

Logo Uygulamalarında e-Fatura

Logo Ürünleri ile e-Fatura Gönderimi

e-Fatura için kullanılan Logo uygulamalarında yapılması gereken işlemler şunlardır:

1-Firma Tanımında e-Fatura Kullanıcı Bilgilerinin Girilmesi

Firmanın e-Fatura sistemini kullanacağı firma tanımı Detaylar penceresinde e-Devlet başlığı altında yer alan e-Fatura Kullanıcısı seçeneği işaretlenerek belirlenir.

Firmanın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda, Kurum Tipi (Gerçek Kişi / Tüzel Kişi) mutlaka belirtilmelidir. Kurum tipi "Gerçek Kişi" olarak belirlendiğinde, şu bilgilerin girilmesi zorunludur; Firma Unvanı, Ticari Unvanı, Firma adres bilgileri, Firma-Gönderici Birim Etiketi, Firma-Posta Kutusu Etiketi, Firma-e-Mail Adresi, Firma-Telefon, İşveren Ad, Soyad, İşveren TC. Kimlik No. ve İşveren e-Mail Adresi.

Kurum tipi "Tüzel Kişi" olarak belirlendiğinde, şu bilgilerin girilmesi zorunludur; Firma Unvanı, Ticari Unvanı, Firma adres bilgileri, Firma-Gönderici Birim Etiketi, Firma-Posta Kutusu Etiketi, Firma-e-Mail Adresi, Firma-Telefon, Firma Vergi Numarası ve Firma Vergi Dairesi.

Firmanın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-Faturaların firma ya da işyeri bazında gönderilip alınacağı **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. Eğer Kontrol Tipi alanında "Firma Bazında" seçilirse, **Posta Kutusu Etiket Kodu** ve **Gönderici Birim Etiket Kodu** alanlarının doldurulması zorunludur. "İşyeri Bazında" seçilirse bu alanlar firmaya ait ve e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenen işyerlerinin tanım kartlarında doldurulmalıdır.

Etiket Mekanizması

Bir fatura kullanıcısı için etiket, Vergi Kimlik Numarası ile birlikte kullanıcının adresini belirtir. Nasıl ki kağıt faturada ev, iş veya değişik illerdeki adresimiz için cadde, sokak, il belirtilir, etiketin de e-Fatura sisteminde görevi budur. Etiket bir kullanıcının elektronik olarak adresini VKN ile beraber belirtir.

e-Fatura sisteminde iki adet rol bulunmaktadır. Bu roller Gönderici Birim ve Posta Kutusu'dur. Her bir rol için ayrı bir etiket belirlenmelidir.

Etiket bir adres gibi kullanıldığından fatura gönderecek kurumların faturalarının ulaşması için etiketi mutlaka bilmesi gereklidir. Posta kutuları için son ve güncel kayıtlı kullanıcılar listesi <http://www.efatura.gov.tr/efaturakayitlikullanilar.html> adresinde yayımlanmaktadır.

e-Fatura uygulaması kapsamında, kullanıcılar firmalara fatura gönderirken birden fazla etiket kullanabilir; sevkiyat hesabına göre ya da cari hesaba göre gönderim yapabilirler. Etiket bilgisi, Cari Hesap Kartı / e-Devlet sekmesinde yer alan Etiket Bilgisi alanında yapılan seçim doğrultusunda geçerli olur. Şöyle ki, **Etiket Bilgisi** alanın da **Cari Hesap** seçimi yapıldığında, e-Fatura gönderiminde ilgili cari hesap kartında bulunan Posta Kutusu Etiketi ve Gönderici Birim Etiketi kullanılır. Cari hesap e-Fatura kullanıcısı ise ve Etiket Bilgisi alanında "Cari Hesap" seçili ise posta kutusu ve gönderici birim etiketi bilgilerinin girilmesi zorunludur.

Sevkiyat Adresi seçimi yapıldığında, kullanıcı ilgili firmaya e-Fatura gönderirken sevkiyat adresi kartında yer alan Posta Kutusu Etiketi ve Gönderici Birim Etiketi bilgileri kullanılır. Böylece gönderim sevkiyat adresi bazında yapılır. Cari hesap e-Fatura kullanıcısı ise ve Etiket Bilgisi alanında "Sevkiyat Adresi" seçili ise cari hesaba bağlı Sevkiyat Adresi kartında posta kutusu ve gönderici birim etiketi bilgilerinin girilmesi zorunludur.

Cari hesap e-Fatura kullanıcısı ise ve Etiket Bilgisi alanında "Sevkiyat Adresi" seçili ise cari hesaba bağlı Sevkiyat Adresi kartında posta kutusu ve gönderici birim etiketi bilgilerinin girilmesi zorunludur.

e-Fatura kaydında seçilen cari hesap e-Fatura kullanıcısı ise ve etiket bilgisi "Sevkiyat Adresi" olarak belirlenmişse, fatura Detaylar sekmesinde yer alan Sevkiyat Adresi alanının doldurulması zorunludur.

2-Firma Web Adresinin Girilmesi

Sistem İşletmeninde "Yönetim/Firmalar" yolu ile açılan Firma Tanımları ekranında "Detaylar" butonu ile açılan pencerede Firma Bilgilerinde firmanın Web adresi girilir.

Bu alan e-Fatura için seçimli olan bir alan olduğu için e-Faturalarda bu alanın doldurulması zorunlu değildir.

3-İşyerlerinin e-Fatura Kullanıcısı Olarak Belirlenmesi

Firmanın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-Faturaların firma ya da işyeri bazında gönderilip alınacağı **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. Eğer Kontrol Tipi alanında "İşyeri Bazında" seçilirse, e-Fatura kullanacak olan işyerleri, firmaya ait işyeri tanımlarında Detaylar penceresinde/e-Devlet sekmesinde yer alan "e-Fatura Kullanıcısı" alanı işaretlenerek belirlenir. Bu durumda, **Posta Kutusu Etiketi** ve **Gönderici Birim Etiketi** alanlarının doldurulması zorunludur.

4-e-Fatura Kayıt Numaralama Şablonlarının Tanımlanması

Fatura Numarasının GİB' in belirlediği formata uygun üretilebilmesi için kayıt numaralama şablonu sistemde öndeğer olarak tanımlıdır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kayıt Numaralama Şablonları seçenekleri asında e-Fatura başlığı ile yer almaktadır.

Bu şablonda Fatura No için numara uzunluğu 16 hanelidir ve sabit değerler içerir. Numaralama şablonu açıldığında aşağıdakiler öndeğer olarak gelir.

Sabit 3 karakter : "GID"

Sabit 4 karakter yıl seçimli : YYYY

Kalan 9 hane nümerik artan olarak üretilir.

5-e-Fatura Sistemi İle Çalışan Alıcı Ve Satıcıların Belirlenmesi

Cari Hesap Kartı/e-Devlet sayfasında cari hesabın e-Fatura kullanıcısı olduğu **e-Fatura Kullanıcısı** seçeneği işaretlenerek belirlenir. (Bu seçenek, çalışılan firmanın e-Fatura kullanıcısı olması halinde aktif olur.) e-Fatura uygulamasını ne şekilde kullanacağı ise Senaryo başlığı altındaki **Temel** ya da **Ticari** seçeneklerinden birisi seçilerek belirlenir.

Cari hesabın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda, e-Fatura alım ve gönderimlerinde gerekli olan etiket bilgileri **Posta Kutusu Etiketi** ve **Gönderici Birim Etiketi** alanlarından doldurulur. Bir fatura kullanıcısı için etiket, Vergi Kimlik Numarası ile birlikte kullanıcının adresini belirtir.

Etiket Bilgisi alanında **Sevkiyat Adresi** seçimi yapıldığında ise, kullanıcı ilgili firmaya e-Fatura gönderirken sevkiyat adresi kartında yer alan Posta Kutusu Etiketi ve Gönderici Birim Etiketi bilgileri kullanılır. Böylece gönderim sevkiyat adresi bazında yapılır. Cari hesap e-Fatura kullanıcısı ise ve Etiket Bilgisi alanında "Sevkiyat Adresi" seçili ise cari hesaba bağlı Sevkiyat Adresi kartında posta kutusu ve gönderici birim etiketi bilgilerinin girilmesi zorunludur.

Cari hesabın e-Fatura kullanıcısı olması durumunda, Vergi Numarası ve Ülke Kodu alanları mutlaka doldurulmalıdır. Bu bilgiler girilmeden cari hesap tanımı kaydedilmeyecektir.

e-Fatura Cari Hesap Kontrolü

Cari hesap kartı eklendiğinde kartta girilen vergi kimlik numarasına bakılarak ilgili cari hesabın e-Fatura kullanıcısı olup olmadığını kontrol etmek için Finans parametrelerinde yer alan "e-Fatura - Cari Hesap Kontrolü" parametresi kullanılır. Kontrol sonucu ekrana gelen pencerede "Cari Hesapları Güncelle" seçeneği tıklandığında, ilgili cari hesap kartındaki e-Fatura bilgileri otomatik olarak güncellenir.

Bu parametre kullanılmadan manuel olarak da e-Fatura kontrolü yapılabilir. Bunun için Cari Hesap Kartı F9 menüde yer alan **e-Fatura - Mükellef Kontrolü** seçenekleri kullanılır.

6-e-Fatura Ek Vergi Kodlarının Girilmesi

e-Fatura sisteminde kullanılacak ek vergi evrensel kodları ek vergi tanımında Evrensel Kodu alanında belirtilir.

7-Birim Setinde Yer Alan Birimler için Evrensel Kodların Verilmesi

Birim setlerinde yer alan her birim için geçerli olacak evrensel kod, birim tanımındaki evrensel kod alanında seçilir. e-Fatura kullanıcısı olan firmalarda, Birim Seti ve Ek Vergi tanımlanırken, ilgili kartların Evrensel Kod bilgisi girilmeden kaydedilmesine izin verilmez.

8-Ödeme / Tahsilat Planları için Evrensel Kodların Verilmesi

Ödeme/Tahsilat planları için geçerli olacak evrensel kod, tanım penceresinde Evrensel Kodu alanında belirtilir. Burada belirtilen evrensel kod, ödeme planı satırlarında yer alan Evrensel Kod öndeğerini belirler.

Ödeme planı satırı için farklı bir evrensel kod söz konusu ise satırda yer alan evrensel kod alanında belirtilmelidir.

Fatura üzerinde "F9 menüsü/Ödeme Hareketleri" yolu ile ulaşılan "Ödeme İşlemleri" penceresinde "Evrensel Kod" kolonu yer alır. Bu alan ön değerini, varsa "Ödeme Tahsilat Planı'nın" ilgili satırında seçilmiş olan Evrensel Kod alanından alır.

Ödeme hareketlerinde birleştirme yapılırsa bu alanın değeri "Faturaya seçilmiş olan Ödeme Planı satırlarından" gelir. Kullanıcı isterse bu alanı değiştirebilir.

Fatura gönderiminde faturanın Ödeme Hareketlerinde "Evrensel Kod" alanı girilmemiş olan satırlar UBL-TR formata eklenmez, yalnızca Evrensel Kod alanı dolu olan satırlar UBL-TR formatına çevrilir ve UBL formattaki faturaya eklenir.

9-İndirim Tanımları için Evrensel Kodların Verilmesi

İndirimler için geçerli olacak evrensel kodlar, Satış İndirimi/Satınalma İndirimi tanımlarındaki Evrensel Kod alanında seçilir. e-Fatura kullanıcısı olan firmalarda, satış ve satınalma indirimi tanımlanırken, ilgili kartların Evrensel Kod bilgisi girilmeden kaydedilmesine izin verilmez.

10-e-Fatura Uygulaması ile Gelen Fatura Ekleri

e-Fatura uygulaması ile gönderilebilecek fatura türleri Satış Faturası, Verilen Hizmet Faturası, İhraç Kayıtlı Satış Faturası, Satınalma İade Faturası ve banka fişlerinden düzenlenen Banka Alınan/Verilen Hizmet Faturaları'dır. Bunun yanında e-Fatura uygulaması ile alınıp sisteme işlenecek fatura türleri Satınalma Faturası, Alınan Hizmet Faturası, İhraç Kayıtlı Satınalma Faturası ve Satış İade Faturası'dır.

Cari Hesap alanında ve İşyeri alanında seçilen cari hesabın ve işyerinin e-Fatura kullanıcı olması durumunda, faturalarda faturalama türü alanında e-Fatura seçeneği otomatik olarak seçili duruma geçer.

e-Fatura Bilgileri

e-Fatura bilgileri, fatura üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsündeki e-Fatura Bilgileri seçeneği ile girilir.

Genel

e-Fatura uygulaması ile gönderilecek faturanın tipi, e-Fatura Bilgileri penceresinde yer alan e-Fatura Senaryo alanında belirlenir. Senaryo alanı; Temel Fatura, Ticari Fatura ve Yolcu Beraber Fatura seçeneklerini içerir. Cari hesap kartında yapılan seçim faturaya öndeğer olarak aktarılır. Gerekirse değiştirilir.

Fatura bilgileri penceresinde e-Fatura Statüsü alanında yer alan seçenekler kaydedilen fatura tipine göre değişiklik gösterir. Fatura statüsü LogoConnect üzerinden gelen **Sistem Yanıtı** ve **Uygulama Yanıtı** kaydedildiğinde bu yanıtlardaki bilgilere göre otomatik güncellenir.

e-Fatura Tipi: e-Fatura türünün belirlendiği alandır. İlgili cari hesap kartında LogoConnect sayfasında belirlenen e-Fatura tipi alana öndeğer olarak aktarılır. **e-Fatura Tipi** aşağıdaki seçenekleri içerir:

Standart faturalar için herhangi bir seçim yapılmaz. (Seçiniz)

Özel Matrah: Özel matrah uygulanan tütün, altın, gümüş, gazete, dergi, belediye şehir yolcu taşımacılığı ve telefon kartı satışları için kesilen faturalar.

İstisna: İstisna uygulanan faturalar. (İhracat teslimleri ve bu teslimlere ilişkin hizmetler, mal ihracatı, hizmet ihracatı, serbest bölgelerdeki müşteriler için yapılan fason hizmetler vs.)

Araç Tescil: Araç tescil için kesilen faturalar.

Tevkifat: Tevkifat uygulanan faturalar.

Aşağıdaki durumlarda e-Fatura tipinin "Tevkifat" seçilmesi zorunludur:

- Fatura satırlarında en az bir tane tevkifatlı malzeme seçildiğinde zorunludur.
- Faturadaki malzeme kartında seçilen ek vergi kartında Evrensel Kod 4171 seçildiğinde ve yine faturada seçili ticari işlem grubu kartında "İstisna Ek Vergi Uygulanacak" alanı işaretlendiğinde zorunludur.

Yolcu Beraber Faturası: Senaryosu Yolcu Beraber Faturası olan e-Faturalarda, iade şeklinin belirlendiği alandır. Seçiniz, Tax Free ve Vat Off seçeneklerini içerir.

Tax Free (Araç Kurumdan Tahsil) seçimi yapıldığında e-Fatura Bilgileri/Adres Bilgileri sekmesinde yer alan İade Tutar alanına bilgi girişi yapılır.

Vat Off(Satıcıdan Tahsil) seçimi yapıldığında, tutar girişi yapılamaz.

İrsaliye Yerine Geçer: Faturanın aynı zamanda irsaliye olarak kullanılması için bu alan işaretlenir. Alanın işaretlenmesi ile oluşacak olan e-Fatura Kağıt tipinde oluşacaktır.

"Elektronik faturalarda, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi suretiyle elektronik faturanın alınacak kâğıt çıktısı üzerine "İrsaliye yerine geçer" ifadesinin yazılması ve yetkili tarafından imzalanması halinde herhangi bir izne gerek bulunmadan irsaliye olarak kullanılması mümkündür. Ancak bu uygulama elektronik faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi durumunda söz konusu olabilecektir" GİB

Fatura Dönemi Bilgileri başlığı altındaki alanlardan dönem kullanılması durumunda geçerli olacak bilgiler kaydedilir.

Dönemin belli bir tarih aralığı olarak belirlenmesi halinde "Başlangıç Tarihi" ve "Bitiş Tarihi" girilir. Bunun dışında dönem, süre olarak belirtiliyorsa süresi ve birimi ilgili alanlarda kaydedilir.

Yolcu Beraber Fatura

e-Fatura senaryosu Yolcu Beraber Faturası olan e-Faturalarda, turist bilgilerinin belirtildiği alandır. Turiste ait Kimlik Bilgileri, Pasaport Bilgileri, Adres Bilgileri, Banka Hesap Bilgileri, Çıkış Bilgileri ve İade Edilecek KDV Tutarı bilgileri yer alır.

Turistin Adı ve soyadı, Uyruğu, Ülke ve Turist Pasaport Numarası alanları bilgi girişi zorunlu alanlardır.

Yolcu beraber faturada dikkat edilmesi gereken noktalar aşağıdaki şekildedir:

- Toptan Satış (Perakende) Faturalarında, e-Fatura kutucuğu işaretli ve senaryosu da "Yolcu Beraber Fatura" olduğunda, Fatura Tipi "Kağıt Fatura" seçilebilir.
- e-Fatura bilgilerinde Senaryo alanında Yolcu Beraber Faturası seçili olduğunda Toptan Satış Faturası üzerinden iade faturası kesildiğinde Toptan Satış Faturasının e-Fatura statüsü, "İade Edildi" olur.
- Toptan Satış Faturası iade edilince oluşan Toptan Satış İade Faturasının Statüsü, "Alıcıda/Gümrükte Kabul Edildi" olur.

e-Fatura Kayıt ve Durum Bilgileri

e-Fatura olarak girilen "Gerçek" durumundaki alım faturalarının değiştirilebilmesi için Satınalma Fatura Çalışma Bilgileri'nde yer alan **Gerçek Durumdaki E-Faturalar Değiştirilebilsin** parametresinde "Evet" seçiminin yapılmış olması gerekir.

e-Fatura statüsü "Alındı" olan e-Faturaların F9 menüsünde "Kabul et" ve "Reddet" seçenekleri yer alır.

"Kabul et" seçeneği ile, faturanın e-Fatura statüsü ""Kabul edildi - Yanıt oluşturulmadı" haline getirilir.

"Reddet" seçeneği ile, faturanın e-Fatura statüsü "Reddedildi – Yanıt oluşturulmadı" haline getirilir.

e-Fatura Türündeki Toptan Satış Faturası -Verilen Hizmet Faturası - Satınalma İade Faturası için dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır:

- Öneri durumundaki e-Faturalar için, her değişiklik sonucu revizyon kaydı oluşturulmaz.
- Gerçek durumundaki e-Faturalar için, her değişiklik sonucu revizyon kaydı otomatik oluşturulur.
- Öneri konumundaki e-Fatura silinebilir. Fatura silinmek istendiğinde program kullanıcıyı *".... tarihli numaralı e-Faturaya bağlı irsaliyeler çıkartılacaktır."* ya da *"e-Fatura çıkartılacaktır."* mesajı ile uyarır.
- Gerçek konumdaki e-Fatura tutarsal alanları, statüsü sadece "GİB'e iletilecek" iken değiştirilebilir. Tutarsal değişiklik oluşturmayacak alanlar (Özel Kod, Yetki Kodu, İşyeri, Bölüm,Ambar Gibi) değiştirilebilir. Firma kontrol tipi "İşyeri Bazında" ise, e-Fatura içinde işyeri değişikliğine izin verilmez.
- Gerçek konumdaki e-Fatura statüsü sadece "GİB'e iletilecek" iken silinebilir. Diğer durumlarda silinemez; program kullanıcıyı *"Durumu gerçek olan e-Faturanın silinebilmesi için "GİB'e gönderilecek" statüsünde olması gerekmektedir."* mesajı ile uyarır.
- Gerçek durumundaki e-Fatura statüsü "GİB'e iletilecek" olduğunda, çıkartılırken program kullanıcıyı *".... tarihli numaralı e-Faturaya bağlı irsaliyeler çıkartılacaktır."* ya da *"e-Fatura çıkartılacaktır."* mesajı ile uyarır.
- Gerçek durumundaki e-Fatura statüsü "GİB'e iletilecek" olduğunda, değiştirilirken program kullanıcıyı *"e-Fatura üzerinde değişiklik yapıyorsunuz, kayıtlarınız orijinal e- fatura ile farklı olacaktır; devam etmek istiyor musunuz?"* mesajı ile uyarır.
- Öneri durumundaki e-Faturalar değiştirilebilir; ancak aşağıdaki e-Fatura statülerinde değişikliğe izin verilmez.

Mühürde (Fatura Mühürde statüsünde ise, ilgili alanlarda değişiklik yapılabilmesi için faturanın LogoConnect, e-Fatura modulünde "Mühürlenecek Faturalar" kutusundan çıkarılması gerekmektedir)

Mühürlendi (Fatura Mühürlenmiş statüsünde ise, ilgili alanlarda değişiklik yapılabilmesi için faturanın LogoConnect, e-Fatura modülünde "Zarflanacak Faturalar" kutusundan çıkarılması gerekmektedir)

Zarflandı (Fatura Zarflanmış statüsünde ise, ilgili alanlarda değişiklik yapılabilmesi için faturanın LogoConnect, e-Fatura modulünde "Gönderilmek Üzere Paketlenmiş İşlemler" kutusundan çıkarılması gerekmektedir)

Fatura Öneri durumunda iken değişiklik yapıp kaydedildiğinde, aşağıda belirtilen statülerde kullanıcı uyarılır:

GİB'e Gönderildi (Değişikliğe izin verilir; ancak sırasında kullanıcı uyarılır: *"Fatura GİB'e gönderilmiş, yaptığınız değişiklikler gerçek faturadan farklılığa sebep olacaktır. Devam etmek istiyor musunuz?"*)

GİB'de İşlendi - Alıcıya İletilecek (Değişikliğe izin verilir; ancak sırasında kullanıcı uyarılır: *"Fatura GİB'de işlenmiş, yaptığınız değişiklikler gerçek faturadan farklılığa sebep olacaktır. Devam etmek istiyor musunuz?"*)

Alıcıya Gönderildi (Değişikliğe izin verilir; ancak sırasında kullanıcı uyarılır: *"Fatura Alıcıya gönderilmiş, yaptığınız değişiklikler gerçek faturadan farklılığa sebep olacaktır. Devam etmek istiyor musunuz?"*)

Alıcıda İşlendi - Başarıyla Tamamlandı (Değişikliğe izin verilir; ancak sırasında kullanıcı uyarılır: *"Fatura Alıcıda işlenmiş, yaptığınız değişiklikler gerçek faturadan farklılığa sebep olacaktır. Devam etmek istiyor musunuz?"*)

Kabul Edildi (Değişikliğe izin verilir; ancak sırasında kullanıcı uyarılır: *"Fatura Kabul edilmiş, yaptığınız değişiklikler gerçek faturadan farklılığa sebep olacaktır. Devam etmek istiyor musunuz?"*)

Connect tarafından gelen e-Faturaların resmi formatta görüntülenmesi için fatura browser seçenekleri arasında yer alan **e-Fatura Görüntüle** seçeneği kullanılır.

Connect tarafından gelen ve senaryo bilgisi olmayan e-Faturalar sisteme kaydedilirken temel – ticari senaryo bilgisi ilgili cari hesap kartından okunur.

Temel / Ticari e-Fatura Senaryoları İptal Seçenekleri

Temel Fatura senaryosu iptal seçenekleri şunlardır:

- GİB'e Gönderilecek-İptal Edilebilir.
- Mühürde-İptal Edilemez.
- Mühürlendi-İptal Edilemez.
- Zarflandı-İptal Edilemez.
- GİB'e Gönderildi-İptal Edilemez.
- GİB'e Gönderilemedi-İptal Edilebilir.
- GİB'de İşlendi-Alıcıya İletilecek-İptal Edilemez.
- GİB'de İşlenemedi-İptal Edilebilir.
- Alıcıya Gönderildi-İptal Edilemez.
- Alıcıya Gönderilemedi-İptal Edilebilir.
- Alıcıda İşlendi-Başarıyla tamamlandı-İptal Edilemez.
- Alıcıda İşlenemedi-İptal Edilebilir.
- İade Edildi-İptal Edilemez.
- Sunucuda İşlendi-İptal Edilemez.
- Sunucuda Mühürlendi-İptal Edilemez.
- Sunucuda Zarflandı-İptal Edilemez.
- Sunucuda Hata Alındı-İptal Edilebilir.
- Sunucuya Gönderildi-İptal Edilemez.

Ticari Fatura senaryosu iptal seçenekleri şunlardır:

- GİB'e Gönderilecek-İptal Edilebilir.
- Mühürde-İptal Edilemez.
- Mühürlendi-İptal Edilemez.
- Zarflandı-İptal Edilemez.
- GİB'e Gönderildi-İptal Edilemez.
- GİB'e Gönderilemedi-İptal Edilebilir.
- GİB'de İşlendi-Alıcıya İletilecek-İptal Edilemez.
- GİB'de işlenemedi-İptal Edilebilir.
- Alıcıya Gönderildi-İptal Edilemez.
- Alıcıya Gönderilemedi-İptal Edilebilir.
- Alıcıda İşlendi-Başarıyla Tamamlandı-İptal Edilemez.
- Alıcıda İşlenemedi-İptal Edilebilir.
- Kabul Edildi-İptal Edilemez.
- Reddedildi-İptal Edilebilir.
- İade Edildi-İptal Edilemez.
- Sunucuda İşlendi-İptal Edilemez.
- Sunucuda Mühürlendi-İptal Edilemez.
- Sunucuda Zarflandı-İptal Edilemez.
- Sunucuda Hata Alındı-İptal Edilebilir.
- Alındı-İptal Edilemez.
- Kabul Edildi-Yanıt Oluşturulmadı-İptal Edilemez.
- Reddedildi-Yanıt Oluşturulmadı-İptal Edilemez.
- Sunucuya Gönderildi-İptal Edilemez.

e-Fatura Gönderimleri/Gelen e-Faturalar/Gönder/Al İşlemleri

Uygulama içerisinden Connect uygulamasına direkt olarak bağlanmak için e-Devlet modülü kullanılır. e-Fatura ve e-Arşiv seçeneklerini içerir. "e-Fatura Gönder", "-Arşiv Gönder" Gelen e-Faturalar, "Gönder/Al" seçenekleri tıklandığında Connect uygulamasına bağlanılır ve ilgili işlemler gerçekleştirilir.