

DG

Demir[®]
Group



Kullanım Kılavuzu

Tek Pencere E-Takip Sistemi'mizin Kullanım Kılavuzuna ulaşabilirsiniz.

PDF



Sorularınız

Sistem ile ilgili herhangi bir konuda bt@demirgumruk.com.tr adresinden Bilgi İşlem Departmanımızla görüşebilirsiniz.

Tek Pencere E-Takip Sistemi

TEK PENCERE E-TAKİP SİSTEMİ



KULLANIM KILAVUZU

DG | **Demir**[®]
Group

DEMİRLER GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ

Sisteme Giriş Formu

E-Posta Adresiniz

Hizmet A

Diğer

İSTANBUL

Şifreniz

DG | **Demir**[®]
Group

DEMİRLER GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ

Sisteme Giriş Formu

E-Posta Adresiniz

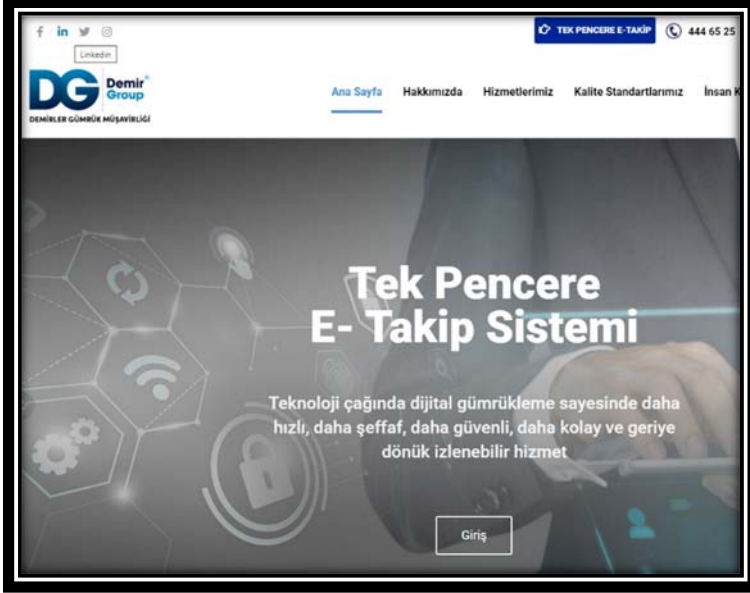
Hizmet Aldığınız Ofis

İSTANBUL

Şifreniz

Giriş Yap

Evraklarınızı ve dosyalarınızın durumunu online olarak PC / Tablet ya da Akıllı Cep Telefonunuzdan takip edebilmek için öncelikle Web Sitemiz (www.demirlergumruk.com.tr) üzerinden E-Takip sistemimize giriş yapmanız gerekmektedir.



(Resim – 1: PC Görüntüsü)



(Resim – 2: Telefon Görüntüsü)

Girmiş olduğunuz ekranda karşınıza çıkan bölümdeki ilk pencere sisteme giriş, ikinci pencere kullanım kılavuzu ve üçüncü pencere de bizimle iletişim adresimiz bulunmaktadır.



Kullanım Kılavuzu

Tek Pencere E-Takip Sistemi'mizin Kullanım Kılavuzuna ulaşabilirsiniz.

PDF



Sorularınız

Sistem ile ilgili herhangi bir konuda bt@demirlergumruk.com.tr adresinden Bilgi İşlem Departmanımızla görüşebilirsiniz.

Tarafınıza bildirilen E-Posta Adresiniz ve Şifreniz ile giriş yapılarak Ana Menüme ulaşılır. E- Posta adresi yazıldıktan sonra hizmet aldığınız ofisimizi seçerek giriş yapabilirsiniz.

Eğer kullanıcı adınızı ve şifrenizi bilmiyorsanız lütfen müşteri temsilciniz ile irtibata geçiniz.



Sisteme Giriş Formu

E-Posta Adresiniz

Hizmet Aldığınız Ofis

İSTANBUL

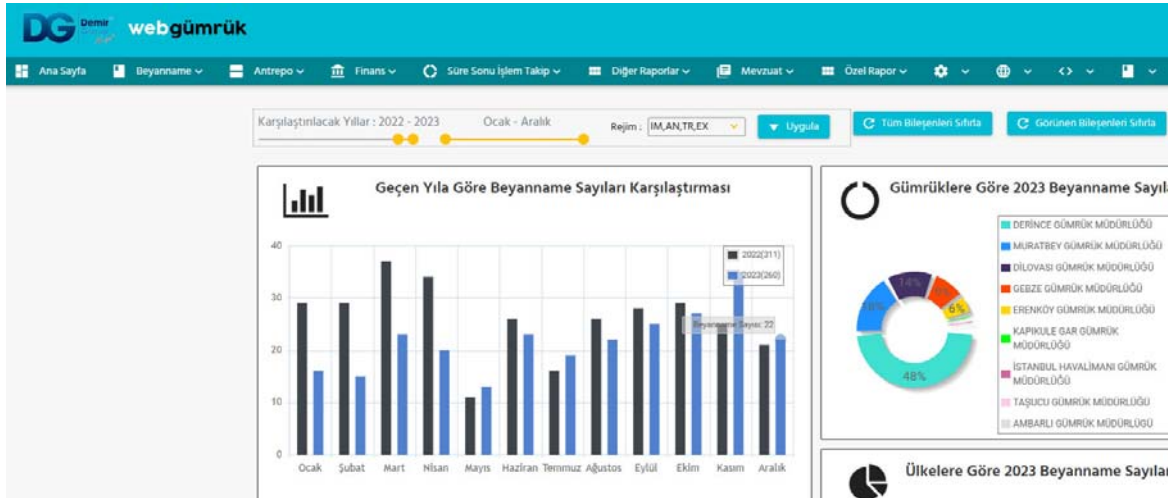
Şifreniz

Giriş Yap

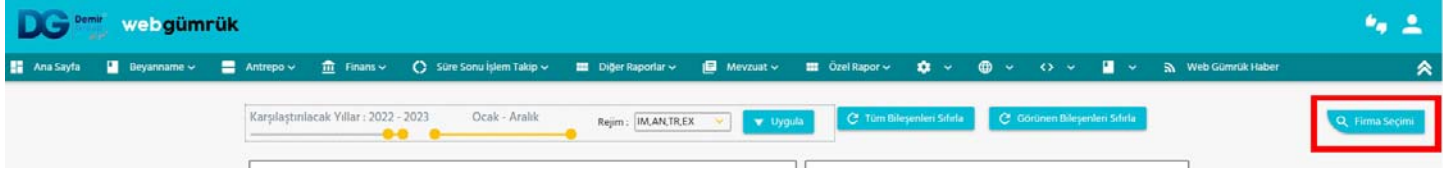
NOT: İlk girişten sonra MFA Doğrulama Tipinizi Google Authenticator olarak güncelleme öneririz. MFA hakkındaki dokümanımıza <http://www.demirlergumruk.com.tr/docs/mfa.pdf> adresinden ulaşabilirsiniz.

Şifrenizi güvenliğiniz için şifrenizi belirli periyotlarda değiştirmeyi unutmayınız.

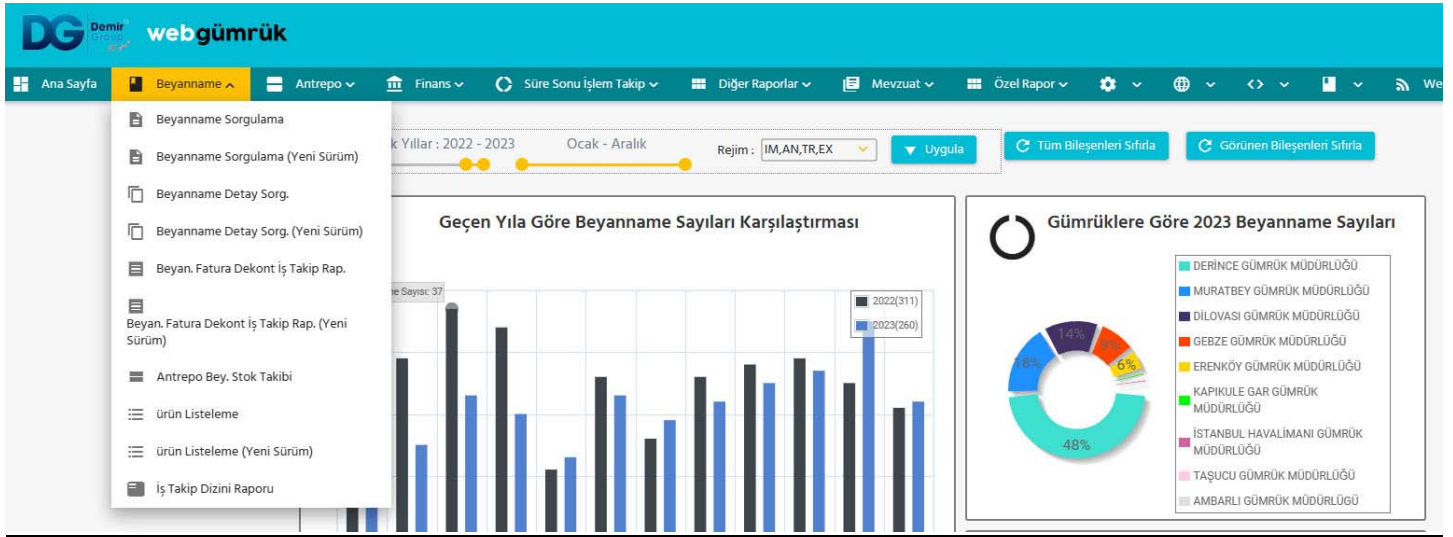
E-Posta adresi ve şifre ile giriş yapıldıktan sonra karşımıza karşılaştırma ekranımız gelir. Bu ekranda seçeceğimiz kriterler doğrultusunda (Dönem Bilgisi / Rejim vs.) mevcut seçilen iki dönemin karşılaştırması seçilen rejimler kapsamında gösterilir. Bu ekranın sekmesi **“ANA SAYFA”** dır.



Eğer birden fazla firma verilerini görünüyorsa ekranda Firma seçimi butonu ile firma seçimi yapıp sadeleştirme yapılabilmektedir.



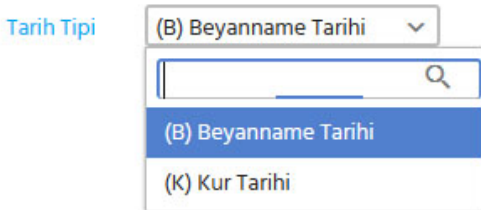
BEYANNAME SEKMESİ



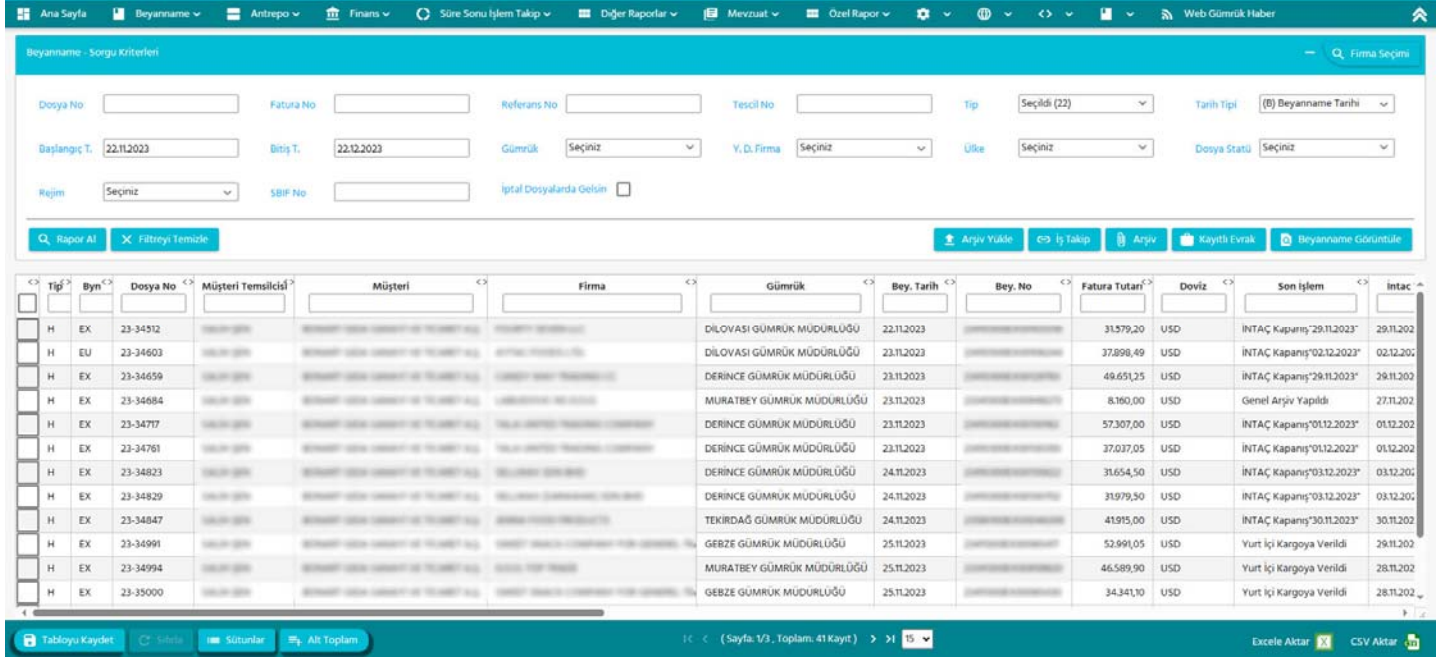
Beyanname Sorgulama

“Beyanname” sekmesinden “Beyanname Sorgulama” seçilir. Beyanname Sorgulama raporunda beyanname bazında rapor alınabilmektedir. Beyanname sorgulamak için tarih aralığı girmek zorunludur, diğer seçimleri istersek boş bırakabiliriz.

Aşağıda gözüken “Tarih Tipi” bölümü “(B) Beyanname Tarihi” ise belirtilen tarih aralığında tescil alınmış dosyalarınızı, “Kur Tarihi” ise tüm dosyalarınızı (tescil alınmış ve alınmamış, belirtilen tarih aralığındaki kur alınmış tüm dosyalar) göstermektedir.



İşlemlerimiz bittikten sonra “Rapor Al” dediğimizde aşağıdaki ekrana ulaşırız.



Bu ekranda istediğimiz tüm bilgilere ulaşabilir, listeyi bir Excel tablosu gibi kullanarak kısıtlamalar yapabilir, excel tablosu şeklinde bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

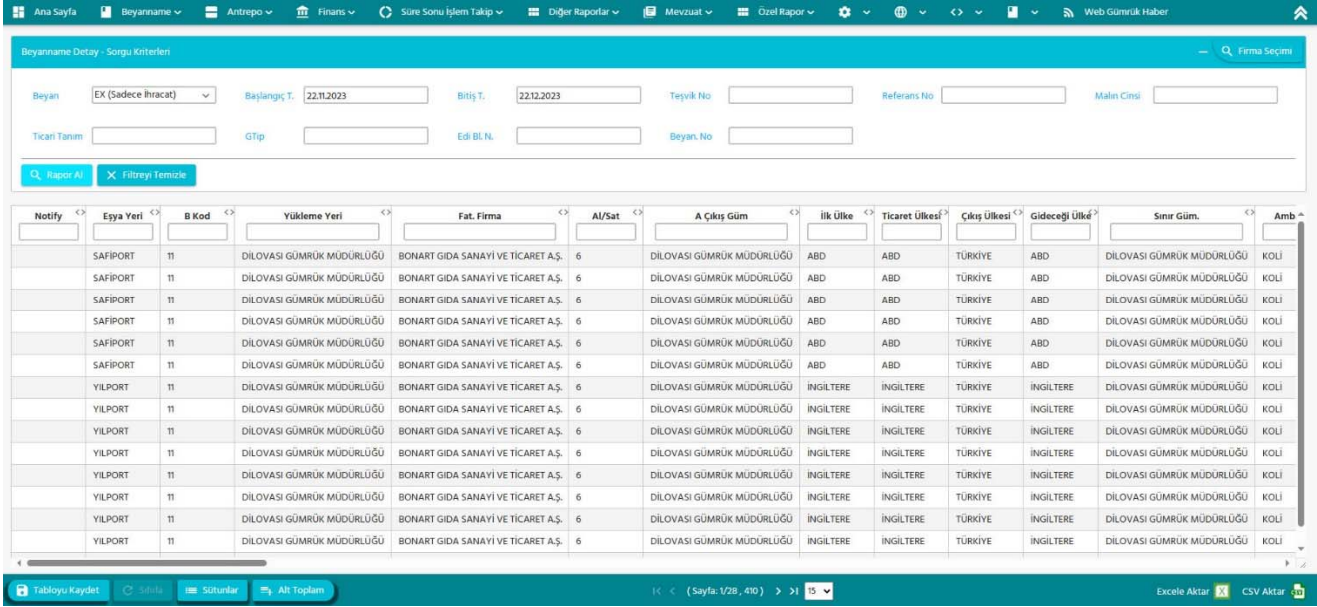
Bakmak istediğimiz dosyayı seçerek aşağıda gözüken tuşları aktif hale getiririz.



- **Arşiv Yükle:** Seçilen dosya üzerinden Arşiv Yükle butonun tıklanılarak arşiv kaydı yapılabilmektedir.
- **İş Takip:** Dosyamızın statülerini gösterir. Dosyamızın ne zaman açıldığını ne zaman tescil edildiğini, hangi hatta düşüp ne zaman kapandığını, evraklarımızda bir eksiklik yüzünden mi bekliyor ya da hangi sebepten bekliyor ulaşabiliriz. Ayrıca dosyaya girilmiş iş takip bilgilerinin tarih, saat, açıklama ve işlemi yapan kişinin ad, soyad bilgilerimi görebilirsiniz.
- **Arşiv:** Dosyamızın gümrük işlemleri bittikten sonra evraklarınız daha size ulaşmadan ofisimizde elektronik arşivimize atılır ve siz evraklarınıza (gerek gümrükte işlem gören evraklarınız gerekse müşavirlik fatura ve dekontlarımız) ulaşabilir, bilgisayarınıza/telefonunuza kaydedebilirsiniz.
- **Kayıtlı Evrak:** Bu bölüm sadece ihracat dosyalarımız için geçerlidir. Dosyalarımız hakkında oluşturan dolaşım belgelerimizin taslaklarına buradan ulaşabiliriz. İstersek bu taslağı bilgisayarımıza kaydedebiliriz.
- **Beyanname Görüntüleme:** Beyannameimizin tescil alınmış ya da alınmamış taslağını anında görebiliriz. Böylelikle varsa ödemekle yükümlü olduğumuz vergilere kolaylıkla ulaşabilir, bir yanlışlık olup olmadığını tescil alınmadan hemen kontrol edebiliriz. İstersek bu taslağı bilgisayarımıza da kaydedebiliriz.

Beyanname Detay Sorgu

Beyanname detay sorgulama raporundan kalem bazlı rapor alınabilmektedir. Sorgu alınmak istenen kriterler girilerek (Beyan Tipi ve Tarihi zorunludur) rapor alınabilir, listeyi bir Excel tablosu gibi kullanarak kısıtlamalar yapabilir, excel tablosu şeklinde bilgisayarınıza kaydedebiliriz.



The screenshot shows the 'Beyanname Detay - Sorgu Kriterleri' (Statement Detail - Search Criteria) interface. It includes search filters for 'Beyan' (Statement Type) set to 'EX (Sadece İhracat)', 'Başlangıç T.' (Start Date) '22.11.2023', 'Bitiş T.' (End Date) '22.12.2023', 'Teşvik No' (Incentive No), 'Referans No' (Reference No), 'Malın Cinsi' (Goods Type), 'Ticari Tanım' (Commercial Description), 'GTİP' (HS Code), 'Edi BL No' (EDI Bill No), and 'Beyan No' (Statement No). Below the filters is a table with columns: Notify, Eyya Yeri, B Kod, Yükleme Yeri, Fat. Firma, Al/Sat, A Çıkış Güm, İlk Ülke, Ticaret Ülkesi, Çıkış Ülkesi, Gideceği Ülke, Sınır Güm., and Amb. The table contains 15 rows of data for 'SAFIPORT' and 'YILPORT' statements, all from 'BONART GIDA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.' with '6' as the Al/Sat value. The 'İlk Ülke' and 'Ticaret Ülkesi' are 'ABD' for SAFIPORT and 'İNGİLTERE' for YILPORT. The 'Çıkış Ülkesi' is 'TÜRKİYE' for all. The 'Gideceği Ülke' is 'ABD' for SAFIPORT and 'İNGİLTERE' for YILPORT. The 'Sınır Güm.' is 'KOLİ' for all. The interface also has buttons for 'Raporla' (Generate Report) and 'Filtreyi Temizle' (Clear Filters), and a footer with 'Tabloyu Kaydet' (Save Table), 'Sıfırla' (Reset), 'Sotunlar' (Columns), 'Alt Toplam' (Subtotal), page navigation '(Sayfa: 1/28 / 40)', and 'Excel'e Aktar' (Export to Excel) and 'CSV Aktar' (Export to CSV) buttons.

Beyan. Fatura, Dekont, İş Takip Rap.

Beyanname bazlı iş takip, fatura, dekont bilgilerinin bulunduğu rapordur. Bu rapor da excel butonu ile excele alınabilmektedir. Bu raporun aktif olarak sonuç verebilmesi için lütfen bizimle irtibata geçiniz.

Antrepo Bey. Stok Takibi

Bu rapordan antrepo beyanname stok takibi yapılmaktadır. Kalan miktar sıfır olanlar da gelsin denildiğinde miktarı sıfır olanlar da rapora gelmektedir.

Ürün Listeleme

Bu raporda mal koduna göre kaydedilen ürünler görüntülenebilmektedir. Bu raporun aktif olarak sonuç verebilmesi için beraber çalışma yapabilmek adına lütfen bizimle irtibata geçiniz.

İş Takip Dizin Raporu

Bu alandan iş takip statülerine göre rapor alınabilmektedir. İş takip dizin raporunda statülere ve tipe göre sorgulama yapıp Arşiv, İş Takip ve Kayıtlı Evrak Görüntüleme işlemleri yapılabilmektedir.

Ceza Takip Raporu

Dosya bazlı cezaların takip edildiği rapordur.

ANTREPO SEKMESİ

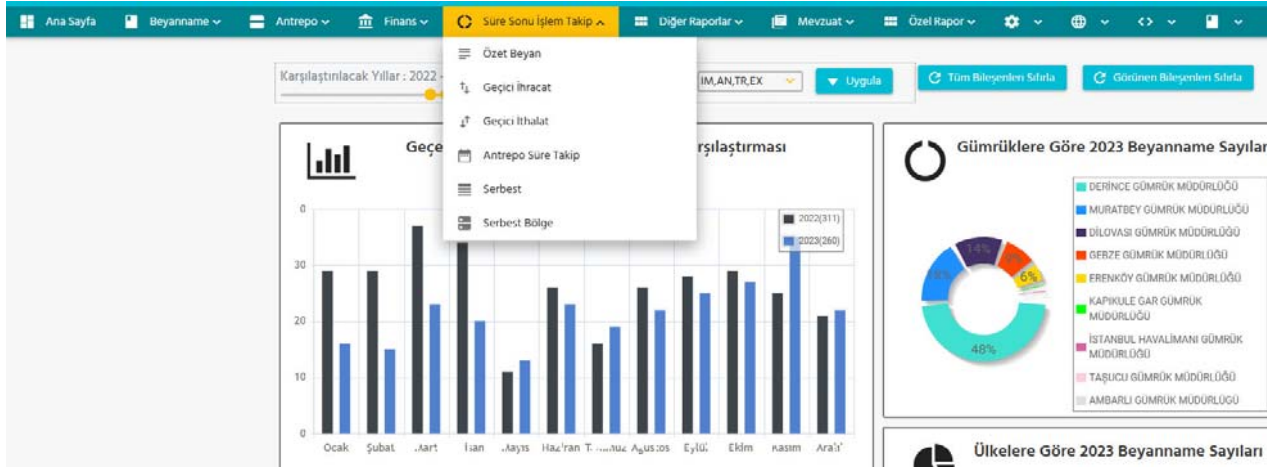
Sekmedeki rapor ve sonuçlar çalışmamaktadır. Antrepo takibi **Antrepo Bey. Stok Takibi** menüsünden yapılmaktadır.

FİNANS SEKMESİ

Sekmedeki rapor ve sonuçlar lütfen muhasebe birimizle (muhasebe@demirlergumruk.com.tr) irtibata geçiniz.

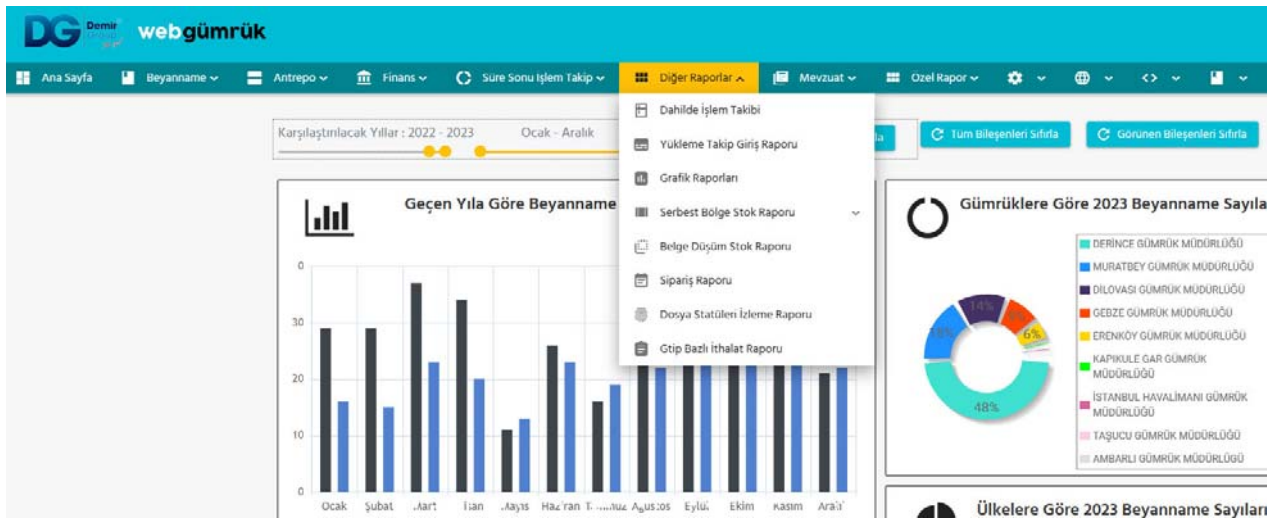
SÜRE SONU İŞLEM TAKİBİ SEKMESİ

Süre Sonu İşlem Takibi altındaki raporlardan Başlıklardaki işlemlerin sürelerin takibi yapılabilmektedir.



DiĞER RAPORLAR SEKMESİ

Diğer Raporlar sekmesindeki başlıkların rapor alınabilmektedir.



MEVZUAT SEKMESESİ

Mevzuat Sekmesindeki belirtilen başlıklardan Mevzuat sorgulaması yapılabilmektedir.



Vergi Hesaplama

Vergi Hesaplama penceresinde üst kısımda yer alan bilgiler girilip kaydedilmelidir.

Beyanname Vergi Hesaplama

Kayıtlı Veriler	Seçiniz	Ödeme Şekli	Seçiniz
Sigorta	Seçiniz	Teslim şekli	Seçiniz
Navlun	Seçiniz	Damping Kodu	
Cif Diğer	Seçiniz	Döviz	Seçiniz
Yurt İçi		YD Diğer Hesaplama	<input type="checkbox"/>

Kaydet

Daha sonra aynı şekilde kalem bilgisi/bilgileri girilip kaydet tuşuna basılır.

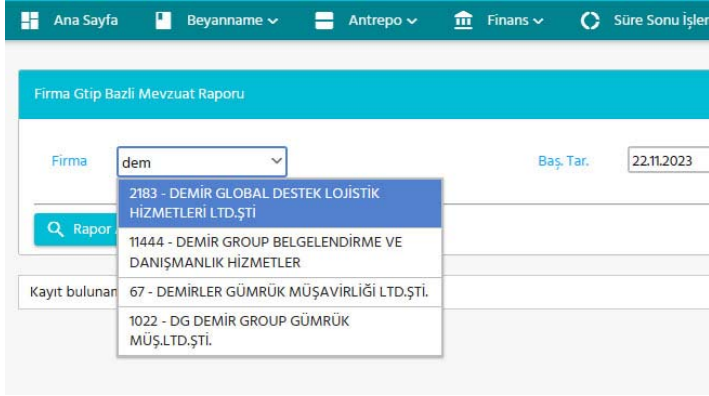
Kalemler		Vergi Kalemi	
Sıra No	GTip No	GTip No	Menşei
Kayıt bulunamadı			Seçiniz
+ Kalem Ekle		Kalem Fiyat	ATR
			Seçiniz
		Kilo	Ek Kod
			Seçiniz
		Miktar	KDV
		Seçiniz	0
			öTV
		Algılama	Algılama
		Seçiniz	Seçiniz
		Algılama 2	Algılama 3
		Seçiniz	Seçiniz
		Gözetim Farkı	
			Kaydet İptal

Tüm bu işlemler yapıldıktan sonra hespla tuşuna basılır ve oluşabilecek vergiler karşımıza çıkar.

Firma Gtip Bazlı Mevzuat Raporu

Bu rapordan firma dosyalarında kullanılan Gtip raporu ilgili mevzuatlarla birlikte alınabilmektedir.

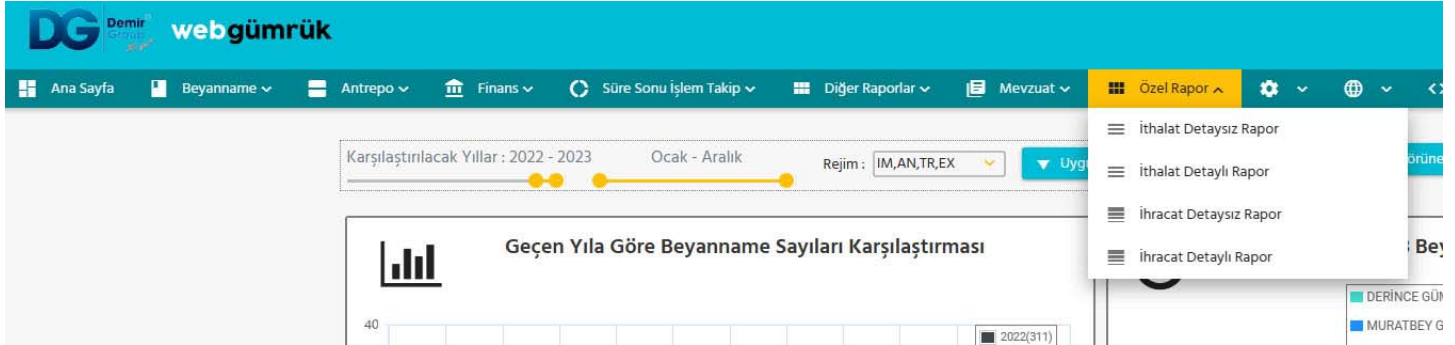
Firma seçimi yapılırken manuel yazılında firma isimleri çıkmaktadır.



ÖZEL RAPOR SEKMEŞİ

Burada sizlerin talep ettiđi ya da edeceđi raporlar gözükmeğtedir.

Mevcut sütunların hepsinin gözükteğüğü örnek raporlara bu sekmeden ulaşabilirsiniz.



Arzu edildiği takdirde istenilen rapor istenilen sütunlar ve sıralama ile düzenlenip bu sekmeye yerleştirebilir.

Takıldığınız ya da sormak istediğiniz bir hususta ofisimizi 444 65 25 numaralı telefondan arayabilir, müşteri temsilcinize ya da Bilgi-İşlem Departmanımıza ulaşabiliriz.

Sistemimizi daha detaylı olarak kullanma konusunda (Finans, Stok Takibi, Mevzuat ve Tarifeler, Dosya Durumları Detayları vs) Bilgi-İşlem Departmanımızdan [bt@demirlergumruk.com.tr] bilgi alabilirsiniz.

İyi çalışmalar dileriz.