

İlgili Versiyon/lar : ETA:SQL, ETA:V.8-SQL

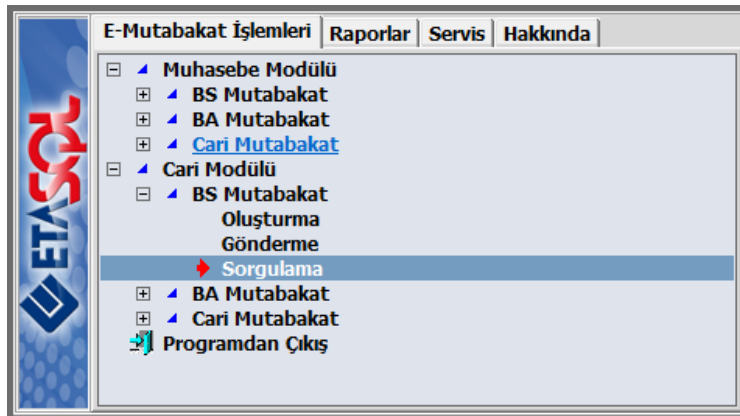
İlgili Modül/ler: E-Mutabakat

## E-MUTABAKAT UYGULAMASI

ETA:E-Mutabakat modülü ile çalışılan firmalarla yapılacak BS, BA ve Cari Bakiye mutabakatları kolaylıkla hazırlanabilir, elektronik olarak gönderilir ve gelen cevaplar anlık sorgulanabilir, raporlanabilir.

**ETA:E-Mutabakat modülü ile;**

- Cari modülü veya Muhasebe modülü verileri kaynak alınabilir,
- Cari Borç, Alacak, Bakiye mutabakatı yapılabilir,
- BA Mal ve Hizmet Alımlarına ilişkin mutabakat yapılabilir,
- BS Mal ve Hizmet Satışlarına ilişkin mutabakat yapılabilir,
- Hazırlanan mutabakatlar sunucuya tek tuş ile yüklenir, ilgili firmalara otomatik e-posta gönderilir,
- Mutabakat detaylarına ait hareketler ilgili firmalarca kolaylıkla incelenebilir,
- İlgili firmalar gelen e-postaları elektronik olarak cevaplar, sonuçlar online olarak sunucuya kaydedilir,
- Cevaplar sunucudan online olarak sorgulanır ve sonuçlar veritabanına kaydedilir,
- Mutabakat sonuçlarına göre raporlar ve grafik raporlar alınabilir.



Ekran 1: E-Mutabakat Modülü

## Yapılan Tanımlamalar

- **E-Mutabakat Genel Parametreleri**  
Şirket Bilgileri modülü, Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Genel Parametreler → E-Mutabakat Genel Parametreleri bölümüne girilir.

**Ekran 2: E-Mutabakat Genel Parametreleri**

Bu bölümde firmaya ait dönem bilgileri, online mutabakat için firma kullanıcı adı ve şifre bilgileri tanımlanır.

**Mail Metinleri** bölümünden, Elektronik Mutabakat Portalında bulunan ve tanımları isteğe göre değiştirilebilen şablon isimleri tanımlanır.

Cari Borç/Alacak mutabakatı sorgulama sonuçlarının cari kartlara kaydedilmesi için **Mutabakat Bilgilerini Cari Karta İşle** parametresi işaretlenebilir.

- **E-Mutabakat Kullanıcı Parametreleri**  
E-Mutabakat modülü, Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler bölümüne girilir. Bu bölümde BA/BS bildirimleri için veri oluşturma parametreleri tanımlanır.

**Ekran 3: E-Mutabakat Kullanıcı Parametreleri**

**Gruplama Şekli:** BA/BS için veriler fatura bilgileri veya muhasebe fişleri kullanılarak oluşturulurken, bazı kullanıcılar birden fazla cari, muhasebe hesap veya ek cari kodlarındaki işlemlerin birleştirilerek tek bir cari kartı varmış gibi işleme konulmasını isteyebilir. Bu durumda gruplama parametresi için seçim yapılır.

**Bilgi Çekme Şekli :** BA/BS için veriler muhasebe fişleri kullanılarak oluşturulurken çalışma şekline göre;

- Girilen evraklardaki her cari hesap için (müşteri ya da satıcı) hesap planında bir alt hesap açılacaksa **1-Hesap Planı** olarak belirlenir. Bu durumda alt hesaplar açılırken Hesap Kartı → Diğer Bilgileri sayfasındaki Ek Bilgiler doldurulmalıdır.

Ek Bilgiler	
Önceki Hesap Kodu	<input type="text"/>
Şirket Ünvanı	<input type="text"/>
TC Kimlik No	<input type="text"/>
Vergi Dairesi	MECİDİYEKÖY VERGİ DA
Vergi Hesap No	0740006752
Ülke Kodu	052
Adres 1	19 MAYIS MAH. FİLİZ SOK. NO:10
Adres 2	ŞİŞLİ / İSTANBUL
Telefon	212 233 13 30
E-Posta Adresi	etateknikegitim@outlook.com
Adres No	<input type="text"/>

**Ekran 4:** Hesap Planı / Diğer Bilgiler sayfası

- Girilen evraklardaki her cari hesap için hesap planında alt hesap açılmayacaksa örneğin evrakların çoğu kapalı fatura olarak giriliyor ise **2-Ek Cari Kart Tablosu** olarak belirlenir. Bu durumda gerekli olan cari bilgilerine ulaşmak için Muhasebe IV modülünde, Beyannameler → Bildirimler → Müşteri Satıcı Kart Tablosu bölümünde bulunan tabloya ilgili cari hesapların gerekli olan bilgileri tanımlanır.

#### **Muhasebe Fişinde Uygulama Yeri:**

**Açıklama Kolonu:** İsteğe göre Açıklama1, Açıklama2 ya da Açıklama3 seçilir. Bu parametre muhasebe fişinde hangi açıklamanın BA/BS kodu olarak kullanılacağını belirler.

**Açıklama Kolon Adı:** BA/BS kodu için belirlenen açıklamanın başlığı belirlenir. Örneğin BA/BS Kodu gibi.

**İndirim Özel Kodu:** Bu bölüme muhasebe fişlerinde indim satırı kullanıldığında kullanılacak özel kod yazılır. Bu bölümde tanımlanan özel kod değerine göre fişlerde geçen indirim satırları, BA/BS Bildirimlerinde Mal Hizmet Bedelinden düşülür.

**Fatura-Muhasebe Entegrasyonunda BS/BA Kodu-Özel Kod Aktar:** Bu parametre işaretlenir ise ilgili modüllerden entegre olarak muhasebe fişi oluşturulması esnasında BS/BA kodu sahası kullanıcı parametrelerinde belirtilen parametreye göre otomatik olarak doldurularak gerekli düzenlemeler yapılır. Kullanıcı parametreleri ekranında Bilgi Çekme Şekli parametresi “1-Hesap Planı” olarak işaretlendi ise BS/BA Kodu sahasına ilgili cari kartın muhasebe kodu, “2-Ek Cari Kart Tablosu” parametresi işaretlendi ise BS/BA Kodu sahasına ilgili cari kartın kodu aktarılır.

**BA/BS Alt Limit:** Bu bölüme BA/BS bildirimleri için alt limit değerleri tanımlanır.

**Giden/Gelen Dosya Yolu:** Bu bölüme mutabakat oluşturma sırasında oluşacak dosyaların yolu belirtilir.

- **Cari Kartlarda yapılan tanımlamalar**  
Mutabakat bilgileri için cari verileri kullanıldığında cari kartlarda Vergi Kimlik veya TC Kimlik numarası, e-posta adresleri ve telefon bilgileri tanımlanır.
- **E-Mutabakat Portalından yapılan tanımlamalar**  
E-Mutabakat Portalı için verilen kullanıcı kodu ve şifre ile giriş yapılır.
  - Tanımlamalar → Üye Bilgileri bölümünden firmaya ait genel bilgiler tanımlanır.
  - Tanımlamalar → Firmalar Bölümünden, Firma Unvanı ve Vergi Numarası yazılarak **Yeni Ekle** butonuna basılır. Bu bölüme birden fazla firma, örneğin grup firması eklenebilir.

The screenshot shows the 'Firmalar' section of the Edm E-Mutabakat portal. The page header includes the company name 'ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ' and the date 'Bitiş Tarihi: 31.12.2020'. The left sidebar contains a menu with options like 'TANIMLAR', 'Üye Bilgileri', 'Firmalar', 'Kullanıcılar', 'Üye Fihrist', 'GİDEN', 'YARDIM', and 'Destek Taleplerim'. The main content area is titled 'Firmalar' and features a search bar with fields for 'Firma Ünvanı' and 'Vergi Numarası', along with buttons for 'Ara', 'Temizle', 'Yeni Ekle', and 'Dosyadan Yükle'. Below the search bar is a table with the following data:

Firma Ünvanı	Vergi Numarası	İşlemler
ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	3810016849	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">E-Posta Ayarları</a> <a href="#">Firma Kopyala</a>

**Ekran 5: Portal / Firmalar**

- Tanımlamalar → Firmalar bölümünden ilgili firma için **Düzenle** butonuna basılarak firma ve firma logo resmi bilgisi tanımlanır.
- Tanımlamalar → Firmalar bölümünden ilgili firma için **E-Posta Ayarları** butonuna basılarak firmaya ait posta sunucusuna ait bilgileri tanımlanır.

The screenshot displays the 'E-Posta Ayarları' (E-Mail Settings) page in the Edm E-Mutabakat portal. The page is titled 'ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ Firması E-Posta Ayarları'. The left sidebar contains a menu with options: ANA MENÜ, TANIMLAR (expanded), Üye Bilgileri, Firmalar, Kullanıcılar, Üye Fihrist, GİDEN, YARDIM, and Destek Taleplerim. The main content area is titled 'E-Posta Bilgileri' and contains the following fields:

Sunucu	mail.eta.com.tr
SSL/TSL	SSL
SMTPPort	587
Gonderenİsmi	ETA E-Mutabakat
EPosta	eta@eta.com.tr
KullanıcıAdı	eta@eta.com.tr
Sifre	*****
LogınYapma	<input type="checkbox"/>
GeriBildirimEPosta	eta@eta.com.tr
İnter Kep Bağlantı Durumu	İnter Kep Bağlantısı Yap

At the bottom of the form, there are three buttons: 'E-Posta Ayarlarını Test Et', 'Kaydet', and 'Vazgeç'.

**Ekran 6:** Portal / E-Posta Bilgileri

- Tanımlamalar → Kullanıcılar bölümünden E-Mutabakat Portalında yapılabilecek işlemler ve firmalara ait kullanıcı yetkileri belirlenir.

## E-Mutabakat İşlemleri

ETA:E-Mutabakat modülünde, E-Mutabakat İşlemleri bölümüne girilir. Kaynak veri şekline göre Muhasebe Modülü veya Cari Modülü menülerinden işlemler yapılır. E-Mutabakat işleminin konusuna göre BA Mutabakat, BS Mutabakat, Cari Mutabakat bölümlerinden işlemler yapılır.

- **Dosya Oluşturma:** Bu bölümden e-mutabakat için gerekli bilgiler, kaynağa göre oluşturulur. (Muhasebe/Cari). Bu sayfadaki tarih bilgileri E-Mutabakat Genel Parametrelerinde tanımlanan “**Dönem Ay/Yıl**” bilgisine göre otomatik gelir.

**Ekran 7: Değer Oluşturma**

Bu bölümde kriterler belirlendikten sonra, mutabakatın hangi e-posta veya e-posta adreslerine gönderileceği işaretlenir.

### **Ekleme Şekli:**

Ekleme Şekli parametresi normal şartlarda **1-Sadece Olmayanı Ekle** şeklinde belirlenir.

Daha önce oluşturulmuş bir mutabakat bilgisi tekrar oluşturulmak isteniyorsa **2-Olanı Değiştir/Olmayanı Ekle** seçilir. “Gitti Durum” ve “Cevap Tip” parametreleri için uygun işaretleme yapılır. Cevap verilmiş bir mutabakat için tekrar oluştur yapılmamalıdır.

**Ekstre Dosya Oluştur:** Bu parametre ile mutabakat hareket detaylarına ait bir CSV dosyası oluşması sağlanır. Mutabakat gönderilen taraf, bu dosyayı açıp detayları inceleyebilir.

**PDF Dosya Oluştur:** Bu parametre ile oluşturulan mutabakatlar için bir PDF dosyası oluşturulur. Gönderme ekranında, oluşan bu mutabakat dosyası **E-Posta Gönder** butonu ile ayrıca gönderilir. PDF dosyası elektronik mutabakat için gerekli değildir.

- **Gönderme**

Bu bölüme girildiğinde, oluşturulan mutabakat bilgisine ait satırlar görülür. **F3-Gönder** butonuna basıldığında onay kutusu işaretlenmiş mutabakat bilgileri sunucuya gönderilir. Bu ekranda sadece sunucuya gönderilmeyen satırlar listelenir.

Bu ekranda sunucuya gönderme işleminden önce e-posta bilgisi manuel düzenlenebilir. Bu bölüm üzerinde yapılan düzenlemeler **F4-Sonuç İşle** butonu ile ilgili tabloya kaydedilir.

Oluşturma ekranında **PDF Dosya Oluştur** seçeneği işaretlendi ise **F5-E-Mail Gönder** butonu ile manuel olarak dosya gönderilebilir. Gönderilecek dosya, **Giden Ekstre (PDF)** kolonundaki dosya bilgisi butonuna basılarak görüntülenebilir.

**F7-Kayıt Sil** butonu ile bu bölümde oluşan ve onay kutusu işaretlenen satırlar silinebilir. İsteğe bağlı olarak, silinen satırlar için Oluşturma bölümünden tekrar kayıt oluşturulabilir.

Bu bölümde oluşan satırlar **F5-Excel** butonu ile Excel'e aktarılabilir. **F9-Kontör** butonu ile kalan kontörler sorgulanabilir.

NO	İBANKA	DURUM	ŞİRKET	İŞLEM YILI	İŞLEM AYI	VERGİ KİMLİK NO	CARI KODU	CARI URUVANI	E-POSTA	TEL	TARİH	ADET	TUTAR	İTTİTİP	YOLLANDI TARİH	HATA AÇIKLAMA	CEVAP
1	✓	İşlem Yapılmadı	ETA	2020	02 - Şubat	4523014785	M-003	YILMAZLAR LTD.ŞTİ.	etateknikegitim@outlook.com		25/02/2020	3	5 295.000	İşlem Yapılmadı			1-Boşta(Ce
2	✓	İşlem Yapılmadı	ETA	2020	02 - Şubat	3350409947	M-006	YILDIZ LTD.	etateknikegitim@outlook.com	0212 222 23 50	25/02/2020	2	6 441.000	İşlem Yapılmadı			1-Boşta(Ce
3	✓	İşlem Yapılmadı	ETA	2020	02 - Şubat	3230512384	M-013	MERT TİCARET	etateknikegitim@gmail.com	0216 233 70 88	25/02/2020	2	6 022.000	İşlem Yapılmadı			1-Boşta(Ce
4	✓	İşlem Yapılmadı	ETA	2020	02 - Şubat	4571427456	M-017	AKÇANLAR GIDA YAPI LTD.ŞTİ.	etateknikegitim@outlook.com	02667105990	25/02/2020	2	5 797.000	İşlem Yapılmadı			1-Boşta(Ce

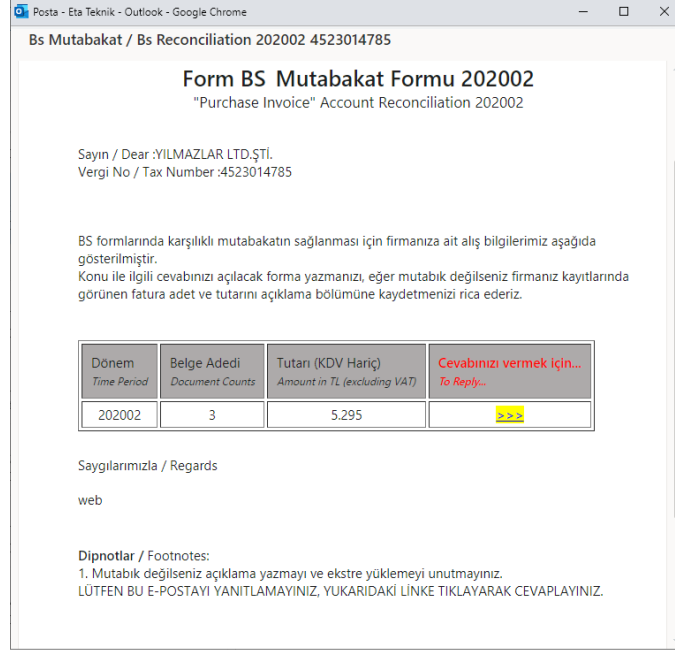
**Ekran 8: Gönderme**

Mutabakat bilgisi satırlarında **Durum** ve **Gitti Durum** bilgisi ile oluşturulan mutabakatın durumu görülebilir.

**Giden Ekstre (CSV)** kolonundaki dosya bilgisi tıklanarak mutabakata ait hareket detayları görüntülenebilir.

- **Karşı Tarafın Cevap Vermesi**

Mutabakat bilgilerinin sunucuya gönderilmesinden sonra mutabakat gönderilen firmalara, sunucu tarafından otomatik olarak bir e-posta gönderilir.



Ekran 9: Gönderilen E-Posta

- Karşı taraf gönderilen e-postayı açarak, mutabık olup olmadığı bilgisini cevap vermek üzere e-postada belirtilen alanı tıklar. >>>
- Ekstre başlığında Detayları CSV dosyasına tıklayarak görür.
- Cevap Tipine **Mutabıkız** veya **Mutabık Değiliz** bilgisini seçer ve ilgili alanları doldurur.

Ekran 10: Cevap ekranı

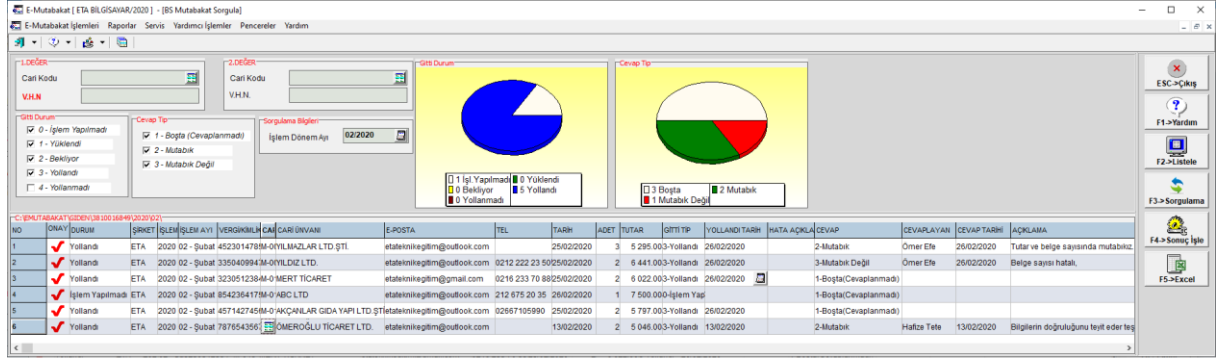
- **Kaydet ve E-Posta Hazırla** butonuna basarak cevabını elektronik olarak verir, ilave olarak e-posta ile de cevabın detaylarını gönderir.



- **Sorgulama**

Bu bölümden gönderilen elektronik mutabakatların sonucu ile ilgili sorgulama yapılır. **F3-Sorgulama** butonuna basıldığında gönderilen mutabakatlar sunucudan sorgulanır, gelen cevaplar daha sonra izlemek ve raporlamak amacı ile ilgili tablolara otomatik kaydedilir.

Sorgulama sonucunda ekran güncellenir, sadece cevaplanmayan mutabakatlar gösterilir. İsteğe bağlı olarak **Cevap Tip** ve **Gitti Durum** seçenekleri işaretlenerek **F2-Liste** butonuna basılır ve ekrandaki bilgiler güncellenir.

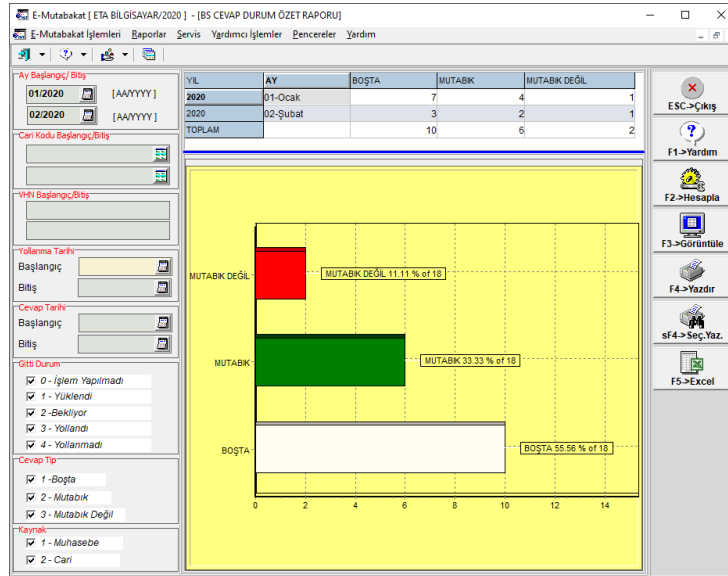


Ekran 11: Sorgulama

Elektronik olarak cevaplanmayan mutabakatlar için, cevap bölümleri isteğe bağlı olarak manuel olarak da düzenlenebilir. Manuel düzenleme yapıldığı durumlarda **F4-Sonuç İşle** butonu ile düzenlemeler ilgili tabloya kayıt edilir.

- **Raporlama**

E-Mutabakat modülü Raporlar bölümünden, gönderilen mutabakatlara ve sonuçlarına ait detay raporlar, özet raporlar ve grafik raporlar alınabilir.



Ekran 12: Raporlama