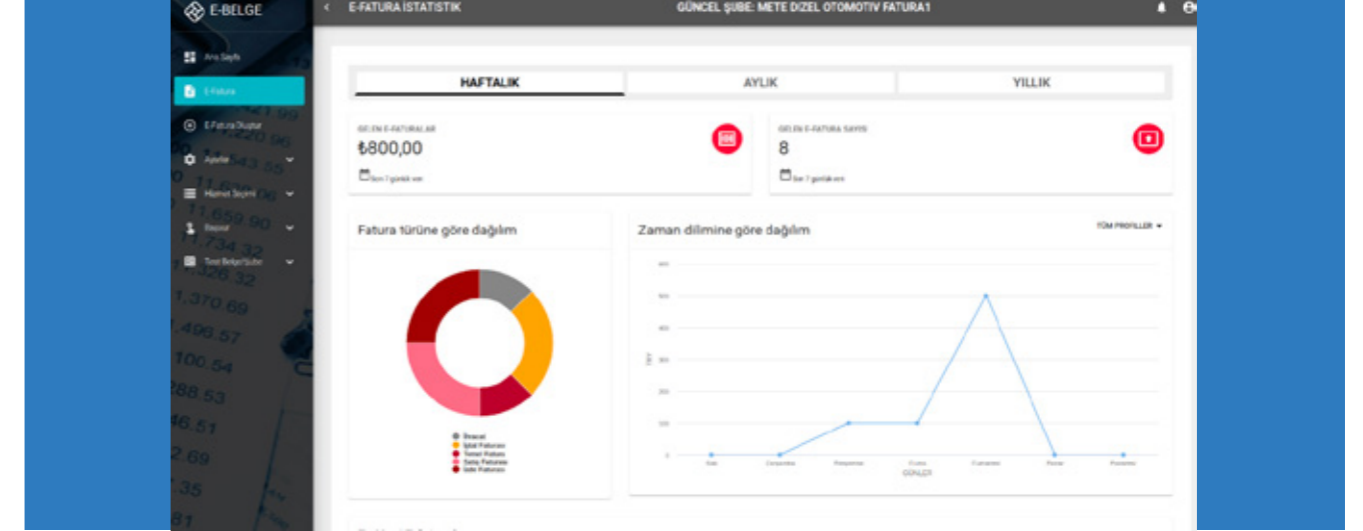
1.2.2. E-Fatura İstatistikleri

Bu sayfa müşteriye ait faturaların veya arşivlerin istatistik bilgilerini sunar. Seçili olan hizmete göre farklı senaryolar mevcuttur. Eğer Hizmetlerim bölümünden “E-ARŞİV” hizmeti seçili ise arşiv istatistikleri, “E-FATURA” seçili ise fatura istatistikleri görüntülenmektedir.



E-fatura istatistiklerinde karşılaşılan ilk sayfada gösterilen tüm değerler son 7 gün içerisindeki faturaların istatistikleriyle elde edilir. Sayfanın en yukarisında 3 adet bilgi kartı vardır, sırasıyla “Gelen E-faturaların toplam tutarı”, “Gönderilen E-faturaların toplam tutarı” ve “Haftalık E-fatura sayısı” bilgilerini gösterirler, tıklanabilir özelliktedirler ve kendilerine ait sırasıyla “Gönderilen”, “Gelen” ve “Toplam” fatura istatistiklerinin birbiriyle elementleri açısından özdeş fakat isimlerinde belirtilen filtreler ile seçilerek sunulduğu başka birer istatistik sayfasına köprü görevi görürler. Bu kartların altında pencere yüklendiği anda atılan isteklerle alınan en son 10 fatura (düzenlenme tarihine göre en son ve yine düzenlenme tarihine göre azalan sırayla) görüntülenir.

Onun sağında ise son 7 güne ait tüm faturaların donat grafiğinde “fatura türü” bilgisine göre sınıflandırılmış bir biçimde bu türlere ait arşivlerdeki toplam ödenen miktar bilgisi sunulur. Aşağıda paylaşılan görsel “Gelen E-Faturalar” kartına tıklanarak gidilen sayfadan alınmıştır. Diğer iki kart ile gidilen sayfaların içeriğindeki tek değişiklik filtrelemedeki “Gönderilen”, “Gelen” ve “Toplam” parametreleri olduğundan bu sayfa baz alınabilir.



Sayfanın en yukarisında 3 adet zaman filtrelemek için kullanılan sekme bulunur (“HAFTALIK”, “AYLIK”, “YILLIK”). Bu sekmeler gösterilen bütün istatistiklerin belirtilen zaman çerçevesinde filtrelenmesini sağlar. Sekmelerin altında 2 adet bilgi kartı vardır, sırasıyla “Gelen E-Fatura tutar toplamı” ve “Gelen E-Arşiv sayısı” bilgilerini gösterirler, tıklanabilir özelliktedirler fakat tıklanma aksiyonu herhangi bir işlemi tetiklemez.

Kartların altında ise zaman dilimine ait tüm faturaların donat grafiğinde “fatura türü” bilgisine göre sınıflandırılmış bir biçimde

bu statülere ait arşivlerdeki toplam ödenen miktar bilgisi sunulur. Sağda bulunan çizgi grafiği belirtilen zaman aralığına göre (“Haftalık” için haftanın her günü, “AYLIK” için ayın her günü, “YILLIK” için her ay olacak şekilde) bölerek belirtilen aralıklarda ne kadar fatura toplam tutarı olduğu bilgisini gösterir. Bu grafikte ayrıca sağ üstteki buton ile filtrelenmek istenen “fatura profili” seçilerek ekstra bir filtreleme katmanı eklenebilir, varsayılan değer tüm profillerdeki faturaları gösterir. Bu grafiklerin altında, pencere yüklendiği anda atılan isteklerle alınan en son 10 fatura (düzenlenme tarihine göre azalan sırayla) görüntülenir.

1.3. E-Fatura

Müşteriye ait tüm e-faturaların tablolar halinde bulunduğu sayfadır. Tablolardaki her bir satırın en solunda bulunan ikon o faturayı görüntüleme, değişik formatlarda indirme ve işlem yapma imkânı sunmaktadır.

GELENLER							
Filtrele							
GELEN FATURALAR							
Fatura No	Fatura Tipi	Gönderen Üzvanı	Gönderen TCKN/VKN	Ödenen Tutar	Fatura Tarihi	Oluşturma Tarihi	
PFX202000000061	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/20 17:05	2020/05/20 17:06	
020000000060	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/20 16:14	2020/05/20 16:14	Görüntüle
020000000059	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/20 03:15	2020/05/20 16:15	Gib Durum
020000000058	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/20 03:10	2020/05/20 16:10	XML
							PDF
PFX202000000067	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/15 18:23	2020/05/15 18:23	

1.3.2 Gidenler

Müşteriden giden e-faturaların gösterildiği sayfadır. Satırların solundaki ikonla faturanın GİB durumu görüntülenebilmektedir.

GİDENLER							
Filtrele							
GİDEN FATURALAR							
Fatura No	Fatura Tipi	Müşteri Üzvanı	Müşteri TCKN/VKN	Ödenen Tutar	Fatura Tarihi	Oluşturma tarihi	
PFX202000000061	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/20 17:05	2020/05/20 17:06	
020000000060	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/20 16:14	2020/05/20 16:14	Görüntüle
020000000059	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/20 03:15	2020/05/20 16:15	Durum
020000000058	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/20 03:10	2020/05/20 16:10	Gib Durum
020000000057	TEMELFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/15 18:23	2020/05/15 18:23	İade Oluştur
							XML
							PDF

1.3.1 Gelenler

Müşteriye gelen e-faturaların gösterildiği sayfadır. Satırların solundaki ikonla faturanın GİB durumu bilgisi görüntülenebilmektedir.

1.3.3 Gelen Fatura Onayla

Müşteriye gelen fakat müşterinin henüz onay ve ret işlemlerini yapmadığı e-faturaların gösterildiği sayfadır. Satırların solundaki ikon ile müşteri gelen e-faturayı onaylayabilir veya reddedebilir.

GELENLER							
Filtrele							
GELEN FATURA ONAYLA							
Fatura No	Fatura Tipi	Gönderen Üzvanı	Gönderen TCKN/VKN	Ödenen Tutar	Fatura Tarihi	Oluşturma Tarihi	
PFX202000000055	TICARFATURA	TOKEN FINANSAL TEKNOLOJILER ANONIM SİRKETİ	1111113402	31.52 TRY	2020/05/15 18:22	2020/05/15 18:22	

Görüntüle

Durum

Gib Durum

XML

PDF

Onayla

Reddet

1.4 E-Fatura Oluştur

Ara yüzden fatura oluşturmak için kullanılan sayfadır. Sadece hizmet olarak "E-FATURA" seçili olduğunda görünebilmesi gerekir. Görünümü aşağıdaki gibidir.

E-BELGE

E-FATURA OLUŞTUR

GÜNCEL ŞUBE: METE DİZEL OTOMOTİV FATURA1

E-Fatura Oluştur

1 - Fatura Bilgileri * 2 - Alın Bilgileri * 3 - Mal Hizmet Bilgileri ve Teşahhüs * 4 - Sipariş İnceleme ÖZK Bilgileri + Notlar

Fatura Bilgileri

Hizmet Sağlayan Müşteri *
Mete dizel otomotiv fatura1

İFTN *
854ac208-4011-4299-934e-1fb3785e1206

Belge Numarası (Diyelimlik Oluşturular)

Sistemleme Tarihi
28/12/2020

Sistemleme Saati
05:58 PM

* Fatura sistemleme tarihi & saati son 7 gün içerisinde ve müşterinin gelir idaresi bağlantılı sisteminde oluşturulmuş tarihten sonra olabilir.

Seriye *
Temel Fatura

Fatura Tipi *
Satış

Özellikler/Para Birimi
TRY

Özellikler/Kur
0

İLERİ

GERİ

SONUÇ

Sayfa 4 aşamada kullanıcının fatura oluşturması için tasarlanmıştır. Dinamik bir şekilde girilen bilgileri kontrol edip hata olan aşamaları kırmızı hata rengiyle ve simgesiyle gösterir.

Herhangi bir aşamada verilerin hatasız olması durumunda yeşil renk ve simgeye geçerek hatasız olduğunu gösterir. Tüm aşamaların yeşil renkte olması gönder tuşuna basıldığında fatura oluşturma isteğini gönderir, diğer senaryolarda hata olan adımlara kullanıcıyı yönlendirecektir. Formda isminin sonunda “*” simgesi yer alan alanlar doldurulması zorunludur.

Fatura bilgileri adımı her zaman yeşil yanar, tek hata durumu kullanıcının hizmet sağlayan mükellef bilgisinin bulunmamasıdır, bu durumda fatura oluşturma sayfası girildiği anda bir hata mesajı döner ve ana sayfaya yönlendirir.

Alıcı bilgilerinde VKN validasyonlarla takip edilir, doğru bir değer girilip etiket arama tuşuna basılarak alttaki listeden etiket seçimi yine zorunludur. Şehir bilgisi, ülke bilgisi değiştiğinde sıfırlanmalıdır. Aynı şekilde VKN bilgisinin değiştirilmesi alıcı etiketini sıfırlayarak tekrar aratılıp seçilmesini tetiklemelidir.

Mal hizmet satırı boş gönderilemez. Vergi eklemek istediğinde kullanıcı eklemek istediği vergiye tıklayarak vergi tipini ekler, bir vergi en fazla bir kez eklenebilir. Aşağıda bulunan girdi kutucukları ile tablonun gerekli yerleri doldurulur, satır eklendiğinde tabloya yansır. Gerekli vergi ve toplam hesaplamaları aşağıdaki toplamlar

sekmesine yansır. Bu hesaplamalar GİB E-Fatura portal’ındaki hesaplamalar referans alınarak yapılmıştır.

Dördüncü adımda küme halinde bulunan alanlar hep beraber doldurulmalı veya boş bırakılmalıdır.

1.5 E-Arşiv

Müşteriye ait tüm e-arşivlerin tablolar halinde bulunduğu sayfadır. Tablolardaki her bir satırın en solunda bulunan ikon o faturayı görüntüleme, değişik formatlarda indirme ve işlem yapma imkânı sunmaktadır.

1.5.1 E-Arşiv Faturalar

İptal edilmemiş e-arşivler tablolar halinde görüntülenmektedir. Müşteri satırın solundaki ikona tıklayarak iptal edebilir ve iade oluşturabilir.

Fatura No	Müşteri İsmi	Müşteri TCKN/VKN	Ödeme Tutarı	Müşteri Şehri	Müşteri E-mail	Fatura Tarihi	Oluşturma Tarihi
00000000000000000000	TOKEN FİNANSAL TEKNOLOJİLER ANONİM ŞİRKETİ	191113402	21.52 TRY	Ankara	yuksekodemir@gmail.com	2020/05/15 18:22	2020/05/15 18:22
00000000000000000000	TOKEN FİNANSAL TEKNOLOJİLER ANONİM ŞİRKETİ	191113402	21.52 TRY	Ankara	yuksekodemir@gmail.com	2020/05/15 18:07	2020/05/15 18:07
00000000000000000000	TOKEN FİNANSAL TEKNOLOJİLER ANONİM ŞİRKETİ	191113402	21.52 TRY	Ankara	yuksekodemir@gmail.com	2020/05/15 17:27	2020/05/15 17:27
00000000000000000000	TOKEN FİNANSAL TEKNOLOJİLER ANONİM ŞİRKETİ	191113402	21.52 TRY	Ankara	yuksekodemir@gmail.com	2020/05/15 12:17	2020/05/15 12:17
00000000000000000000	TOKEN FİNANSAL TEKNOLOJİLER ANONİM ŞİRKETİ	191113402	21.52 TRY	Ankara	yuksekodemir@gmail.com	2020/05/15 12:17	2020/05/15 12:17

1.6 E-Arşiv Oluştur

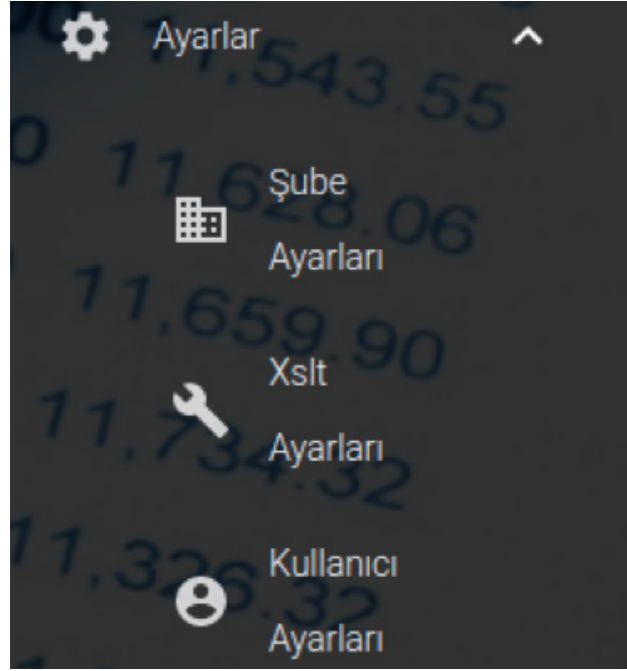
Ara yüzden arşiv oluşturmak için kullanılan sayfadır. Sadece hizmet olarak “E-ARŞİV” seçili olduğunda görünebilmesi gerekir. Görünümü aşağıdaki gibidir. Birçok kısmı E-fatura oluşturma sayfasına benzediğinden, sadece sahip olduğu farklardan bahsedilecektir.

Fatura bilgilerindeki tek fark “Hizmet Sağlayan Mükellef,” varsayılan değer olarak seçilmek yerine var olan e-fatura mükellefleri arasından seçilmelidir. Fatura mükellefi bulunmaması durumunda aynı şekilde hata mesajı verilir ve ana sayfaya yönlendirilir.

Alıcı bilgilerinde alıcı etiketi seçim alanı bulunmaz. Ekstra olarak alıcıya faturanın mail gönderilip gönderilmeyeceğini belirten bir kutucuk bulunur. Bu kutucuk seçili olduğunda bir mail adresi girilmesi zorunludur.

1.7 Ayarlar

Ayarlar sekmesindeki sayfalar adından da anlaşılacağı üzere kullanıcıya ve şu an işlem yaptığı mükellefe ait var olan bilgilerin düzenlenmesi için yaratılmıştır. Ayarlar bölümünde bulunan 3 sayfayı ayrı ayrı inceleyeceğiz.



1.7.1 Şube Ayarları

Şube Ayarları bölümünde şu anda kullanmakta olduğunuz şubenin bilgileri yer almaktadır. Bu bölümde bazı değiştirilemez bilgiler hariç (URN bilgisi, TCKN) daha önceden kaydettiğiniz şube bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

YENİ ŞUBE YARAT
ŞUBE KAPAT

MÜKELLEF DÜZENLE

Sorumlu/Yetkili Kişi

ADI Ali	ORTANCA ADI İhsan	SOYADI Aksoy
TC KİMLİK NO 10058197412	CEP TELEFONU 0 (555) 232 32 32	EMAIL sorumlu_mail@hotmail.com

Adres Bilgileri

İL Adana	İLÇE Ceyhan
--------------------	-----------------------

AKÇK ADRES

1.7.2 XSLT Ayarları

XSLT ayarları sayfasında şu anda kullanmakta olduğunuz XSLT yer almaktadır. Burada 2 farklı XSLT yükleme metodu kullanılmaktadır.

- Varolan XSLT: Sizin yüklemiş olduğunuz imza ve logo resimleriyle bizim sunduğumuz varolan XSLT şablonunun birleşiminden oluşur. Buradan yeni resimleri yükledikten sonra hemen alttaki değişiklikleri kaydet butonundan XSLT'nizi güncelleyebilirsiniz.
- Özel XSLT: Elinizde hazır XSLT şablonunuz varsa buradaki "Custom XSLT Yükle" butonunu kullanarak özel XSLT'nizi yükleyebilirsiniz. Özel XSLT yüklendiğinde eğer geçerliyse ekrana bir örneği yansıyacaktır. Ekrana yansımayan XSLT'ler geçersizdir. Özel XSLT kullanımını hatalı yüklemeler olma ihtimalinden dolayı tavsiye etmiyoruz.

XSLT ayarları sayfasında daha önce güncelleme yapmadıysanız mevcut XSLT'niz şube yaratırken kullandığınız imza resmi ve Token logosuyla oluşmuş olacaktır.

XSLT İsmi
XSLT dosyasına girilmiştir.

METE DİZEL OTOMOTİV VE NAKLİYAT SAN. TİC. LTD.ŞTİ.
AVAZAGA YOLU Bina No:3 34096 ŞİŞLİ İSTANBUL
Tel: 212 365 00 00 Fax: 212 285 27 40
E-Posta: meta@metedizel.com
Web Sitesi: www.metedizelotomotiv.com
Vergi Dairesi: BİC/AZ/İCİ KUR. VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VKN: 1710090361
TCKN: 1234567890
MERSİS NO: 8562960630173118

Sayın
Durmuş Ercan Mete
Büro No: 1234
E-Posta: durmus_mete@gmail.com
TCKN: 1234567890

S. No	Ürün Kodu	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	KDV %	KDV Tutarı	Mal Hizmet Tutarı
1	BALATA DEĞİŞİKLİĞİ	BALATA DEĞİŞİKLİĞİ	1 Adet	366,9 TL	8	29,35 TL	396,25 TL
2	FİLTRE DEĞİŞİKLİĞİ	FİLTRE DEĞİŞİKLİĞİ	1 Adet	41,31 TL	10	7,44 TL	48,75 TL
3	FİLTRE DEĞİŞİKLİĞİ	FİLTRE DEĞİŞİKLİĞİ	1 Adet	2,97 TL	10	0,53 TL	2,97 TL
Mal Hizmet Toplam Tutarı							448,00 TL
KDV %8							29,35 TL
KDV %10							7,97 TL
Vergiler Dahil Toplam Tutar							485,32 TL
Ödenecek Tutar							485,32 TL

Web Adresi: www.metedizelotomotiv.com
Ödeme Şekli: Kredi Kartı / Banka Kartı
Ödeme Tarihi: 12.02.2019

KİT Görm
Buradan varolan veya özel xslt kullanmasını belirtiniz.

Varolan Xslt Özel Xslt

İmza Görm
İmza, Xslt ve İmza Görm

İMZASI (TARANIMIS) *

İkon *

1.7.3 Kullanıcı Ayarları

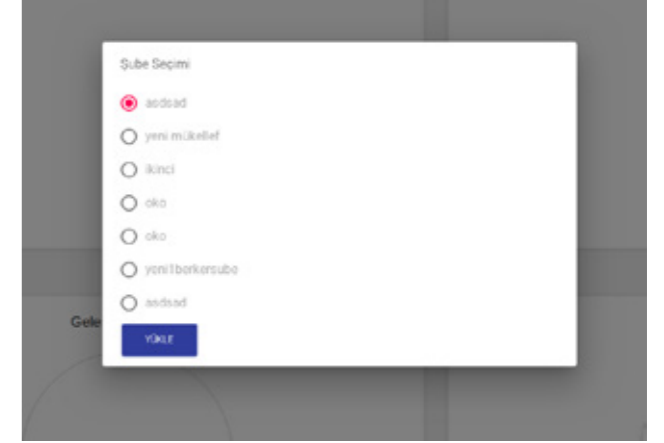
Kullanıcı ayarları sayfasında giriş yaptığınız kullanıcıya ait değişiklikleri yapabilirsiniz. Soldaki profil üzerine tıklayarak yenisini yükleyip değişikliği kaydet butonuna basarak özel profil resminizi yükleyebilirsiniz. Aynı zamanda sağ alttaki şifre değişikliği bölümüne eski şifrenizi yazarak yeni şifre belirleyebilirsiniz. Sağ üstteki isim soy isim ve e-posta sadece bilgilendirme içindir. Burada değişiklik yapmak isterseniz lütfen müşteri hizmetlerimizle iletişime geçiniz.

1.8 Hizmetlerim

Hizmet GİB tarafından başvurunun onaylanması sonucunda yönetici onayından geçtikten sonra hizmetlerim listesine eklenir. Şu anda 2 çeşit hizmet bulunmaktadır. Bunlar E-Fatura, E-Arşiv olarak listelenir. E-Fatura hariç hepsi tek şube olarak gelir. E-Faturada ise geçmek istediğiniz şubeyi liste üzerinden seçebilirsiniz. Alacağınız hizmete göre sayfa yenilenir ve yan menü güncellenir.

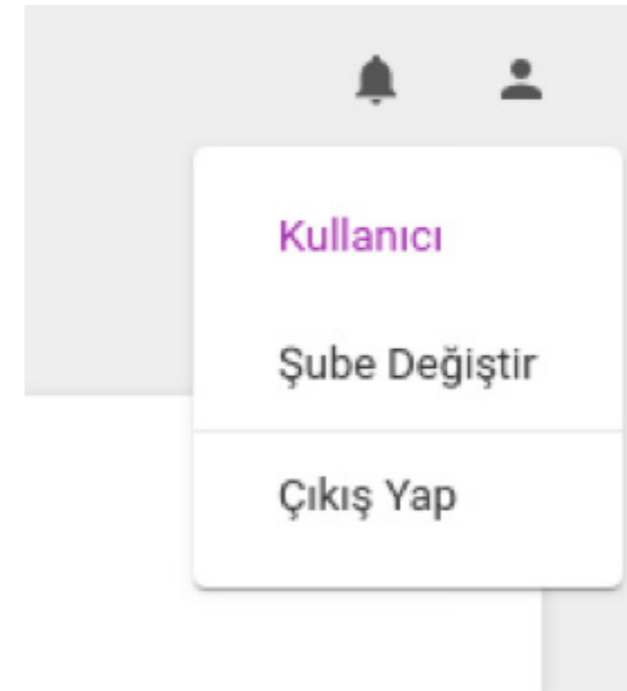
2. YÖNLENDİRME BARI (Navigation Bar)

Müşteriye ait tüm e-arşivlerin tablolar halinde bulunduğu sayfadır. Tablolardaki her bir satırın en solunda bulunan ikon o faturayı görüntüleme, değişik formatlarda indirme ve işlem yapma imkânı sunmaktadır.



2.3 Çıkış Yap

Sistemden çıkış için kullanılır. Tıkladığınızda kullanıcınız sistem çıkarılacak ve portal giriş sayfasına yönlendirileceksiniz.



2.1 Kullanıcı

Kullanıcı simgesi, "Kullanıcı Ayarları" başlığında anlatılan sayfaya ait bir kısa yol sağlamaktadır.

2.2 Şube Değiştir

Şube değiştir butonu önemli bir butondur. Bildiğiniz gibi bir kullanıcı ile birden fazla şube yönetebilmektesiniz. Bu butona tıklayarak size ait olan tüm şubeleri görebilir ve işlem yapmak istediğiniz şubeyi seçerek geçiş yapabilirsiniz. Geçişten sonra tüm ara yüz seçim yaptığınız şubenize göre yenilenecektir. Bu nedenle ana sayfaya yönlendirileceksiniz.