

# Firma Tanımı Detaylar

Firma detay bilgileri; Genel, Mali Müşavir, Çalışma Bilgileri, İşveren Bilgileri, e-Devlet, Kurumsal Web Sayfası Tanımları, Bağlantı Ayarları, Turkcell Hizmet Merkezi, Akıllı Fax Ayarları sayfalarından kaydedilir.

**Organizasyon Şeması:** Firmaya ait organizasyon şemasıdır. Sistem işletmeni program bölümü Yönetim menüsü altında yer alan Organizasyon Tanımları seçeneği ile organizasyon şemaları tanımlanır ve firmaya ait olan şema bu alandan seçilir.

**Nesne Tablosu:** Rol için geçerli olacak nesne tablosu girilir.

**Veri Merkezi:** Firmaya bağlı farklı lokasyondaki birimlerin veri tabanlarından yapılacak veri aktarımı için farklı veri merkezleri tanımlanır ve firmaya bağlı her bir veri merkezine bir numara verilir. Bu sayede veri aktarımı hatasız gerçekleştirilir. Örneğin, aynı numaraya sahip fatura, fiş vb. belgeler birbirlerinden firma veri merkezi numarası ile ayrılırlar.

## Firma Genel Bilgileri

Firmanın adres bilgileri; cadde, sokak, kapı numarası, ilçe, şehir, ülke ve posta kodu ilgili alanlara girilir. Burada verilen bilgiler KDV beyannamesi gibi resmi beyannameler ile fatura, dekont ve bordrolarda ilgili alanlara otomatik olarak aktarılacaktır.

**Telefon ve Faks No:** Tanımlanan firmaya ait Telefon ve Faks numaralarıdır.

**Vergi Dairesi/ Vergi Dairesi Kodu/Vergi Numarası:** Vergi Dairesi ve Vergi Numarası firmanın kayıtlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarasıdır. Fiş ve faturalara burada verilen bilgiler otomatik olarak aktarılır.

**SSK No:** Firmanın SSK numarasıdır.

**e-Defter Uygulaması için Gerekli Bilgiler:** Aşağıdaki alanlar, programda XML formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan bilgilerdir:

**e-Mail Adresi:** Firmanın kullandığı e-mail adresidir.

**Kurum Tipi:** Firma kurum tipinin belirlendiği alandır. Gerçek Kişi ve Tüzel Kişi seçeneklerinin içerir.

**NACE Kodu:** Firmanın kullandığı NACE kodunun girildiği alandır. (Avrupa Standartlarında Endüstriyel Meslek Kodları)

## Firma Mali Müşavir Bilgileri

Yeni yasal düzenlemelere göre her firmanın işlemlerini bir resmi müşavir denetiminde yapması zorunlu hale getirilmiştir. Müşavir bilgileri İşlemler menüsünde yer alan **Müşavir Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

e-Beyanname başlığını taşıyan bölümdeki kullanıcı kodu, parola ve şifre alanlarından toplu beyanname gönderimi için kullanılacak bilgiler kaydedilir.

**Mali Müşavir Webservis Bilgileri:** Noterler birliği entegrasyonu ile yapılan [Cari hesap kimlik doğrulama sisteminde](#) işlemin gerçekleştirilebilmesi için SMMM'nin noter kullanıcı adı ve şifresi bu alandan belirtilir.

**TCKN:** İşaretli olduğunda Noterler Birliği Entegrasyonu, TCKN numarasından işaretli değil ise VKN üzerinden çalışır.

## e-Defterde Kullanılacak Mali Müşavir Bilgilerinin Tanımlanması

Programda XML formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan gerekli mali müşavir bilgileri bu pencereden kaydedilir. e-Defterlerde kullanılacak olan mali müşavir bilgileri; Mali Müşavir Kişisel Bilgileri (Unvan, Ad, Soyad, TC Kimlik No), Mali Müşavir Adres Bilgileri, Mali Müşavir İletişim Bilgileri, Vergi Numarası ve Mali Müşavirin Sözleşme Bilgileridir. Eğer defterler **işletme bünyesinde** tutuluyorsa "Sözleşme No" (accountantEngagementTypeDescription) alanına tire işareti yazılacaktır. Sözleşme grubundaki alanlar boş geçilebilir.

### YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri

YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri bölümündeki bilgilerin e-deftere yazılması için "Sözleşme Mevcut" kutucuğunun işaretlenmesi gerekmektedir. e-Defter'e ikinci bir "accountantInformation" tag grubu açar, içinde "accountantName" ve "accountantEngagementTypeDescription" alanları olur. Unvan olarak "YMM" yazılır. Sözleşme mevcut ise, bu gruptaki alanlar boş bırakılmaz.

### Firma Çalışma Bilgileri

Program değişik alanlarda faaliyet gösteren firmaların taleplerini karşılayacak şekilde hazırlanmıştır ve çalışma sisteminde kullanıma göre değişiklikler yapılabilir. Program bölümlerinin ne şekilde kullanılacağı ve işlemler için geçerli olması istenen bazı özellikler Ticari Sistem Yönetimi bölümünde **Tanımlar** seçeneği ile belirlenir. Firmanın geneline ilişkin bazı parametreler ise Firma tanımlanırken kaydedilir. Firma Çalışma Bilgileri, firma Detay bilgiler penceresinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

Bu parametrelerden bazıları bir kere belirlendikten sonra değiştirilemez. Firma geneli için geçerli olacak bu parametreler ise şunlardır:

**Mali Yıl:** Mali çalışma yılı ve mali yılın başladığı ay ve gün bilgisidir.

**Veri Tabanı Dili:** Programın çalışacağı veri tabanı dilini belirtir.

**Para Birimi:** Firmanın yasal olarak işlemlerini yürütmek zorunda olduğu ana para birimidir. Döviz türleri listelenir ve seçilir.

**Raporlama Birimi:** Raporlama döviz türünü belirtir. Benzer şekilde yapılan tüm işlemler yerel para biriminin yanı sıra burada belirlenen raporlama döviz cinsinden de kaydedilir ve raporlanır. Burada belirlenen döviz türü üzerinden mali tablo ve raporlar alınır.

**KDV Yuvarlama:** KDV tutarlarının küsuratlı çıkması durumunda yuvarlamanın ne şekilde yapılacağını belirtir. KDV yuvarlama alanı; Yuvarlama Yok, Yakın Ana Birime, En Yakın Alt Birime ve Dolaşımdaki En Küçük Alt Birime seçeneklerini içerir. Kullanılacak yuvarlama şekli seçilir.

**Ayrı Döviz Kurları Tablosu:** Döviz Kur tablosunun kullanım şeklini belirtir. Birden fazla firma ile çalışılıyorsa döviz kur bilgileri iki şekilde tutulur; Tanımlı tüm firmalar aynı kur bilgilerini kullanır ya da Tanımlı her firma için kur bilgileri ayrı ayrı tutulur. Tanımlı firmalar ayrı döviz kurları tablosunu kullanacaksa ilgili kutu işaretlenir.

**Kayıt Bilgisi Zamanı Server'dan Alınsın:** Programda eklenen kayıtların ne zaman eklendiği ve/veya değiştirildiği kayıtlar üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsündeki Kayıt Bilgisi seçeneği ile izlenir. Kayıt bilgilerinin SQL Server zaman bilgisi kullanılarak alınması için bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

**Çalışma Günleri:** Firmanın, haftanın hangi günlerinde çalıştığı, çalışma günleri alanında kaydedilir. Çalışılan günler işaretlenerek seçilir. Programda öndeğer olarak Cumartesi, Pazar dışında tüm günler işaretlidir. Ticari sistemde yapılan işlemlerde, çalışma günü kontrolleri burada işaretlenen günlere göre yapılır. Haftanın işaretli olmayan günlerinde yapılan işlemler kaydedilmez.

Firma çalışma bilgileri "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir.

**Konsolidasyon Kodu:** Mali konsolidasyon özelliğinin kullanılması durumunda, firmanın kullanacağı Konsolidasyon kodudur. Firmanın ilgili olduğu konsolidasyon kodu belirtilir ya da tanımlı Konsolidasyon kodları listelenerek seçilir.

Konsolidasyon kod tanımları, Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri altında yer alan Konsolidasyon Tanımları seçeneği ile kaydedilir.

## Firma İşveren Bilgileri

**İşveren Bilgileri:** Firmaya ait ticaret sicil numarası, mersis numarası, işveren bilgileri ve analitik bütçe uygulamasında kullanılacak saymanlık kodu bilgileri bu bölümde kaydedilir.

Saymanlık kodu analitik koda göre hesap toplamları dosyasının oluşturulmasında kullanılır.

## e-Devlet

Firmanın [e-Defter](#), [e-Fatura Uygulaması](#), [e-Arşiv Uygulaması](#), [e-İrsaliye Uygulaması](#), [e-Müstahsil](#) ve [e-SMM](#) kullanıcısı olup olmadığı Firma tanımı penceresindeki e-Devlet sekmesinden kaydedilir.

## Genel

**e-Fatura/e-Arşiv/e-İrsaliye/e-Müstahsil/e-SMM Kontrol Tipi:** Firmanın e-Fatura/e-Arşiv/e-İrsaliye/e-Müstahsil/e-SMM kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-Fatura /e-Arşiv/e-İrsaliye e-Müstahsil/e-SMM dosyalarının firma ya da işyeri bazında oluşturulacağı Kontrol Tipi alanında belirlenir. İşyeri Bazında ve Firma Bazında seçeneklerini içerir. "İşyeri Bazında" seçilirse, firmaya ait işyeri tanımlarında "e-Fatura/e-Arşiv/e-İrsaliye e-Müstahsil/e-SMM Kullanıcısı alanı işaretlenir ve ilgili alanlar doldurulur.

## e-Defter

**e-Defter Kullanıcısı:** Firmanın e-defter sistemini kullanacağı bu seçenek işaretlenerek belirlenir.

**Kontrol Tipi:** Firmanın e-defter kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-defter dosyalarının firma ya da işyeri bazında oluşturulacağı **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. İşyeri Bazında ve Firma Bazında seçeneklerini içerir. "İşyeri Bazında" seçilirse, firmaya ait işyeri tanımlarında "e-Defter Kullanıcısı alanı işaretlenir ve ilgili alanlar doldurulur.

**Para Birimi:** Yabancı para cinsinden e-defter oluşturmak için kullanılan alandır. **Ana Para Birimi/Raporlama Döviz** seçeneklerini içerir. Firma ya da ilgili şube için e-defter dosyası oluşturulduğu durumda, Kontrol Tipi ve Para Birimi alanlarında değişik yapılamaz.

**Son Kontrol No:** Ara dönemde, başka uygulamalardan Logo e-Defter uygulamasına geçen kullanıcılar için ilgili Yevmiye ya da Büyük Defter dosyasının son kontrol numarasıdır. Bu numara Logo uygulamasında oluşturulan ilk defter kaydına otomatik olarak aktarılır.**e-Defter Geçiş Tarihi:** Firmanın e-defter kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde ilgili firmanın e-deftere geçiş tarihi bu alandan belirlenir. Alan zorunludur. Yevmiye ya da Büyük Defter ekleme işlemi sırasında bu tarih kontrol edilir. E-deftere geçiş öncesi bir tarihe işlem yapılmak istendiğinde program kullanıcıyı "e-Deftere Geçiş Tarihi Öncesine Defter Oluşturulamaz" mesajı ile uyarır.

**Son Satır No/Son Yevmiye No:** Ara dönemde, başka uygulamalardan Logo e-Defter uygulamasına geçen firmalar tarafından kullanılan alanlardır. Logo uygulamasına geçiş sonrası son satır numarası ve son yevmiye numarası girilir (daha önce madde numaralandırma yapılmamış ise) ve yevmiye madde numaralandırma bu alanlardaki değere göre yapılır.

**Yedekleme:** e-Defter dosyalarının web servis ile entegratöre yüklenmesi için kullanılır. Yedekleme işaret kutusu yalnızca "e-Defter Kullanıcısı" işaretlendiğinde seçilebilir. Yedekleme işaret kutusu işaretli ise Bağlantı Ayarları sekmesi altında yer alan "Kullanıcı Adı" ve "Şifre" alanları zorunludur.

**Mali Müşavir Bilgileri İşyerinden Alınsın:** e-Defter dosyaları oluşturulurken, mali müşavir bilgilerinin işyerinden mi firmadan mı okunacağını belirlendiği alandır. Bu alan işaretliyse işyerinden, işaretli değilse firmadan okunur.

**Tasfiye Durumu:** Tasfiye Halinde ve Tasfiye Sonrası seçeneklerini içerir. Tasfiye Halinde seçili ise Tasfiye Tarihi girişi; Tasfiye Sonrası seçili ise Tasfiye Firması seçimi firma kaydında zorunludur.

**Tasfiye Tarihi:** Tasfiye durumu alan değeri Tasfiye Halinde olduğunda görüntülenen bu alanda tasfiye tarih bilgisi takvimden seçilir.

**Tasfiye Firması:** Tasfiye sonrası için eklenen yeni firmada, tasfiye öncesi firma seçiminin yapılması için kullanılan alandır. Tasfiye Durumu alan değeri Tasfiye Sonrası olduğunda görüntülenir.

#### **e-Fatura/e-Arşiv**

**e-Fatura Kullanıcısı:** Firmanın e-Fatura sistemini kullanacağı bu alanda belirlenir. Firmanın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda, Vergi Numarası ve Ülke Kodu alanları mutlaka doldurulmalıdır. Bu bilgiler girilmeden firma tanımı kaydedilmeyecektir.

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 tüm kartlarında doldurulmalıdır.

**e-Fatura Gümrük:** e-Fatura Gümrük kutusu işaretlendiğinde, Vergi Dairesi Kodu ve Vergi Dairesi bilgilerinin girilmesi zorunlu olur. Ticari Sistem tarafında, Cari Hesap kartının LogoConnect sekmesinde e-Fatura Gümrük seçeneğinin görünür olması için, Sistem İşletmeni Firma tanımında bu seçeneğin seçilmiş olması gerekir.

e-Fatura Gümrük seçeneği, e-Arşiv Cari Hesap kartlarına ait "Yabancı Ülkeye İhracat Operasyon Fişi" kesilirken e-Fatura kesilmesi için kullanılır.

**e-Arşiv Kullanıcısı:** Firmanın e-Arşiv sistemini kullanacağı bu alanda belirlenir.

**Web Satış Adresi:** e-Arşiv (internet) faturalarına öndeğer getirmek için kullanılan alandır.

**Online Gönderme:** Firma e-Arşiv kullanıcısı ise Online Gönderme alanı işaretlenirse, Skonsol uygulamasında oluşturulan e-Arşiv faturaları kaydedildiğinde entegratöre otomatik olarak gönderilir ve e-Arşiv formatında ekranda görüntülenir. Bu alan işaretlendiğinde e-Arşiv Entegratör Bilgileri bölümündeki alanların doldurulması zorunludur. Online gönderme işlemi, Ticari Sistem Yönetimi/Satış ve Dağıtım Parametreleri'ndeki "Otomatik Fatura Basımı" parametresine bağlı olarak çalışır. Parametre değeri "Evet" olmalıdır.

**e-Fatura SGK Bilgileri:** Sosyal Güvenlik Kurumu'na düzenlenecek e-Faturalar için kullanılan alandır. Bu alandan İlave Fatura Tipi, Mükellef Kodu ve Mükellef Adı bilgileri kaydedilir. İlave Fatura Tipi; Eczane, Hastane, Optik , Medikal, Abonelik, Mal/Hizmet ve Diğer seçeneklerini içerir. E-fatura kontrol tipi firma bazındaysa firma üzerindeki işyeri bazındaysa işyeri üzerindeki alanlara bilgi girişi yapılabilir. Burada yapılan seçimler, faturaların e-Fatura bilgilerinde Fatura Tipi "SGK" seçildiğinde öndeğer olarak SGK bilgileri alanlarına gelir

**e-Arşiv Entegratör Bilgileri:** Online Gönderme seçeneği işaretlendiğinde e-Arşiv faturalarının gönderileceği entegratör bilgilerinin girildiği bölümdür. Tüm alanların doldurulması zorunludur. Logo Entegratör Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri girildikten sonra, Öndeğer Adres butonuna basılır. Bu adres entegratörün web servisinden gelen entegratör adresidir.

**Kağıt Fatura Kullanılmasının:** e-Arşiv kullanan firmalarda; sipariş, irsaliye ve fatura işlemlerinde fatura türü olarak kağıt fatura seçeneğinin kullanılıp kullanılmayacağının belirlendiği onay kutucuğudur.

#### **e-İrsaliye**

**e-İrsaliye Kullanıcısı:** Firmanın e-İrsaliye sistemini kullanacağı bu alanda belirlenir. e-Devlet sayfası altında yer alan e-İrsaliye sekmesinde yer alır. Firmanın e-İrsaliye kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda, Vergi Numarası ve Ülke Kodu alanları mutlaka doldurulmalıdır. Bu bilgiler girilmeden firma tanımı kaydedilmeyecektir.

Firmanın e-İrsaliye kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-İrsaliyelerin firma ya da işyeri bazında gönderilip alınacağı **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. Kontrol tipi alanı, e-Devlet sayfası "e-Fatura/e-Arşiv" sekmesi altında yer alır. 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-İrsaliye kullanıcısı olarak belirlenen işyerlerinin tanım kartlarında doldurulmalıdır.

**Taşıyıcı Kodu:** Firma tanımı için geçerli olacak taşıyıcı kodunun belirtildiği alandır. Burada yapılan seçim öndeğer olarak ambar fişi detayına gelir. Eğer ambar tanımında da taşıyıcı kodu bilgisi tanımlı ise firma tanımında yer alan taşıyıcı kodu ambar tanımına göre önceliklidir.

#### e-Müstahsil

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

#### e-SMM

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

#### e-Beyanname

**e-Beyanname:** Kullanıcı kodu, parola ve şifre girilerek beyannamelerin gönderimi sağlanır.

**e-Beyanname MUHSGK2:** MUHSGK2 beyannamesinin gönderilmesi için kullanıcı kodu, parola ve şifre belirtilir.

#### e-Mutabakat

e-Mutabakatların, Diyalogo.dll kullanılmadan eLogo webservislerine ürün içerisinden gönderimi için bu sekmede yer alan bilgiler kullanılır.

#### Entegratör Bilgileri

eLogo webservis bağlantı bilgileri tanımlanır.

**e-Mutabakat Sunucuya Gönderilsin:** Onay kutucuğu işaretlendiğinde firmalara mutabakat yapılan işlemlere ait bilgi gönderilmez, bu bilgiler e-Mutabakat servisine iletilerek, e-Mutabakat portal üzerinden tanımlanan maillere gönderilir. e-Mutabakat sunucuya gönderilsin onay kutucuğu işaretlenmezse, mutabakata konu olan işlemler ürün üzerinden mail olarak gönderilmeye devam eder.

**Kullanıcı Adı:** e-Mutabakat üyeliği yapılan e-mail adresi bilgisidir.

**Şifre:** e-Mutabakat üyeliği esnasında belirtilen şifre bilgisidir.

**Adres:** Mutabakat adresidir. Öndeğer adrese tıklandığında <https://e-Mutabakat.logo.com.tr> bilgisi alana otomatik olarak gelir.

Ayrıntılı bilgi için bkznz. [e-Mutabakat Portalı Entegrasyonu](#)

#### Kurumsal Web Sayfası Tanımları

Web sayfası tasarımları için gerekli öndeğer bilgiler, firma detayları penceresinde yer alan Kurumsal **Web Sayfası Tanımları** ile kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

**Faaliyet Alanı:** Firmanın faaliyet alanını belirtir. Tanımlı faaliyet alanları listelenir ve seçim yapılır.

**Sektör:** Firmanın hangi sektörde faaliyet gösterdiğini belirtir. Tanımlı sektörler listelenir ve seçim yapılır.

**Arama/Kriteri Anahtarı:** Web üzerinden arama işlemlerinde kullanılacak aramak kriterini anahtarını belirtir.

### **Bağlantı Ayarları**

Veri Tabanı Adı, Kullanıcı Adı ve Şifre alanları aynı sunucuda farklı bir data'ya bağlanmak için kullanılır.

### **Zaman Damgası Sunucu Bilgileri**

TÜBİTAK zaman damgası kullanıcı bilgilerinin girildiği alanlardır. e-Defter uygulamasında kullanılır.

Zaman damgası, bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı ifade eder. Örneğin, bir elektrik kesintisi veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK'tan temin edilecektir.

### **j-Platform Bağlantı Ayarları**

Kullanılan Windows Ticari Sistem ürünü ile j-Platform IK modülleri arasında bağlantı kurmak için kullanılan penceredir. Tüm alanlar doldurulduğunda iki ürün arasında entegrasyon sağlanır. j-Platform tarafında kayıtlı personel ödemeleri ticari Windows Ticari Sistem tarafında muhasebeleştirilir. Muhasebeleştirme işleminde geçerli olacak muhasebe bağlantı kodları, Genel Muhasebe-Ana Kayıtlar menüsünde yer alan Muhasebe Bağlantı Kodları penceresindeki Personel Muhasebe Kodları seçeneği ile tanımlanır.

IK Entegrasyonunun j-Platform üzerinden yapılabilmesi için iki önemli koşul bulunmaktadır:

- j-Platform Bağlantı Ayarları penceresindeki tüm alanların doldurulması zorunludur. Aksi halde Windows ürünleri arasında var olan IK entegrasyonu devam eder.
- j-Platform ürünündeki ve kullanılan Windows ticari sistem ürünündeki İşyeri ve Bölüm isimleri aynı olmalıdır. Aksi halde bağlantı yapılamaz.

Ticari Sistem ile j-Platform IK arasında bağlantı kurmak için doldurulması zorunlu alanlar şunlardır:

**Sunucu Adresi:** j-Platform ürününe bağlanırken kullanılan sunucu adresidir.

**Kullanıcı Adı:** j-Platform ürününe bağlanırken kullanılan kullanıcı adıdır.

**Şifre:** j-Platform ürününe bağlanırken kullanılan şifredir.

**Kurum No/Dönem No:** j-Platform kurum ve dönem numarası bilgisidir.

**IK Kurum Kodu:** j-Platform programında, Sicil kartlarında yer alan Kurum Kodu bilgisidir.

Tüm alanlar doldurulduğunda bağlantı sağlanmış olur ve personel ödemelerinin muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilebilir.

Not: Var olan Windows IK-Ticari Sistem bağlantısı ile oluşturulmuş tüm kayıtlar görülebilir; kayıtlar üzerinde değişiklik yapılabilir.

### **Akıllı Fax Ayarları**

Form gönderimlerinde Turkcell Akıllı Fax Uygulaması kullanılması halinde fax erişim bilgilerinin girildiği penceredir. Gerekli bilgiler, Kullanıcı Adı, Şifre ve Gönderen e-Mail alanlarından kaydedilir.