Opak ERP Software V.3



Opak ERP Software V.3 **E-FATURA**



è

Ä

2



E-fatura işlemleri

Öncelikle satış faturası kesilir ve fatura tipi e-fatura olarak seçilir.

C. INCOMPANYAN	の正式を見たいのです。	nteleti sottatti vitterseven sottatti			Visitizione Visiti				1 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
Hızlı Mer	nü Yeni Satış	Fatura 🕲									
Müşteri B	Bilgileri						Fatura Bilgiler	i			
Fatura Tip	oi Normal	💌 İşlem Tipi Norma	T 🗖 Farkli	Adrese Gitsin Mi	Adres Se	ç	Depo Seçiniz	MERKEZ		• 15	
Fatura No	15	Seç Yeni	e i contra de la con	ÔZLÜCENILÜFER / BURS	A						Ödeme Giri
Cari Kodu	111	Seç Ek	le Bilgi Detay Adres				Fatura Tipi	E-Fatura		-	
RIME MIM	IS LTD.ŞTİ		Plasiyer	YOK	-		Nakliye Seç	Ток		- Þ	Ek Bilgile
Alt Hesap	NORMAL		T				Ödeme Tipi	үок			
Tarih	Vade	Günü Vade Tarihi Sai	at Açıklama			-	Ödeme Kanalı				Adres Etike
12.8.202	0 🔻	0 12.8.2020 💌 11	22 💌 Döviz	TL.	v		Iban / Hes No				
K.D.V	Dahil Mi 🗌 Kap	palı Fatura	Kur	1,00 Seç			Açıklama			7	Ö.T.V Giri
			M.Kart No				Son Ödeme T	ar. 12.8.2020		•	
Satır F	Ekle (Insert)	Satır Sil (Ctrl + Delete)	Listeyi Büyüt (F4)	Excelden Veri Al	Öncek	i Sonraki 🔰	> Yenide	Fiyatlandır			
Sıra	Ürün Tipi	Stok Kodu	Stok Adı			İsk 1 Özellik I	Kodu (Özellikleri Göster	K.D.V	Birim	Mikt
► 1	Malzeme	K003	A4 KAĞIDI			0,00			18	Paket	1,0000
											8



E-işlemler

Panelin üst kısmında bulunan e-işlemler, giden kutusu, gidecek e-arşiv faturaları sekmeleri tıklanır.

E-İşlemler Servisle	r S	anal Pazar İşlemleri Yönetim Yöne
Tanımlar		
Giden Kutusu		Gidecek E-Faturalar
Gönderilenler		Gidecek E-Arşiv Faturalar
Gelen Kutusu	æ	E-Arşiv Faturalarını Mail At
Raporlar	3. s.	Gidecek E-Írsaliyeler
h	Ĩ	Gidecek E-Müstahsiller



Ekrana gelen e-arşiv listesi sayfasında tarih aralığı seçilir, aktarılmayan getir seçeneği işaretlenir, faturaları getir butonu tıklanır. Alt tarafa gelen fatura listesinden ilgili faturalar seçilir ve öncelikle XML dosyalarını yeniden oluştur butonu tıklanır. Sonrasında E-arşiv faturalarını gönder butonu tıklanır

İşlemler	Stok ve Hizmet	Cari Fa	itura K	asa Banka	a Dekont	Çek ve Senet	Üretim F	Personel	Perakende Satı	ş Muhasebe	E-İşlemler	Servisler	Sanal Pazar İşlem	nleri '	Yönetim Y	'önetimsel Rapo	'lar Tekni	ik Servis Öz	el Raporlar	İhale Takip	Yardım	
Hızlı Menü	EArşiv Listesi	EArşiv Lis	stesi 🕲																			
Baş.Tarih	1.1.2020	•	Aktarılı	ayanları Geti	r (🔾 Hepsini Getir		Fatu	uraları Cetir	Toplu Basum	Tarih 12.	8.2020	•			Durum	ari Sorgula	XML Doevala	arını Veniden	Oluctur F	Areiv Faturaların	u Cönder
Bit.Tarih	12.8.2020	-	🔿 Aktarıla	nları Getir				ratu	iralari Getir	ropiu basim	Tarih	leri Değiştir				Durum	in sorgula				Arşıv raturaların	li Gonder
Seç	Şube	Tarih	Ser	i No f	Fatura No	Cari Kodu	Cari Adı		4		E-Mail	Telefon	Plasiyer	Tutar	İrsaliye No	Açıklama	Senaryo	Ön İzleme	Gönder	Numara 🛙	leğiştir	
																				`		`



Panelin üst kısmında yer alan e-işlemler, giden kutusu ,gidecek e -faturalar sekmeleri tıklanır.

E-İşlemler	Servisler	ŝ	Sanal Pazar İşlemleri Yönetim Yu	önet
Tanım	lar 🕨			
Giden	Kutusu 💦 🕨		Gidecek E-Faturalar	
Gönde	rilenler 🔹 🕨		Gidecek E-Arşiv Faturalar	
Gelen	Kutusu 🕨 🕨		E-Arşiv Faturalarını Mail At	
Raporl	ar 🕨		Gidecek E-İrsaliyeler	
			Gidecek E-Müstahsiller	



Ekrana gelen e-fatura listesi sayfasında tarih aralığı seçilir, aktarılmayanları getir seçeneği işaretlenir , faturaları getir butonu tıklanır. Sonrasında ekranın alt kısmına gelen fatura listesinden ilgili faturalar seçilerek e-faturaları gönder butonu tıklanır

İşlemler	Stok ve Hizmet	Cari	Fatura	Kasa Ba	anka Dekont	Çek ve Senet	Üretim	Personel	Perakende Satış	Muhasebe	E-İşlemler	Servisler	Sanal Pazar İşle	mleri Yönetin	Yönetimsel Rap	rlar 🛛 Teknik Ser	vis Özel Rapo	lar İhale Takip	Yardım
Hizli Men	ü EFatura Listesi	Θ																	
Baş.Tarih	1.1.2020	•		Aktarılmayanları Getir 🔿 Başarılı Olanları Getir 🔿 Hepsini Getir				Fatural	Faturaları Getir			Toply Room Durum Sorrulamo						E Faturaları Gönder	
Bit.Tarih	12.8.2020	•	•	🔿 Aktarılanları Getir 💦 Başarısız Olanları Getir			Tatura	anoetii		lu basim	burum	Sorgularita					L-I aturalari Gonuer		
Seç	Şube	Tarih		Seri No	Fatura No	Cari Kodu	Cari Adı				E-Mail	Telefon	Plasiyer	Tutar İrsaliye	No Açıklama	Senaryo Ö	İzleme Gön	ler Numara I	Değiştir



E-işlemler gelen kutusu sekmesinden size gelen fatura ve irsaliyelerinizi görebilirsiniz.

E-İşlemler	Servisle	E	Sanal Pazar İşlemleri Yönetim
Tanım	lar	×	
Giden	Kutusu		
Gönde	rilenler	ж	102
Gelen	Kutusu	•	Gelen Alış Faturaları
Raporl	ar	Ŕ	Gelen Alış İrsaliyeler



E-işlemler giden kutusu ,e-arşiv faturalarını mail at sekmelerini tıklayarak e-arşiv faturalarınızı mail atabilirsiniz.

E+İşlemler	Servisler	Sar	nal Pazar İşlemleri	Yönetim	Yönet
Tanımla	r	•	7283		
Giden K	utusu	F.	Gidecek E-Fat	uralar	
Gönderi	lenler	•	Gidecek E-Arşi	iv Faturalar	
Gelen K	utusu	•	E-Arşiv Fatural	larını Mail At	
Raporla	-		Gidecek E-İrsa	liyeler	
			Gidecek E-Mü	stahsiller	



E-işlemler raporlar sekmesindende e-faturalarınızın durum raporlarını inceleyebilirsiniz

