



QNB eSolutions e-Fatura Kullanım Kılavuzu

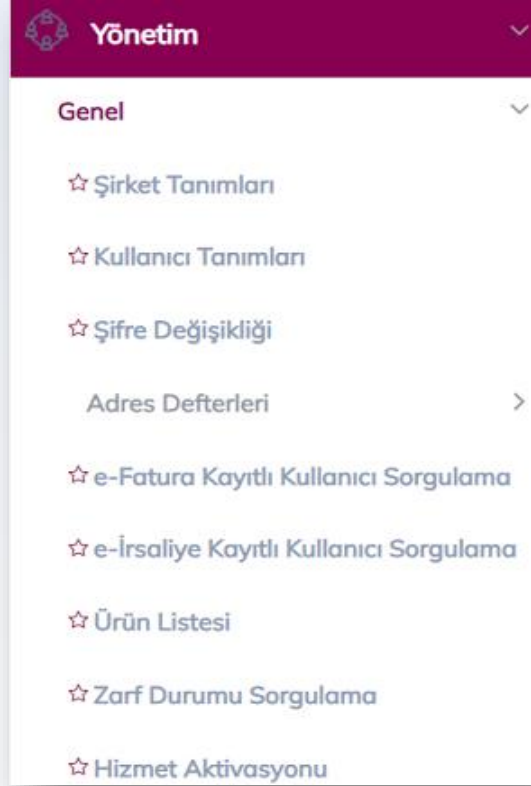
İçindekiler

1. YÖNETİM MENÜSÜ	3
1.1. Şirket Tanımları	3
1.1.1. Fatura Şablonları	4
1.1.2. Fatura Alma – Gönderme Ayarları.....	18
1.1.3. Şube Tanımları	31
1.1.4. Ek Bilgiler	31
1.1.5. Şirket Güncelle.....	32
1.2. Kullanıcı Tanımları	33
1.3. Şifre Değişikliği.....	36
1.4. Adres Defteri.....	36
1.5. e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama	39
1.6. Ürün Listesi.....	40
1.7. Zarf Durumu Sorgulama	41
1.8. Hizmet Aktivasyonu	42
2. e-FATURA MENÜSÜ	56
2.1. Giden e-Faturalar.....	56
2.1.1. Fatura Oluştur	56
2.1.1.1. Fatura Oluştur	56
2.1.1.2. Kolay e-Fatura Oluşturma	71
2.1.1.3. SGK/Medula Faturası Oluşturma	72
2.1.1.4. Detaylı Fatura Yükle	73
2.1.2. Taslaklar (e-Fatura İmzalama)	79
2.1.3. Gönderilecekler	82
2.1.4. Gönderilenler.....	83
2.1.5. Arşiv.....	87
2.1.6. Alıcısına Ulaşmayan Belgeler	88
2.1.7. İptal Edilen Faturalar	89
2.2. Gelen Faturalar	90

2.2.1.	Zarf Bazında Listeleme	90
2.2.2.	Fatura Bazında Listeleme	91
2.2.3.	Uygulama Yanıtı	96
2.2.4.	Arşiv.....	97
2.2.5.	Aktarım İşlemleri	98
2.2.6.	e-Fatura Arşiv Taşıma	99
2.2.7.	Raporlar	105
2.2.7.1.	Kullanım İstatistikleri	115
2.2.7.2.	Toplu e-Fatura İndirme	116

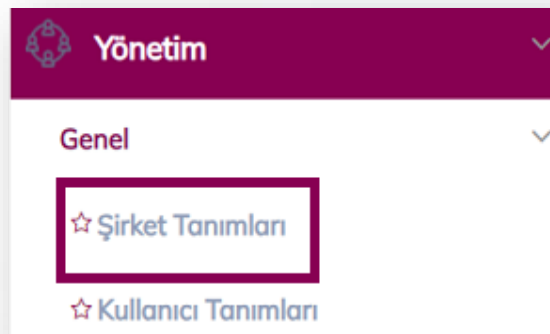
1. YÖNETİM MENÜSÜ

Yönetim ekranlarında Organizasyon (Holding, Merkez, Şube, Şantiye vb.) organizasyona bağlı şirketler ve kullanıcılar tanımlanabilir. Kullanıcılara rol tabanlı veya organizasyon ve yerleşke bazında yetkiler verilebilir, sık kullanılan şirket bilgileri adres defterine kaydedilebilir. e-Fatura sisteminde bulunan kayıtlı kullanıcılar sorgulanabilir. Gelen ve giden faturaların zarf durum bilgileri sorgulanabilir. Ayrıca e-Fatura Hizmet Aktivasyonu da bu menü altında yapılmaktadır.



1.1. Şirket Tanımları

Şirketinizin bilgileri ve çeşitli ayarları bu bölümde yönetilebilir.



“Şirket Tanımları” ekranında, “Fatura Şablonları”, “Fatura Alma-Gönderme Ayarları”, “Şube Tanımları” ve “Ek Bilgiler, Şirket Güncelle” bölümleri bulunmaktadır.

Şirket Güncelle

Şube Tanımları

Ek Bilgiler

Fatura Şablonları

Fatura Alma-Gönderme Ayarları

1.1.1. Fatura Şablonları

“Fatura Şablonları” butonuna basılarak fatura şablonları ekranı açılabilir. Fatura şablonları oluşturulan faturaların görünümünün özelleştirilmesine imkân tanır. e-Fatura üzerinde gösterilecek olan alanlar, alanların formatları, logo, logonun bulunacağı konum vb. bilgiler e- Faturaların fatura şablonlarında tutulmaktadır. Standart fatura şablonlarında şirketlerin logo, banka bilgileri vb. kendilerine özel bilgileri yer almamaktadır. Bu nedenle şirketlerin her faturada otomatik olarak gelmesini istediği bilgiler varsa ve fatura alanlarını düzenlemek istiyorlarsa kendilerine özel fatura şablonu oluşturabilirler.

Kullanmakta olduğunuz fatura görünümünüzü muhasebe programınızdan dışarı aktararak ya da taslak bir fatura şablonunu düzenleyerek kendinize özel fatura şablonunuzu kullanabilirsiniz. “Fatura Şablonları” ekranında, “Yükle”, “Varsayılan Yap”, “Sil”, “Tasarla” bölümleri bulunmaktadır.

Fatura Şablonları							
Yükle Varsayılan Yap Sil Tasarla							
İsmi	Yüklenme Tarihi	Varsayılan Şablon	Ürün	Önizle	İndir	Güncelle	Kopya Oluştur
e-Fatura.xslt	13/06/2024	Evet	EFATURA				
Excel'e Çıkar							
1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1							

“Yükle” ve “Varsayılan Yap” butonları ile yeni fatura şablonu eklenebilir, oluşturulan fatura şablonu varsayılan yapılabilir. Varsayılan yapılan fatura şablonu yeni “Fatura Oluştur” sayfasında seçilmiş olarak görüntülenecektir. Birden çok fatura şablonu varsa biri varsayılan olarak seçilmelidir. “Sil” butonu ile fatura şablonları silinebilir.

Şirket kendi isteğine bağlı olarak fatura üzerinde görmek istediği logoyu ekleyebilmesi için “Tasarla” ekranından yararlanabilir. Burada kullanılacak logolar (.jpeg, .png ve .gif) uzantılı olmalıdır. Yüklenicek her bir görselin **30 KB** den yüksek olmamasını tavsiye ediyoruz. Açılan ekranda “Şablon Adı” ve “Şablon Açıklaması” girilerek “Şablon Seçimi” yapılır. İki şablon türü vardır. Bunlar, “Modern Şablon” ve “GİB Şablonu” dur. Kullanıcı isteğine göre şablon türü seçilerek yeni bir fatura şablonu tasarlanabilir. İki şablon türü arasında herhangi bir fark bulunmamaktadır.

Tasarla
X

Ürün: e-Fatura

Şablon Adı: Örnek

Şablon Açıklaması: Örnek



Modern Şablon



GİB Şablonu

İleri

“İleri” düğmesine tıklanarak ilerlenir.

Fatura Şablonu Tasarla - Test.xsht

Fatura Alanları:

- ☒ Satıcı
- ☒ Alıcı
- ☒ Fatura Kuryesi
- ☒ Fatura Satırları
- ☒ Dip Toplamlar

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: Lütfen bir alan seçiniz.

İçerik

B **I** **U** **S** **E** **L** **A** **R**

Yazı Tipi Ailesi - Yazı Tipi B... - A - A -

Yazı Tipi Ailesi - Yazı Tipi B... - A - A -

İçerik Alanı Stili (CSS)

Özelle

Kaydet

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kat: No 215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851

SAYIN

XYZ İmalat ve Pazarlama AS
İ Hakkı Konyalı Cad. No:5
BEŞİKTAŞ/ İSTANBUL
Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
Web Sitesi: www.xyz.com.tr
e-Posta: abc@xyz.com.tr
Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
VKN: 4810222333

ETTN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-102220222254



e-Fatura





Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA20131000000003
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	Alt Tip 1
İade Fatura No:	GİB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
İrsaliye No:	123456
İrsaliye Tarihi:	01-01-2015
Sipariş No:	15012007703
Sipariş Tarihi:	01-01-2015
Son Ödeme Tarihi:	15-15-2015
Oluşma Zamanı:	13.34.23

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto/Artırım Oranı	İskonto/(Artırım Tutarı)	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı	Vergi İ.M. Sebebi	Diğer Vergiler
1	XYZ 2000	3 Adet	2.000 EUR			6.480,00 EUR	%8,00	480,00 EUR	350 - Diğer	

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

Yukarıdaki ekranda ilgili değişiklikler yapılarak “Önizle” butonu yardımıyla şablon içeriği ön izlenebilir, “Kaydet” butonu ile şablon kaydedilebilir.

Fatura Şablonu Alanları

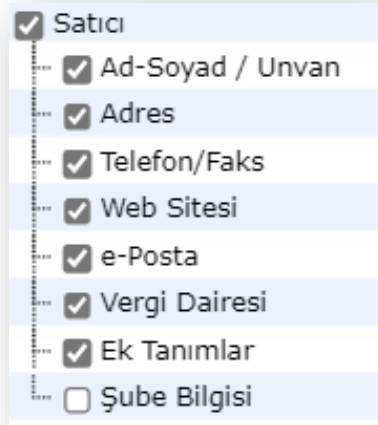
Fatura şablonu üzerindeki alanlar Gelir İdaresi Başkanlığı’nca belirlenmiş UBL-TR standardına göre hazırlanmıştır. Bu alanlar şu şekilde gruplanmıştır:

○ Satıcı

Görüntülenen alanlar;

- Ad-Soyad / Unvan
- Adres
- Telefon / Faks
- Web Sitesi
- e-Posta
- Vergi Dairesi
- Ek Tanımlar
- Şube Bilgisi

Şirkete ait ek tanımlar (TAPDK No, Bayi No, ... vb.) alanlar yukarıda eklenmemiş olsa da eğer fatura verisinde mevcutsa şablon üzerinde görüntülenecektir. İsteğe bağlı mevzuat açısından görüntülenmesi zorunlu hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir.



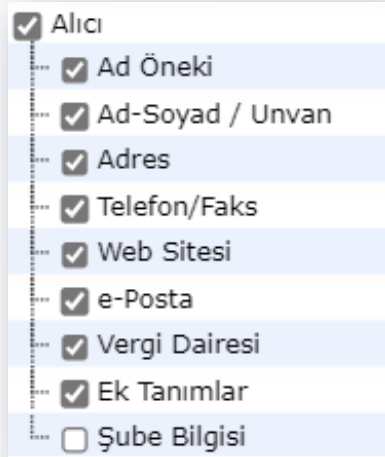
Alan	Seçili
Satıcı	☒
Ad-Soyad / Unvan	☒
Adres	☒
Telefon/Faks	☒
Web Sitesi	☒
e-Posta	☒
Vergi Dairesi	☒
Ek Tanımlar	☒
Şube Bilgisi	☐

○ Alıcı

Görüntülenen alanlar;

- Ad Öneki
- Ad-Soyad / Unvan
- Adres
- Telefon/Faks
- Web Sitesi
- e-Posta
- Vergi Dairesi
- Ek Tanımlar
- Şube Bilgisi

Şirkete ait ek tanımlar (Abone No, Dosya No, ... vb.) alanlar yukarıda eklenmemiş olsa da eğer fatura verisinde mevcutsa şablon üzerinde görüntülenecektir. İsteğe bağlı olarak mevzuat açısından görüntülenmesi zorunlu alanlar hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir.



○ Fatura Künyesi

Faturanın içeriğinde bulunan aşağıdaki alanlardan isteğe bağlı olarak mevzuat açısından görüntülenmesi zorunlu alanlar hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir.

Fatura Künyesi tablo satırlarında görüntülenen alanlar;

- Tarih
- Fatura No
- Özelleştirme No
- Senaryo
- Fatura Tipi

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

- Fatura Alt Tipi
- İade No/Tarih
- İrsaliye No/Tarih
- Sipariş No/Tarih
- Son Ödeme Tarihi
- Oluşma Zamanı
- Ek Künye Verileri

Yeni bir fatura şablonu oluştururken yukarıda bulunan alanlardan “Ek Künye Verileri” alanı hariç diğer alanlar otomatik seçili olarak gelmekte ve bu seçili alanlar fatura üzerinde görüntülenmektedir. İsteğe bağlı olarak mevzuat açısından görüntülenmesi zorunlu alanlar hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir.



☒	Fatura Künyesi
☒	Tarih
☒	Fatura No
☒	Özelleştirme No
☒	Senaryo
☒	Fatura Tipi
☒	Fatura Alt Tipi
☒	İade No/Tarih
☒	İrsaliye No/Tarih
☒	Sipariş No/Tarih
☒	Son Ödeme Tarihi
☒	Oluşma Zamanı
☐	Ek Künye Verileri
☐	Sağlık Fatura Tipi
☐	Mükellef Kodu
☐	Mükellef Adı
☐	DosyaNo
☐	Dönem

“Ek Künye Verileri” seçeneğinin seçilmesi ile e-Fatura → Taslaklar → Yeni Fatura ekranında bulunan “Not” alanına ve “e-Fatura → Giden Faturalar → Fatura Oluştur” ekranında bulunan “Not” alanına eklenmesi istenen ek künye verileri tek tek aşağıdaki formattaki gibi girilebilir.

Ek Künye Verisi 1: 123

Ek Künye Verisi 2: 456

Fatura Şablonu Tasarla - Test.xslt

☒ İade No/Tarih

☐ İrsaliye No/Tarih

☐ Sipariş No/Tarih

☐ Son Ödeme Tarihi

☐ Oluşma Zamanı

☒ Ek Kurye Verilen

☐ Sağlık Fatura Tipi

☐ Mükellef Kodu

☐ Mükellef Adı

☐ DosyaNo

☐ Dönem

☒ Fatura Satırları

☒ Dip Toplamlar

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçim: Lütfen bir alan seçiniz.

İçerik

B I U S

Yazdırma Ailesi Yazdırma Bül.

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851

SAYIN
XYZ İmalat ve Pazarlama AS
I.Hakkı Konyalı Cad. No:5
BEŞİKTAS/ İSTANBUL
Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
Web Sitesi: www.xyz.com.tr
e-Posta: abc@xyz.com.tr
Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
VKN: 4810222333

ETTİN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-10222022254

e-Fatura

Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
Ek Kurye Verisi 1:	123
Ek Kurye Verisi 2:	456

▼ Not

+ Yeni Not Alanı Ekle **— Son Not Alanını Sil**

Notlar Bölümünden: Eklenen Alan 1
Notlar Bölümünden: Eklenen Alan 2
Notlar Bölümünden: Eklenen Alan 3
Notlar Bölümünden: Eklenen Alan 4

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851

SAYIN
XYZ İmalat ve Pazarlama AS
I.Hakkı Konyalı Cad. No:5
BEŞİKTAS/ İSTANBUL
Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
Web Sitesi: www.xyz.com.tr
e-Posta: abc@xyz.com.tr
Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
VKN: 4810222333

ETTİN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-10222022254

e-Fatura

Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Notlar Bölümünden:	Eklenen Alan 1
Notlar Bölümünden:	Eklenen Alan 2
Notlar Bölümünden:	Eklenen Alan 3
Notlar Bölümünden:	Eklenen Alan 4

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto/Artırım Oranı	İskonto/(A)rtırım Tutarı	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı	Vergi İ.M. Sebebi	Diğer Vergiler
1	XYZ 2000	3 Adet	2.000 EUR			6.480,00 EUR	%8,00	480,00 EUR	350 - Diğer	

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

o **Fatura Satırları**

Faturanın içeriğinde bulunan aşağıdaki alanlardan isteğe bağlı olarak mevzuat açısından görüntülenmesi zorunlu alanlar hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir.

Fatura Satırları alanında görüntülenen bu alanlar;

- o Sıra No
- o Alıcı Ürün Kodu
- o Satıcı Ürün Kodu
- o Üretici Ürün Kodu
- o Künye No
- o Mal Sahibi VKN/TCKN
- o Mal Sahibi Ad Soyad/Ünvan
- o Mal Hizmet
- o Açıklama
- o Miktar
- o Birim Fiyat
- o İskonto / Artırım Oranı
- o İskonto / Artırım Tutarı
- o Mal Hizmet Tutarı
- o KDV Oranı
- o KDV Tutarı
- o Vergi İ.M. Sebebi
- o Diğer Vergiler
- o Satır Açıklaması

Yeni bir fatura şablonu oluştururken yukarıda bulunan alanlardan **“Alıcı Ürün Kodu”**, **“Satıcı Ürün Kodu”**, **“Üretici Ürün Kodu”**, **“Açıklama”** ve **“Satır Açıklaması”** alanları hariç diğer alanlar otomatik seçili olarak gelmekte ve bu seçili alanlar fatura üzerinde görüntülenmektedir. Sadece **“Fatura Satırları”** alanında sağ tuşa basılarak ya da çift tıklanarak açılan ekranda **“Alanı Güncelleştir”** işlemi yapılabilir. Bunun amacı; **“Fatura Satırları”** altında bulunan seçeneklerin başlığını değiştirmektir. Bu işlem Gönderici, Alıcı, Fatura Künyesi alanlarında yapılmamaktadır.

☒	Fatura Satırları
☒	Sıra No
☐	Alıcı Ürün Kodu
☐	Satıcı Ürün Kodu
☐	Üretici Ürün Kodu
☐	Künye No
☐	Mal Sahibi VKN/TCKN
☐	Mal Sahibi Ad Soyad/Ünvan
☒	Mal Hizmet
☐	Açıklama
☒	Miktar
☒	Birim Fiyat
☒	İskonto/ Artırım Oranı
☒	İskonto/ (A)rtırım Tutarı
☒	Mal Hizmet Tutarı
☒	KDV Oranı
☒	KDV Tutarı
☒	Vergi İ.M. Sebebi
☒	Diğer Vergiler
☐	Satır Açıklaması

Örneğin; “Mal Hizmet” alanı için sağ tuşa basılarak ya da çift tıklanarak, açılan ekranda “Alanı Özelleştir” seçilir. “Alan Başlığı (Özel)” kısmına değiştirilmek istenen isim yazılır. Yapılan değişiklik fatura satırına yansır.

Fatura Alanı Ayarları

Alan Başlığı (Varsayılan):

Mal Hizmet

Alan Başlığı (Özel):

Malzeme

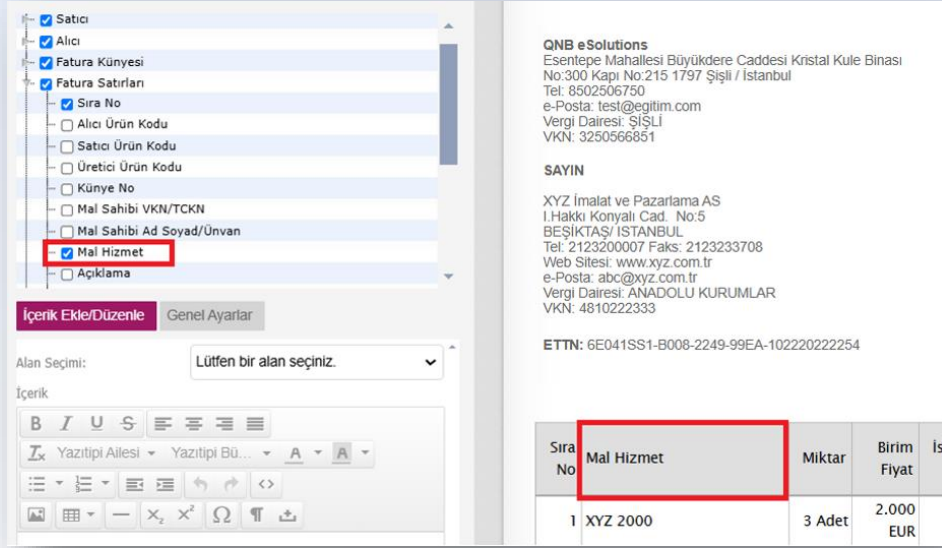
Gösterim Koşulu:

- ☐ Varsayılan Koşul
☐ Özel Koşul
☒ Koşul Yok

Varsayılan Koşul:

Özel Koşul (XSLT Kodu):

Tamam



QNB eSolutions
 Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
 No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
 Tel: 8502506750
 e-Posta: test@egitim.com
 Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
 VKN: 3250566851

SAYIN
 XYZ İmalat ve Pazarlama AS
 I.Hakkı Konyalı Cad. No:5
 BEŞİKTAS/ İSTANBUL
 Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
 Web Sitesi: www.xyz.com.tr
 e-Posta: abc@xyz.com.tr
 Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
 VKN: 4810222333

ETTN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-102220222254

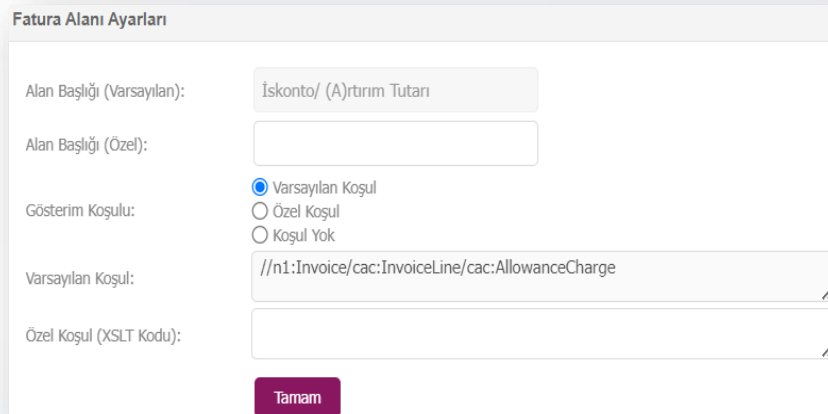
Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İst
1	XYZ 2000	3 Adet	2.000 EUR	

Değiştirilen isim ile fatura şablonu görüntülediğinde **“Mal Hizmet”** olarak görülen alanın **“Malzeme”** olarak güncellendiği bilgisi görüntülenir.

Gösterim koşulu üç seçenekten oluşmaktadır:

- ✓ **Varsayılan Koşul:** Örnek şablonda ayarlandığı şekilde (Gizli, sadece veri içerdiğinde ya da her zaman) gösterilir.
- ✓ **Özel Koşul:** Girilebilecek şablon kodu koşulu ile gösterilir.
- ✓ **Koşul Yok:** Her zaman gösterilir.

Örneğin “İskonto / Artırım Tutarı”nın “Varsayılan Koşul”u var. Bu sayede bu sütun sadece iskonto tutarı verisi içeren faturalarda görüntülenir. İskonto girilmediyse fatura üzerinde iskonto kolonu görüntülenmez. Eğer “İskonto / Artırım Tutarı”nın “Varsayılan Koşul”u yoksa iskonto girilmese de fatura üzerinde iskonto kolonu gözükecektir.



Fatura Alanı Ayarları

Alan Başlığı (Varsayılan): İskonto/ (A)rtırım Tutarı

Alan Başlığı (Özel):

Gösterim Koşulu:

☒ Varsayılan Koşul

☐ Özel Koşul

☐ Koşul Yok

Varsayılan Koşul: //n1:Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge

Özel Koşul (XSLT Kodu):

Tamam

“Özel Koşul (XSLT Kodu)” ileri düzey bir alandır. İhtiyaç durumunda, XSLT diline hâkim kişilerce değiştirilmesi gerekir.

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

○ Dip Toplamlar

Faturanın içeriğinde bulunan aşağıdaki alanlardan isteğe bağlı olarak zorunlu olan alanlar hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir.

Dip Toplamlar alanında görüntülenen bu alanlar;

- Toplamlar Tablosu
- Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)

Bu alanda bulunan seçeneklerden sadece **“Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)”** eklenip – çıkarılabilir. **“Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)”** alanında yukardaki satırların TL karşılıklarına ek olarak döviz kuru satırı da gösterilir.



Ek olarak, **“Toplamlar Tablosu”** içerisindeki veriler, sağ tuşa basılarak ya da çift tıklanarak açılan ekranda **“Alanı Güncelleştir”** işlemi ile güncellenebilir. Bu işlemin amacı, **“Toplamlar Tablosu”** altında bulunan seçeneklerin başlıklarını değiştirmektir. Ancak, bu işlem **“Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)”** alanında yapılamamaktadır.

İçerik Ekle / Düzenle

“Alan Seçimi” alanında **13 adet içerik alanı** bulunmaktadır. İstenilen içerik alanlarına metin, resim, tablo vb. eklenebilmesi için **“Alan Seçimi”** alanından içerik alanı numarası Örn: (İçerik Alanı 1) seçilerek **“İçerik”** alanına içerikler eklenebilir.

Eklenen içerik bilgisindeki metinler koyu, italik, altı çizgili, renkli, vurgulu vb. yapılabilir. Yazı tipi, madde işaretleri, numaralandırma, tablo, resim (.jpeg, .png ve .gif) vb. eklenip, değiştirilebilir. Eklenen resimlerin boyutu uygun formatta olmalıdır.

Aynı zamanda **“İçerik Ekle / Düzenle”** ekranında sağ tuşa basılarak açılan ekranda da resim, tablo, hücre, satır, sütun eklenebilir.

Fatura Alanları:

- ☒ Satıcı
- ☒ Alıcı
- ☒ Fatura Künyesi
- ☒ Fatura Satırları
- ☒ Dip Toplamlar

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S **≡ ≡ ≡ ≡**

Ix Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bū... **A A**

≡ ≡ ≡ ≡ **↶ ↷** **< >**

≡ ≡ ≡ ≡ **x₂ x²** **Ω** **¶** **≡**



Şirket Logosu

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851

SAYIN

XYZ İmalat ve Pazarlama AS
I.Hakkı Konyalı Cad. No:5
BEŞİKTAS/ İSTANBUL
Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
Web Sitesi: www.xyz.com.tr
e-Posta: abc@xyz.com.tr
Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
VKN: 4810222333

ETTN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-102220222254



e-Fatura





Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014

Fatura Alanları:

- ☒ Satıcı
- ☒ Alıcı
- ☒ Fatura Künyesi
- ☒ Fatura Satırları
- ☒ Dip Toplamlar

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S **≡ ≡ ≡ ≡**

Ix Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bū... **A A**

≡ ≡ ≡ ≡ **↶ ↷** **< >**

≡ ≡ ≡ ≡ **x₂ x²** **Ω** **¶** **≡**

SEÇEREK - DELETE TUŞUNA BASINIZ

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851

SAYIN

XYZ İmalat ve Pazarlama AS
I.Hakkı Konyalı Cad. No:5
BEŞİKTAS/ İSTANBUL
Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
Web Sitesi: www.xyz.com.tr
e-Posta: abc@xyz.com.tr
Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
VKN: 4810222333

ETTN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-102220222254



e-Fatura





Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014

“Resim Ekle” butonuna basınız.

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S **≡ ≡ ≡ ≡**

Ix Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bū... **A A**

≡ ≡ ≡ ≡ **↶ ↷** **< >**

≡ ≡ ≡ ≡ **x₂ x²** **Ω** **¶** **≡**

Resim Ekle

Resim ekle/düzenle

Kaynak

Choose File No file chosen

Boyutlar

x



En - Boy oranını koru

Tamam

İptal

Fatura Alanları:

- ☒ Satıcı
- ☒ Alıcı
- ☒ Fatura Künyesi
- ☒ Fatura Satırları
- ☒ Dip Toplamlar

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi B... A A

QNB eSOLUTIONS

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851



SAYIN

XYZ İmalat ve Pazarlama AS
İ.Hakkı Konyalı Cad. No:5
BEŞİKTAŞ/ İSTANBUL
Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
Web Sitesi: www.xyz.com.tr
e-Posta: abc@xyz.com.tr
Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
VKN: 4810222333

ETTN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-102220222254

Tarih: 03-12-2013
Fatura No: AAA2013100000503
Senaryo: TEMELFATURA
Fatura Tipi: İADE
İade Fatura No: GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi: 31-01-2014

“Önizle” butonuna tıklayın.

Fatura Alanları:

- ☒ Satıcı
- ☒ Alıcı
- ☒ Fatura Künyesi
- ☒ Fatura Satırları
- ☒ Dip Toplamlar

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi B... A A

QNB eSOLUTIONS

İçerik Alanı Stili (CSS)

Önizle

Kaydet

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851



SAYIN

XYZ İmalat ve Pazarlama AS
İ.Hakkı Konyalı Cad. No:5
BEŞİKTAŞ/ İSTANBUL
Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
Web Sitesi: www.xyz.com.tr
e-Posta: abc@xyz.com.tr
Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
VKN: 4810222333

ETTN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-102220222254

Tarih: 03-12-2013
Fatura No: AAA2013100000503
Senaryo: TEMELFATURA
Fatura Tipi: İADE
İade Fatura No: GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi: 31-01-2014

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto/Artırım Oranı	İskonto/(Artırım) Tutarı	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı	Vergi İ.M. Sebebi	Diğer Vergiler
1	XYZ 2000	3 Adet	2.000 EUR			6.480,00 EUR	%8,00	480,00 EUR	350 - Diğer	
										ÖTV 1A LİSTE (94,00)=400,00

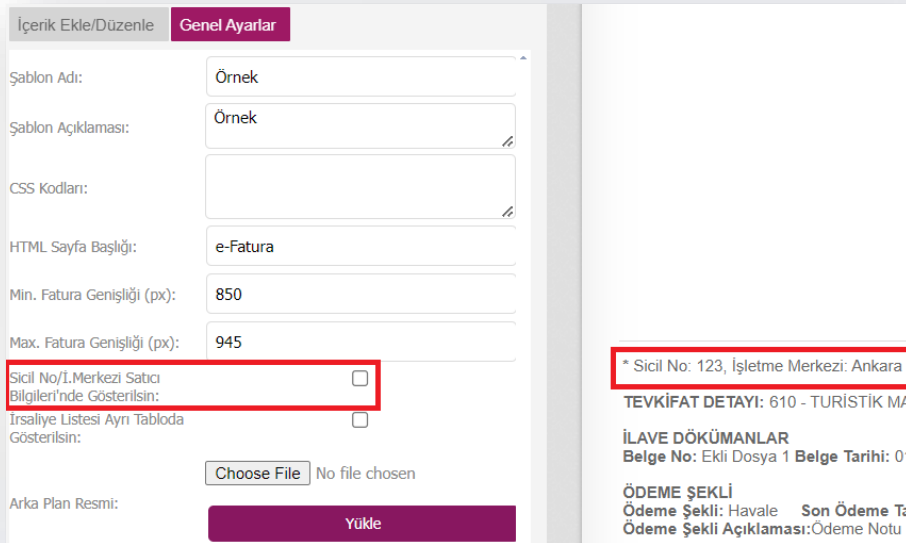
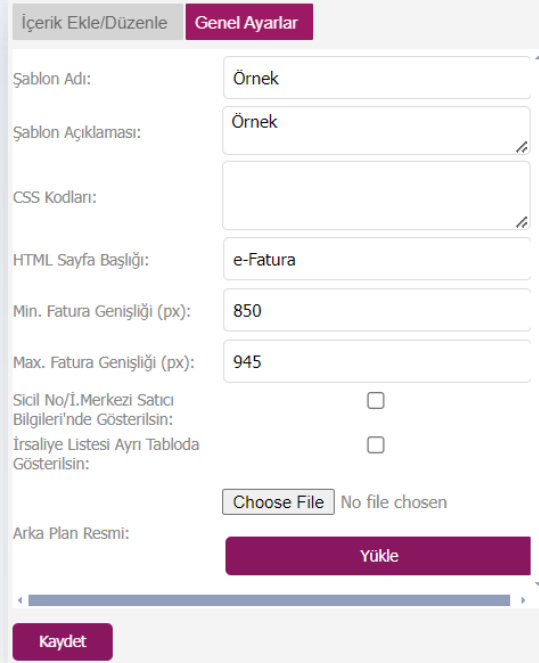
Son olarak “Kaydet” butonuna tıklayın.

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

Genel Ayarlar

Bu ekranda şablonun adı, açıklaması güncellenebilir. Tarayıcıdan faturalar HTML olarak indirilip web tarayıcısı ile açıldığında, “HTML Sayfa Başlığı” alanında yazan metin üst pencere başlığında görünür. “Min. Fatura Genişliği (px)” ve “Max. Fatura Genişliği (px)” alanları ile faturanın boyutu belirlenebilir. Minimum genişlik 450 – 1250 arasında, Maximum genişlik 750 – 1250 arasında olmalıdır.



“Sicil No / işletme Merkezi Satıcı Bilgilerinde Gösterilsin” seçeneği seçilmediğinde; “Sicil No” bilgisi fatura içeriğinde faturanın alt kısmına getirilir. “Sicil No / i. Merkezi Satıcı Bilgilerinde Gösterilsin” seçeneği seçildiğinde ise; faturanın içeriğinde bulunan satıcı bilgileri alanına eklenir.

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

Fatura Şablonu Tasarla - Test.xslt

Fatura Alanları:

- ☒ Satıcı
- ☒ Alıcı
- ☒ Fatura Künyesi
- ☒ Fatura Satırları
- ☒ Dip Toplamlar

İçerik Ekle/Düzenle **Genel Ayarlar**

Şablon Adı: Test

Şablon Açıklaması: Test

CSS Kodları:

HTML Sayfa Başlığı: e-Fatura

Min. Fatura Genişliği (px): 850

Max. Fatura Genişliği (px): 945

Sicil No/İ.Merkezi Satıcı Bilgileri'nde Gösterilsin: ☒

İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin: ☐

QNB eSolutions
 Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
 No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
 Tel: 8502506750
 e-Posta: test@egitim.com
 Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
 VKN: 3250566851
 Sicil No: 123
 İşletme Merkezi: Ankara

SAYIN

XYZ İmalat ve Pazarlama AS
 I.Hakkı Konyalı Cad. No:5
 BEŞİKTAŞ/ İSTANBUL
 Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
 Web Sitesi: www.xyz.com.tr
 e-Posta: abc@xyz.com.tr
 Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
 VKN: 4810222333

ETTN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-10222022254

“İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin” seçeneği seçildiğinde; faturanın alt kısmında ayrı bir tabloda irsaliye bilgileri gösterilir.

Sicil No/İ.Merkezi Satıcı Bilgileri'nde Gösterilsin: ☐

İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin: ☒

Arka Plan Resmi: No file chosen

İLAVE DOKÜMANLAR
 Belge No: Ekli Dosya 1 Belge Tarihi: 01-01-2015

ÖDEME ŞEKLİ
 Ödeme Şekli: Havale Son Ödeme Tarihi: 01-01-2015
 Ödeme Şekli Açıklaması:Ödeme Notu

FATURA DÖNEM BİLGİLERİ
 Başlangıç Tarihi: 01-12-2014 Bitiş Tarihi: 01-01-2015
 Fatura Dönem Açıklaması: Fatura Dönemi

ALINDI BİLGİLERİ
 Belge Numarası: ALND123 Belge Tarihi: 2015-01-01
 Vergi İstisna Muafiyet Sebebi: 350 - Diğer

İRSALİYE LİSTESİ
 01-01-2015 | 123456

1.1.2. Fatura Alma – Gönderme Ayarları

Genel Ayarlar

“Ara Onaycılar Birbirine Onaya Göndersin” seçeneği seçili ise gelen ve giden faturalar için birden fazla “Ara Onaycı” rolü tanımlanan kullanıcı varsa faturaları birbirlerine yönlendirebilirler.

Fatura Alma-Gönderme Ayarları

Genel Ayarlar

Ara Onaycılar Birbirine Onaya Göndersin: ☒

“Varsayılan Fatura Türü” Fatura türünün her fatura oluşturma aşamasında otomatik gelmesini sağlayan alandır. Eğer herhangi bir seçim yapılmaz ise fatura türü standart olarak Temel türü ile ekrana gelmektedir.

Genel Ayarlar

Varsayılan Fatura Türü:

Temel
Ticari
Kamu
İhracat
Yolcu Beraber
Hal Tipi Fatura

“Faturaya İlişkin İrsaliye Tarih Kontrolü Yapılmasın” seçilmesi durumunda fatura oluşturma aşamasında İrsaliye bilgileri kısmındaki tarih alanına girilen verinin 8 gün geçse bile aşağıdaki altı çizili hata alınmayacaktır.

“Faturaya ilişkin irsaliye tarihi fatura tarihinden en fazla 7 gün öncesine kadar girilebilir”

Genel Ayarlar

Faturaya İlişkin İrsaliye Tarih Kontrolü Yapılmasın:

☒

“Toplu Fatura İndirmelerinde ve Yazdırmalarda Varsayılan Şablon Kullanılsın” seçilmesi durumunda "Default" olarak, ayar kutucuğunun işaretlenmemesi durumunda faturanın gönderilirken kullanıldığı şablon tasarımı ile indirilecektir.

Genel Ayarlar

Toplu Fatura İndirmelerinde ve Yazdırmalarda Varsayılan Şablon Kullanılsın:

☒

“İndirilecek Dosya İsimlendirme Türü” seçilmesi durumunda göre e-Fatura sorgulama ekranlarından indirilen faturalar, buradan seçilen ayara göre isimlendirilerek indirilecektir.

Genel Ayarlar

İndirilecek Dosya İsimlendirme Türü:

vkntckn_faturano_faturatarihi

vkntckn_faturano

vkntckn_unvan_faturano

faturano_unvan

faturano

vkntckn_faturano_faturatarihi

Gelen Fatura Ayarları

“Fatura Geldiğinde e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçildiğinde, e-Fatura sistemine fatura geldiğinde ilgili kişiye bilgilendirme amaçlı e-Posta gönderilir. Gönderilen e-Postada fatura bilgisi olarak Gönderen Adı, Gönderen TCKN / Fatura Numarası, Fatura Türü, Fatura Tipi ve Fatura Tarihi, Fatura Tutarı ve görüntüleme linki gönderilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

Gelen Fatura Ayarları

Fatura Geldiğinde e-Posta Gönderilsin: ☒

e-Posta Adresi:

“İade Faturası Geldiğinde e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçildiğinde, e-Fatura sistemine iade e-Fatura geldiğinde ilgili kişiye bilgilendirme amaçlı e-Posta gönderilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

Gelen Fatura Ayarları

İade Faturası Geldiğinde e-Posta Gönderilsin *: ☒

e-Posta Adresi:

“Faturalar Otomatik Arşivlensin” seçeneği seçildiğinde, gelen faturaların sistem tarafından otomatik arşivlenmesi istenirse bu alanın işaretlenmesi ve gün sayısının yazılması gerekmektedir. Yazılan gün sayısına göre sistem otomatik hesaplayacak ve arşivlemeyi yapacaktır.

Gelen Fatura Ayarları

1 gün önceki faturalar otomatik arşivlensin: ☒

Gün Sınırı:

“Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin” seçeneği seçili ise TİCARİ FATURA’lar için “KABUL” ya da “RET” cevabı verilir verilmez ayrıca “Uygulama Yanıtları” sayfasından imzalanmasına gerek kalmadan otomatik olarak cevap alıcısına iletilir.

▼ Gelen Fatura Ayarları

Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:



“Faturalar Uygulama Yanıtı Verilmeden Arşive Kaldırılmasın” seçeneği seçili ise “TİCARİ FATURALAR” için “KABUL” ya da “RET” cevabı verilmeden ya da onayda olan fatura onaylanmadan arşive kaldırılma işlemi gerçekleştirilmeyecektir.

▼ Gelen Fatura Ayarları

Faturalar Uygulama Yanıtı Verilmeden Arşive Kaldırılmasın:



“Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar Otomatik Kabul Edilsin” seçeneği seçildiğinde “TİCARİ FATURALAR” için fatura sisteme ulaştıktan sonra 8 gün içerisinde “KABUL” ya da “RET” cevabı verilmeyen faturalara otomatik “KABUL” yanıtı gönderilir. Standart onay mekanizmasına ya da iş akışına girmiş olan faturalara ise otomatik olarak cevap verilmez.

▼ Gelen Fatura Ayarları

Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar Otomatik Kabul Edilsin:



“Görüntülenemeyen Faturaları Varsayılan Şablon İle Görüntüle ve İndir” seçeneği seçili olduğunda, QNB eSolutions portal sistemine gelen ve XSLT’si bozuk olan e-Faturalar, “Default” şablon ile indirilebilir ve görüntülenebilir.

▼ Gelen Fatura Ayarları

Görüntülenemeyen Faturaları Varsayılan Şablon İle Görüntüle ve İndir:



“Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar İçin e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçildiğinde “TİCARİ FATURALAR” için 8 gün içerisinde “KABUL” ya da “RED” cevabı verilmediyse son gün belirtilen e-Posta adresine “Uygulama Yanıtı Bekleyen Faturalar” başlığı altında bilgilendirme e-Postası gönderilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

 **Gelen Fatura Ayarları**

Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar İçin e-Posta Gönderilsin : ☒ e-Posta Adresi:

“Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın” seçeneği seçili ise gelen faturalar için onay mekanizması kullanılır, faturalar ancak onay mekanizmasında kabul edilirlerse hazır hale gelirler. Seçili değilse, gelen faturalar “Gelen Faturalar- Fatura Bazında Listeleme” kısımlarında “Durum” kolonları “Fatura Hazır” olarak görünür. Alıcı şirketin faturayı nihai onayda **kabul** ya da **ret** etmesi faturanın durumunun hazır olduğunu belirtir. İki aşamalı onay mekanizması kullanılacaksa “standart onay mekanizması”, sisteme tanımlanmış iş akışı varsa ve bu iş akışına göre faturalar geleceksen tanımlı “iş akışı” seçilebilir.

Uyarı 

Onay mekanizmasını aktif hale getirmeniz durumunda gelen faturalarınız onay sürecinden geçirilecektir. Bu sayede gelen faturalarınızı şirketinizde ki farklı yetkideki kullanıcıların onayından geçirebilir, isterseniz onaylanmayan faturalarınız için otomatik RED uygulama yanıtı oluşturulmasını sağlayabilirsiniz.

Dikkat: Eğer ERP entegrasyonu kullanacaksanız faturalarınız sadece onay mekanizmasında **KABUL** edildiklerinde ERP'nize aktarılacaktır, RED edilirse ERP'nize **aktarılmayacaktır**.

Bu seçenek seçildiği anda gelen faturalarınız onay mekanizmasına girmeye başlayacak ve onay mekanizmasından çıkmadan ERP'nize aktarılmayacaktır. Kullanıcılarınızın onay ekranlarını görebilmeleri için, kullanıcılarınıza hiyerarşi durumlarına göre rollerini tanımlamanız gerekmektedir. Gelen Ticari Faturalarınızın yanıtlanabilmesi için, rollerden Onay Başlatan rolüne sahip kişinin Ana menüden e-Fatura → Gelen e-Faturalar - > Onay İşlemleri -> Onaya Gönderilecekler listesinde onay başlat butonu ile onay mekanizmasına dahil edilmesi gereklidir.

Devam etmek istiyor musunuz?

“Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılsın” seçeneği seçildiğinde, ikili onay mekanizmasında nihai onay rolüne sahip kullanıcı tarafından onay verildiğinde ya da iş akışı sonlandığında faturalar “Gelen Faturalar- Arşiv” alanına kaldırılır.

Gelen Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:	☒
Onay Mekanizması Yöntemi:	Standart Onay Mekanizması ▼
Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılsın:	☒
Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:	☐
Süresinin Sonuna Yaklaşılacak İşler İçin e-Posta Gönderilsin:	☐
Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:	☐

“Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin” seçeneği seçili ise nihai onay rolüne sahip kullanıcı tarafından onay verildiğinde alıcı şirkete uygulama yanıtı otomatik olarak gönderilir.

Gelen Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:	☒
Onay Mekanizması Yöntemi:	Standart Onay Mekanizması ▼
Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılsın:	☐
Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:	☒
Süresinin Sonuna Yaklaşılacak İşler İçin e-Posta Gönderilsin:	☐
Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:	☐

“İş Akışı Sonlandırılmamış Faturalar İçin İade Faturası Oluşturulabilir” seçili olduğu durumda, üzerimdeki ve devam eden işler listesi ekranlarında iade faturası Oluştur butonu aktif hale gelmektedir. Tamamlanan işler ekranında ise ayara bakılmaksızın iade faturası oluştur butonu görünür şekildedir.

Gelen Fatura Ayarları

Onay Mekanizması Yöntemi:	İş Akışı - İsakisi ▼
Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılsın:	☐
Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:	☐
İş Akışından Çıkmadan Uygulama Yanıtı Gönderilebilir:	☐
İş Akışı Sonlandırılmamış Faturalar İçin İade Faturası Oluşturulabilir:	☒

İş akışında **“Son İşlem Tarihi”** alanında bir tarih belirlendiyse o tarihe kadar cevap verilmesi gereken ve hala cevap verilmemiş faturaların olduğunu hatırlatmak için **“Süresinin Sonuna Yaklaşılacak İşler İçin e-Posta Gönderilsin”** seçeneği seçilir.

Gelen Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:	☒
Onay Mekanizması Yöntemi:	Standart Onay Mekanizması ▼
Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılsın:	☐
Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:	☐
Süresinin Sonuna Yaklaşılacak İşler İçin e-Posta Gönderilsin:	☒
Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:	☐

“Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın” seçeneği seçildiğinde, kendi onayına düşen faturalar için de bilgilendirme amaçlı e-Posta gönderilir.

Gelen Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:	☒
Onay Mekanizması Yöntemi:	Standart Onay Mekanizması ▼
Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılsın:	☐
Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:	☐
Süresinin Sonuna Yaklaşılan İşler İçin e-Posta Gönderilsin:	☐
Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:	☒

“Alt Kullanıcılara Şube Değiştirme Rolü Verilsin” seçeneği seçildiğinde, şubeli yapıda çalışan ve QNB eSolutions içerisinde birden fazla alıcı etiket kullanan firmalarda hatalı şubeye kesilen belgelerin alt kullanıcılar tarafından doğru şubeye aktarılmasını sağlamaktadır. İşaretli olmaması halinde şubeye belge aktarım işlemi sadece ana kullanıcı tarafından yapılabilir.

Gelen Fatura Ayarları

Alt Kullanıcılara Şube Değiştirme Rolü Verilsin:	☒
--	-------------------------------------

Giden Fatura Ayarları

“Fatura Gönderildiğinde e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçildiğinde, e-Fatura sisteminden fatura gönderildiğinde ilgili kişiye bilgilendirme amaçlı e-Posta gönderilir. Gönderilen e-Postada fatura bilgisi olarak Fatura Numarası, Fatura Tipi, Alıcı-VKN, Fatura Tarihi, Fatura Tutarı ve görüntüleme linki gönderilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

Giden Fatura Ayarları

Fatura Gönderildiğinde e-Posta Gönderilsin:	☒	e-Posta Adresi:	destek@[REDACTED].com.tr
---	-------------------------------------	-----------------	--------------------------

“Yerelden Alımda Hata Oluşursa e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçildiğinde, Web servisle yüklenen faturalar gönderilirken bir hata oluşursa hata mesajının içeriğine bakılabilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

▼ Giden Fatura Ayarları

Yerelden Alımda Hata Oluşursa e-Posta Gönderilsin:



e-Posta Adresi:

destek@[REDACTED].com.tr

“Alıcısına Ulaşmayan Zarflar İçin e-Posta Gönderilsin” seçeneği ile alıcısına ulaşmayan faturalar ve uygulama yanıtları için e-Posta gönderilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile eklemeye yapılabilir.”

▼ Giden Fatura Ayarları

Alıcısına Ulaşmayan Zarflar için e-Posta Gönderilsin:



e-Posta Adresi:

destek@[REDACTED].com.tr

“Ret Yanıtı Alan Uygulama Yanıtı için e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçilerek, Ret uygulama yanıtı almış TİCARİ faturalar için e-Posta bilgisi gönderilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile eklemeye yapılabilir.”

▼ Giden Fatura Ayarları

Ret Yanıtı Alan Uygulama Yanıtı için e-Posta Gönderilsin:



e-Posta Adresi:

destek@[REDACTED].com.tr

“Faturalar Otomatik Arşivlensin” Giden faturaların sistem tarafından otomatik arşivlenmesi istenirse bu alanın işaretlenmesi ve gün sayısının yazılması gerekmektedir. Yazılan gün sayısına göre sistem otomatik hesaplayacak ve arşivlemeyi yapacaktır.

▼ Giden Fatura Ayarları

1 gün önceki faturalar otomatik arşivlensin:



Gün Sınırı:

1

“Yüklenen Faturalarda Seri Numarası Kontrolü Yapılsın” seçeneği ile, dışarıdan portale yüklenen faturalar için sayaç değeri takip edilmesi sağlanır. ÖRN: YNA2019000000001’den, YNA2019000000005’e atlaması engellenir.

▼ Giden Fatura Ayarları

Yüklenen Faturalarda Seri Numarası Kontrolü Yapılsın:



“SFTP Aracılığıyla Başarıyla Oluşturulan Faturalar İçin PDF Oluştur” seçeneği, SFTP aracılığı ile QNB eSolutions Portal sistemine fatura gönderildiğinde, .xml olarak gönderilen ve başarıyla işlenen faturaların, ek olarak SFTP klasöründe PDF olarak görüntülenebilmesine imkân tanır.

✓ Giden Fatura Ayarları

SFTP aracılığıyla başarıyla oluşturulan faturalar için PDF Oluştur:



“Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın” seçeneği seçili ise gönderilen faturalar için onay mekanizması kullanılır. Ancak onay sonucunda kabul edilmiş faturalar alıcısına gönderilebilir. Seçili değilse, onay mekanizması kullanılmaz.

Uyarı

Onay mekanizmasını aktif hale getirmeniz durumunda giden faturalarınız onay sürecinden geçirilecektir. Bu sayede giden faturalarınızı şirketinizde ki farklı yetkideki kullanıcıların onayından geçirebilirsiniz. Reddedilen faturalarınız **gönderilmeyecektir**.

Eğer bu seçenek seçilirse ERP'nizden aktarılan faturalarınız **otomatik** olarak imzalanıp **gönderilmeyecek**, onay mekanizmasına girecektir. Faturalarınız sadece ilgili kişilerin **onayından geçtikten** sonra imzalanıp gönderilecektir.

Bu seçenek seçildiği anda giden faturalarınız onay mekanizmasına girmeye başlayacak ve onay mekanizmasından çıkmadan imzalanıp gönderilmeyecektir.

Devam etmek istiyor musunuz?

Evet

Hayır

“Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın” seçeneği seçildiğinde, onay akışına girmiş faturalar için de bilgilendirme amaçlı olarak e-Posta gönderilir.

✓ Giden Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:



Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:



“Fatura Tarihi Geriye Dönük Kesilebilecek Gün Sayısı” seçeneği seçildiğinde, belirtilen gün kadar geçmişe dönük fatura oluşturulabilir. Yasal olarak 7 günden daha geriye fatura kesildiğinde cezai yaptırımlar söz konusu olabilmektedir, gün sayısının bu duruma göre eklenmesi göz önünde bulundurulmalıdır.

✓ Giden Fatura Ayarları

Fatura Tarihi Geriye Dönük Kesilebilecek Gün Sınırı:

7

“ERP’den Gelen Fatura Numarası Kullanılsın” seçeneği ile şirketler muhasebe programlarındaki fatura numaralarını kullanabilirler. Fatura numaraları QNB eSolutions tarafından verilmektedir. Şirket bayi, şube vb. durumlara göre kullandıkları muhasebe sistemlerindeki fatura numaralarının getirilmesi isteniyorsa bu seçenek yardımıyla faturalarını QNB eSolutions sistemine aktarabilirler.

 **Giden Fatura Ayarları**

ERP’den Gelen Fatura Numarası Kullanılsın: ☒

“ERP’den Fatura Numarası Ve UUID Gelirse Kullanılsın” seçeneği ERP programlarından fatura gönderimlerinde fatura numarasının ve ETTN (UUID) bilgisinin program tarafından alınmasını sağlayan ayardır. Fakat bu ayar işaretlenmese bile eğer programdan gönderilen xml içerisinde fatura numarası ve ETTN (UUID) var ise programdan gönderilen fatura numarası ve UUID ile fatura gönderilecektir.

 **Giden Fatura Ayarları**

ERP’den Fatura Numarası Ve UUID Gelirse Kullanılsın: ☒

“Yerelden Alınan Faturalar Kontrollü İmzalanıp Gönderilsin” seçeneği ile Web servisle gönderilen faturalar, alıcısına iletilmeden önce “Taslaqlar” ekranında listelenir. Bu ayar aktif olduğunda her fatura için firma kendi mali mührü ile imzalama yapması gerekir. Bu ekrandan faturalar “İmzala&Gönder” butonu tıklanarak alıcısına gönderilir.

Uyarı 

Bu seçeneği seçerek ERP’den aktarılan faturalarınızı eFinans mali mühürüyle imzalanmadan önce kontrol edebilirsiniz. Faturalarınızı kontrol ettikten sonra **Taslaqlar** bölümünden göndermek istediğiniz faturaları seçip **imzalayıp göndermeyi unutmayınız.**

Bu seçeneği seçtiğinizde faturalarınızın otomatik olarak gönderilmediğini hatırlatmak isteriz.

Devam etmek istiyor musunuz?

“Fatura İmzalanırken Firma Mali Mührü Kullanılsın” seçeneği seçildiğinde, düzenlenen faturalar önce “Taslaqlar” ekranında listelenir. Manuel imzalamak için java applet ekranı açıldığında tanımlı kart ve kart şifresi girilerek firma kendi mührünü kullanabilir.

Uyarı

Bu seçeneği işaretlediğinizde, oluşmuş olan faturalarınızı veya gelen ticari faturalara vereceğiniz uygulama yanıtlarını göndermeden önce imzalayabilmeniz için **şirketinizin kendi mali mührünü** kullanabilirsiniz. Bunun için işlemi yaptığınız bilgisayara mali mührünüzün takılı olması gerekmektedir.

Eğer bu seçeneği seçerseniz ERP'nizden aktarılan faturalarınız **otomatik** olarak imzalanıp **gönderilmez**. Taslaklar bölümünden kendi mali mührünüz ile **imzalamanız** gerekir.

Seçeneği işaretlemediğiniz durumda ise, imzalama yetkisini eFinans'a vermiş olursunuz, faturalarınız **eFinans'ın mali mührüyle** imzalanır. Böylece faturalarınızı veya gelen faturalara vereceğiniz uygulama yanıtlarınızı gönderme işlemleri esnasında, mali mührünüzü bilgisayarınıza **takmadan** imzalama işlemlerinizi yapabilirsiniz.

Bu durumda ERP'nizden aktarılan giden faturalarınız herhangi bir müdahaleye gerek kalmadan **otomatik olarak imzalanıp** gönderilecektir.

Devam etmek istiyor musunuz?

Evet

Hayır

“Fatura Tutarı Yazıyla Not Bölümüne Eklensin” seçeneği seçildiğinde oluşturulan faturaların tutarı not kısmında yazı ile gösterilebilir.

✓ Giden Fatura Ayarları

Fatura Tutarı Yazıyla Not Bölümüne Eklensin:



“Fatura Tutarı Yazıyla Döviz Bazında Not Bölümüne Eklensin” seçeneği seçildiğinde oluşturulan faturaların Döviz tutarı not kısmında yazı ile gösterilebilir.

✓ Giden Fatura Ayarları

Fatura Tutarı Yazıyla Not Bölümüne Eklensin:



Fatura Tutarı Yazıyla Döviz Bazında Not Bölümüne Eklensin:



“Fatura Numarası Gönderilirken Oluşturulsun” seçildiğinde QNB eSolutions Portal'da manuel oluşturulan faturalar için fatura numarası taslak aşamasında değil **“İmzala&Gönder”** butonuna tıklandıktan, yani alıcısına gönderildikten sonra oluşacaktır. Böylece imzalanmadan önce fatura iptal edilmesi durumunda fatura serisinden atlama olmayacaktır.

✓ Giden Fatura Ayarları

Fatura Numarası Gönderilirken Oluşturulsun:



Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

“Her Kullanıcı Yalnızca Kendi Taslak Faturalarını Görebilsin” seçeneği seçildiğinde, QNB eSolutions portal alanından oluşturulan faturalar taslaklara düştüğünde ilgili işlemi **“sadece”** faturayı oluşturan kullanıcı tarafından görülecektir.


Giden Fatura Ayarları

Her Kullanıcı Yalnızca Kendi Taslak Faturalarını Görebilsin:
☒

“SFTP CS-XML Versiyon” CS XML ile ERP’den (Muhasebe Programı) ya da SFTP yöntemi ile e-Fatura gönderen firmaların XML versiyonunu ilgili alandan seçmesi gerekmektedir. XML içerisindeki versiyon ile bu alanda bulunan versiyon bilgisinin aynı olması gerekmektedir.


Giden Fatura Ayarları

SFTP CS-XML Versiyon:

1.0

Varsayılan Aracı Kurum Seç:

1.0
2.0
3.0

“Varsayılan Aracı Kurum Seç” Tax Free (Yolcu Beraber) faturalar için kullanılan seçenektir. Tax Free faturalarda KDV iadesinin hangi firmadan alındığının seçilmesi ve kaydedilmesi gerekmektedir.


Giden Fatura Ayarları

Varsayılan Aracı Kurum Seç:

Muhasebe A.Ş.
eFinans A.Ş.
Test Danışmanlık Hizmetleri

“Fatura Seri Tanımları” alanı şirketin kendi seri numarasına göre fatura oluşturmak istenildiğinde kullanılmaktadır. “Ekle” butonuna tıklanarak istenen sayıda fatura serisi tanımlanabilir. “Sil” kolonunda bulunan “x” butonuna basılarak eklenen ya da var olan seri numarası silinebilir. Ek olarak, Yolcu Beraber / İhracat ya da SGK faturalarına özel seri tanımlanabilir.

Ekle		Yolcu Beraber Faturası İçin Kullan		İhracat Faturası İçin Kullan		SGK Faturası İçin Kullan	
Kural Tipi	Seri	Yolcu Beraber Faturası İçin Kullanılacak	İhracat Faturası İçin Kullanılacak	SGK Faturası İçin Kullanılacak	Genel Kullanım	Kaydet	Sil
Manuel	TR	Hayır	Hayır	Hayır	Evet		✕
Manuel	MN	Hayır	Hayır	Evet	Hayır		✕

 Excel'e Çıkar
 < << Sayfa 1 / 1 >> >

NOT: İlk karakter için A harfi kullanılamaz.

Tamam

Fatura Alma-Gönderme Ayarları

Genel Ayarlar

Ara Onaycılar Birbirine Onaya Göndersin:	☐
Varsayılan Fatura Türü:	Ticari
Faturaya İlişkin İrsaliye Tarih Kontrolü Yapılmasın:	☒
Fatura Gösterme Linklerinde Oturum Kontrol Yapılmasın:	☒ PDF
Toplu Fatura İndirmelerinde ve Yazdırmalarda Varsayılan Şablon Kullanılsın:	☒
İndirilecek Dosya İsimlendirme Türü:	vkntckn_faturano_faturatarihi

Gelen Fatura Ayarları

Fatura Geldiğinde e-Posta Gönderilsin*:	☒	e-Posta Adresi:	test@.com
İade Faturası Geldiğinde e-Posta Gönderilsin *:	☐		
Faturalar Otomatik Arşivlensin:	☐		
Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:	☐		
Faturalar Uygulama Yanıtı Verilmeden Arşive Kaldırılmasın:	☒		
Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar Otomatik Kabul Edilsin:	☐		
Görüntülenemeyen Faturaları Varsayılan Şablon İle Görüntüle ve İndir:	☒		
Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar İçin e-Posta Gönderilsin :	☒	e-Posta Adresi:	test@.com
Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:	☐		
Alt Kullanıcılara Şube Değiştirme Rolü Verilsin:	☒		

Giden Fatura Ayarları

Fatura Gönderildiğinde e-Posta Gönderilsin*:	☒	e-Posta Adresi:	test@.com
Yerelden Alımda Hata Oluşursa e-Posta Gönderilsin*:	☐		
Alıcısına Ulaşmayan Zarflar için e-Posta Gönderilsin*:	☒	e-Posta Adresi:	test@.com
Ret Yanıtı Alan Uygulama Yanıtı İçin e-Posta Gönderilsin*:	☒	e-Posta Adresi:	test@.com
Faturalar Otomatik Arşivlensin:	☐		
Yüklenen Faturalarda Seri Numarası Kontrolü Yapılsın:	☐		
SFTP aracılığıyla başarıyla oluşturulan faturalar için PDF Oluştur:	☒		
Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:	☐		
Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:	☐		
Fatura Tarihi Geriye Dönük Kesilebilecek Gün Sınırı:			
ERP'den Gelen Fatura Numarası Kullanılsın:	☐		
ERP'den Fatura Numarası Ve UUID Gelirse Kullanılsın:	☐		
Yerelden Alınan Faturalar Kontrollü İmzalanıp Gönderilsin :	☐		
Fatura / Uygulama Yanıtı İmzalanırken Firma Mali Mühürü Kullanılsın:	☐		
Fatura Tutarı Yazıyla Not Bölümüne Eklensin:	☒		
Fatura Numarası Gönderilirken Oluşturulsun:	☒		
Her Kullanıcı Yalnızca Kendi Taslak Faturalarını Görebilsin:	☐		
SFTP CS-XML Versiyon:	3.0		
Varsayılan Aracı Kurum Seç:	-----		

Fatura Seri Tanımları

Kaydet

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

Firmalar tercihlerine göre ayarlarını yaparlar ve “**KAYDET**” butonuna tıklayarak “**e-Fatura Alma Gönderme**” ayarlarını sonlandırmış olurlar. İstedikleri zaman bu ekranlardan ayarlarını değiştirebilirler.

1.1.3. Şube Tanımları

QNB eSolutions Portal’da Şube bilgilerinizi “**Ekle**” butonu ile ekleyebilir. Fatura oluşturma sayfasında şubenizden fatura oluşturmaya seçtiğinizde, bu alandan şubenize özel hazırlayacağınız bilgilerle fatura oluşturma sürecinizi özelleştirebilirsiniz. Şubenize özel “**Banka Bilgileri**” tanımlayabilir, “**Fatura Şablonu**” tasarlayabilir, şubeniz için özel “**Fatura Seri Tanımları**” yapabilirsiniz.

Şube Tanımları

Ekle

Sil

Güncelle

Banka Bilgileri

Ek Bilgiler

Fatura Şablonları

Fatura Seri Tanımları

	Şube Kodu	Şube Adı	İl	Vergi Dairesi	e-Posta
1	0002	Test Şubesi	İSTANBUL	ÇAYIRALAN	----

Excel'e Çıkar

«

«

Sayfa 1 / 2

»

»

1 - 10 listeleniyor. Toplam: 13

1.1.4. Ek Bilgiler

QNB eSolutions Portalı'nda “**Ek Bilgiler**” alanında yapılan tanımlamalara göre, e-Fatura oluşturma sayfasındaki satıcı tanımlamaları otomatik olarak gelecektir. Bu özellik, her seferinde aynı bilgileri manuel olarak girmek zorunda kalmadan fatura sürecinizi hızlandırmanızı sağlar.

Ek Bilgiler

Ekle

Ek Bilgi Adı	Değeri	
Bayi No	532640	✓ ✗

«

«

Sayfa 1 / 1

»

»

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Ek bilgiler alanında yer alan seçenekler arasında “**Abone No, Bayi No, Müşteri No ve Plaka**” gibi çeşitli bilgi türleri bulunmaktadır.

1.1.5. Şirket Güncelle

QNB eSolutions Portalı'ndaki "**Şirket Güncelle**" alanı, şirket bilgilerinizi güncelleyebileceğiniz ve yönetebileceğiniz bir bölümdür. Bu bölümde yer alan bilgiler şu şekilde sıralanabilir:

- **Şirket Bilgileri:** Organizasyon adı, VKN/TCKN, unvan, ad, soyad ve vergi dairesi bilgileri.
- **Adres Bilgileri:** Sokak, bina no, bina adı, kapı no, il, ilçe, posta kodu, mahalle ve ülke bilgileri.
- **İletişim Bilgileri:** Telefon, faks, e-Posta ve internet adresi bilgileri.
- **Fatura Bilgileri:** İşletme merkezi ve ticaret sicil numarası bilgileri.

"**Şirket Güncelle**" alanında yapılan değişiklikler, sistem tarafından kaydedilir ve ilgili tüm işlemler bu güncel bilgiler üzerinden yürütülür.

Şirket Güncelle

Şirket Bilgileri

Organizasyon:

VKN/TCKN:

Adı:

Soyadı:

Unvan:

Vergi Dairesi:

Büyükdere Caddesi

300

İstanbul

Şişli

TÜRKİYE

QNB eSolutions

ŞİŞLİ

Adres Bilgileri

Sokak:

Bina No:

İl:

İlçe:

Ülke:

Bina Adı:

Kapı No:

Posta Kodu:

Mahalle:

Büyükdere Caddesi

300

İstanbul

Şişli

TÜRKİYE

Kristal Kule Binası

215

1797

Esentepe Mahallesi

İletişim Bilgileri

Telefon:

e-Posta:

Faks:

İnternet Adresi:

8502506750

test@egitim.com

www.testportal.com.tr

Fatura Bilgileri

İşletme Merkezi:

Ticaret Sicil Numarası:

İstanbul

123456

Ek Bilgiler

Kaydet

Not: Mevcuttaki "Adı-Soyadı veya Unvan" bilgisinin güncellenmesi halinde "Hizmet Aktivasyonları" alanındaki e-Fatura GB ve PK etiketlerinin kapatılıp tekrardan açılması gerekmektedir. Konu ile alakalı Müşteri hizmetleri ile iletişim kurarak, destek alabilirsiniz.

1.2. Kullanıcı Tanımları



ÖNEMLİ HATIRLATMA: Yalnızca Firma Ana Kullanıcısı **YÖNETİM** menüsünü kullanabilmektedir.

"Kullanıcı Tanımları" ekranında, "Yeni Kullanıcı Ekle", "Kullanıcı Bilgileri Güncelle", "Kullanıcı Hesabı Kapat", "Kullanıcı Hesabı Aktifleştir", "Kullanıcı Bloke Kaldır", "Kullanıcı Yeni Şifre Gönder", "Kullanıcı Kopyalarak Ekle" alanları bulunmaktadır.

Kullanıcı Tanımları

Organizasyon:		
Şirket:	QNB eSolutions	
Şube:	----	
Rol:	----	
Adı:		
e-Posta:		
Kullanıcı Kodu:		
Soyadı:		
Durum:	Kullanıcı Hesabı Aktif	

"Yeni Kullanıcı Ekle" butonu ile "Rol" tanımları yapılır. İstenirse şube bazında rol tanımlaması da yapılabilir.

- Şube bazında rol tanımlaması yapılması halinde sadece seçilen şubedeki faturalar görülebilir.
- Şubesiz rol tanımlaması yapılması halinde ise ilgili kullanıcı tüm faturaları görebilir.

Yeni Kullanıcı Ekle

Adı:

Soyadı:

Kullanıcı Kodu:

Ülke Telefon Kodu:

Telefon:

e-Posta:

Şirket:

Rol:

- eSigorta Komisyon İptal Etme
- eSigorta Komisyon Oluşturma
- eSigorta Komisyon Onay
- eSigorta Komisyon Rapor Sorgulama
- eSigorta Komisyon Sorgulama
- eSigorta Komisyon Taslak Oluştur
- Fatura Düzenleme/Oluşturma Rolü
- Fatura Gönderme Rolü
- Fatura Görüntüleme Rolü
- Gelen Fatura Arşivi Görüntüleme Rolü
- Gelen Fatura Görüntüleme Rolü
- Gelen İrsaliye Arşivi Görüntüleme Rolü
- Gelen İrsaliye Görüntüleme Rolü

>>

Şirket	Şube	Rol	
QNB eSolutions	----	Giden Fatura Görüntüleme Rolü	✗
QNB eSolutions	----	Fatura Görüntüleme Rolü	✗
QNB eSolutions	----	Fatura Gönderme Rolü	✗
QNB eSolutions	----	Fatura Düzenleme/Oluşturma Rolü	✗
QNB eSolutions	----	Giden Fatura Arşivi Görüntüleme Rolü	✗

Kaydet

Ana kullanıcı firmada istediği sayıda alt kullanıcı oluşturabilir ve kullanıcıya ürününe özel rol listesinde bulunan rolleri tanımlayabilir. Rol listesinde bulunan rol adına tıklayarak, ardından  butonuna tıklanması, rolün seçimi için yeterlidir. Kullanıcı oluşturulduktan sonra QNB eSolutions sistemi tarafından kullanıcı kodu ve sistemin otomatik yaratacağı şifrenin bu ekranda belirtilen e-Posta adresine gönderileceğinden, e-Posta adresinin doğru yazılması önem arz etmektedir.

- **Onay Başlatan:** İkili onay mekanizmasına girmesi gereken faturalar için seçilmesi gereken bir roldür.
- **Ara Onay Veren:** İkili onay mekanizmasına girmiş olan faturalar için seçilmesi gereken bir roldür. Bu role sahip olan kullanıcılar onay başlatan rolüne sahip kullanıcıların gönderdiği faturaları isteğe bağlı olarak ara onaya gönderebilir.
- **Nihai Onay Veren:** İkili onay mekanizmasına girmiş olan faturalar için seçilmesi gereken bir roldür. Onay mekanizmasındaki en son adımdır. Bu adımda ilgili fatura kabul veya ret edilerek onaydan çıkarılır. Bu role sahip olan kullanıcılar onay başlatan ve ara onay veren rolüne sahip kullanıcıların gönderdiği faturaları nihai onaya gönderebilir.
- **İş Akışı / Onay:** Şirketin ikili onay mekanizması dışında, kapsamlı olarak çizilen iş akışına göre gelen faturaları tanımlanan birimler arasında göndermesi, onaylayıp- reddetmesi, geri göndermesi için gerekli roldür. Bu role sahip kullanıcı iş akışı ile ilgili olarak sadece “Üzerimdeki İşler” menüsü altındaki ekranları görebilmekte ve işlem yapabilmektedir.

- **İş Akışı / Rapor:** Bu role sahip kullanıcı tamamlanan ve devam eden işleri takip edebilir. Kullanıcı iş akışı ile ilgili olarak sadece “Devam Eden işler” ve “Tamamlanan İşler” ekranlarını görebilmektedir.
- **İş Akışı / Yönetici:** Bu role sahip kullanıcı iş akışı oluşturabilir, kural ve grup tanımlayabilir, e-Posta şablonlarını hazırlayabilir ve güncelleyebilir.

Ek olarak **İhracat** ve **Yolcu Beraber** e-Fatura türüne özel; **“İhracat Fatura Görüntüleme Rolü”** **“İhracat Fatura Oluşturma Rolü”** **“Yolcu Beraber Fatura Oluşturma Rolü”** **“Yolcu Beraber Fatura Görüntüleme Rolü”** tanımlanabilir. Böylece kullanıcıya **“İhracat Fatura Oluşturma Rolü”** tanımlandığı zaman sadece İhracat Faturası oluşturacaktır.

Kullanıcı, bilgileri güncellenmek istenirse **“Kullanıcı Bilgileri Güncelle”** seçeneği ile kullanıcı bilgisi güncellenebilir. **“Kullanıcı Hesabı Kapat”** seçeneği ile kullanıcı hesabı kapatılabilir. Bu kullanıcı ile sisteme giriş yapılamaz. **“Kullanıcı Hesabı Aktifleştir”** seçeneği ile kapatılmış bir kullanıcı hesabı için aktifleştirme işlemi gerçekleştirilir.

“Kullanıcı Bloke Kaldır” seçeneği ile hesabı bloke olmuş kullanıcının hesap blokesi kaldırılır. Webservis veya portal üzerinden arka arkaya beş kere yanlış giriş yapıldığında kullanıcı hesabı bloke olur. Kullanıcının yeni şifre ile sisteme giriş yapması için kullanıcı blokesinin kaldırılması gereklidir. Yeni şifre kullanıcının e-Posta adresine iletilmektedir.

“Kullanıcı Yeni Şifre Gönder” düğmesi ile firma yöneticisi rolüne sahip kullanıcılar şifresini unutmuş olan kullanıcılar için kayıtlı mail adresine yeni şifre gönderebilir.

“Şifre Güncelle” düğmesi ile firma yöneticisi rolüne sahip kullanıcılar şifresini unutmuş olan kullanıcılar için yeni şifre oluşturabilir.

“Kullanıcı Kopyalarak Ekle” seçeneği ile önceden kayıt edilmiş kullanıcı hesaplarına ait rollerin otomatik olarak gelmesi sağlanır.

1.3. Şifre Değişikliği



Kullanıcı, şifresini / güvenlik sorusunu değiştirmek isterse Yönetim menüsü altında bulunan “Şifre Değişikliği” seçeneği ile değiştirilebilir.

Şifre/Güvenlik Sorusu Değişikliği

Şifre Değişikliği

Eski Şifre:

Yeni Şifre:

Yeni Şifre Tekrar:

Şifre Değiştir

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği

Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değiştir

1.4. Adres Defteri



Adres Defteri kısmı, sıklıkla fatura oluşturduğunuz şirketlerin bilgilerini kayıt edebileceğiniz alandır.

VKN/TCKN/UNVAN/AD/SOYAD/Kısaltma:

Ara

Yeni Kayıt

Sil

Güncelle

Yükle

Cari bilgileri kaydedilip, cari için kısa ad oluşturduğunuzda;

"Giden e-Faturalar – Fatura Oluştur – Alıcı Bilgileri" bölümündeki **"Alıcı Ara"** kısmına, oluşturulan cari kısa adı yazıldığında şirkete ait bilgilerin otomatik olarak gelmesi sağlanır.

Detaylı bir adres defteri araması gerektiğinde **"VKN / TCKN /AD/SOYAD/Kısaltma"** alanına var olan adres defteri kaydının kısa adı, VKN / TCKN bilgisi girilerek **"Ara"** düğmesi yardımıyla sorgulaması yapılabilir.

"Sil" butonu ile adres defterinde var olan cari silinebilir.

"Güncelle" butonu ile adres defterinde var olan cari güncellenebilir.

"Yükle" butonu ile örnek dosya şablonumuz indirilerek mevcut adres defteriniz QNB eSolutions Portal sistemine yüklenebilir.

Adres Defteri Yükle

X

Choose File

No file chosen

Yükle

NOT: Sadece .xls ve .xlsx uzantılı dosyalardan yüklenebilmektedir.

Örnek dosya şablonu indirmek için tıklayınız.

"Fatura Oluştur" sayfasında alıcı bilgileri ilk defa kullanılıyorsa, bundan sonra oluşturulacak faturalarda kısa yol oluşturularak hızlı fatura düzenleyebilmek için **"Adres Defterine Kaydet"** butonu ya da mevcut kayıtları güncellemek için **"Adres Defteri Güncelle"** butonu kullanılabilir.

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

örnek

3250566851-QNB eSolutions

VKN/TCKN (*):

Ülke (*):

TÜRKİYE

Unvan (*):

Şehir (*):

Ad (*):

Semt/İlçe (*):

Soyad (*):

Mahalle:

Etiket (*):

Posta Kodu:

Bulvar/Cadde/Sokak:

Tel:

Bina Adı:

Fax:

Bina No:

e-Posta:

Kapı No:

Web Sitesi:

Kasaba/Köy:

Vergi Dairesi :

Adres Defterine Kaydet

Adres Defteri Güncelle

"**Alıcı Yabancı Firma Adres Defteri**" ise ihracat fatura türü için aynı şekilde **kısa ad** oluşturularak hızlıca fatura düzenlenmesini sağlamak içindir.

Alıcı Yabancı Firma

Alıcı Ara:

Örnek Test

3250566851-Test

Firma Vkn(*):

Ülke(*):

Alıcı Kurum Unvan(*):

Şehir(*):

Firma Resmi Unvan(*):

İlçe(*):

Sokak:

Adres Defterine Kaydet

1.5. e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama



e-Fatura sisteminde bulunan kayıtlı kullanıcılar hakkında bilgi almak için "VKN/TCKN", "Unvan", "İşlem Tarihi" alanlarından en az biri girilerek sorgulama yapılabilir. Bu bilgiler anlık olarak "Gelir İdaresi Başkanlığından" çekilmektedir. Ek olarak bu menü sayesinde "e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Geçmiş Sorgulama" da yapılabilmektedir. Bu sayede e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcıların etiketlerinin kapalı olduğu zaman dilimleri var ise görüntülenebilecektir.

e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama

VKN/TCKN:

Unvan/Ad Soyad:

Kayıt Tarihi:

Kuruluş Türü:

Tümü

Sorgula

Temizle

Tüm Listeyi İndir

e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Geçmiş Sorgulama

VKN/TCKN:

Unvan/Ad Soyad:

Etiket:

Sorgula

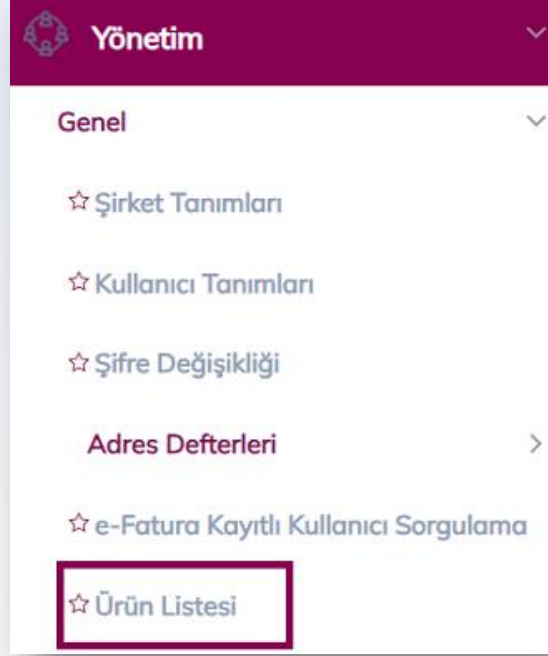
Temizle

"Temizle" butonu ile sorgulaması yapılan liste temizlenebilir.

"Sorgula" butonu ile e-Fatura kayıtlı kullanıcılar listesine hangi şirketlerin kayıtlı olduğu sorgulanabilir.

"Tüm Listeyi İndir" butonu ile e-Fatura kayıtlı kullanıcılar listesine dahil olan tüm şirketler listelenebilir.

1.6. Ürün Listesi



Ürün Listesi kısmı, sıklıkla oluşturduğunuz fatura kalem bilgilerini kayıt edebileceğiniz alandır.

Ürün Listesi

Ürün:

Ürün Kodu:

Birim:

Ürün Adı:

KDV Oranı:

Durum:

Ara

Temizle

Yeni Ürün Ekle

Sil

Güncelle

Yükle

	Ürün	Ürün Kodu	Ürün Adı	Birim Fiyatı	Birim	Durum	KDV
☐	EFATURA	01	Test	100.00	Adet	Aktif	20

 Excel'e Çıkar

« « Sayfa 1 /1 » »

"Yeni Ürün Ekle" butonu ile manuel kayıt işlemi yapılabilir.

"Sil" butonu ile adres defterinde var olan şirket silinebilir.

"Güncelle" butonu ile adres defterinde var olan şirket güncellenebilir.

Ürün Listesi Yükle

No file chosen

NOT: Sadece .xls ve .xlsx uzantılı dosyalardan yüklenebilmektedir.
Örnek dosya şablonu indirmek için tıklayınız.

"Yükle" butonu ile örnek dosya şablonumuz indirilerek mevcut ürün verilerinizi QNB eSolutions Portal'a yüklenebilir. Bir ürüne ait veriler kayıt edildikten sonra fatura oluşturma menüsündeki Mal/Hizmet alanında var olan **Ürün Kodu Listesi** butonu tıklanarak kaydedilen kalem bilgilerinin otomatik gelmesi sağlanır.

Mal/Hizmet Bilgileri

	☐	Ürün Kodu Listesi	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim
1	☐	-----			0	-----

Kalem

1.7. Zarf Durumu Sorgulama

Yönetim

Genel

☐ Şirket Tanımları

☐ Kullanıcı Tanımları

☐ Şifre Değişikliği

Adres Defterleri

☐ e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama

☐ Ürün Listesi

☐ Zarf Durumu Sorgulama

Zarfların başarıyla işlenip işlenmediği bilgisinin alınabileceği ekrandır. Gelen ve giden faturaların zarf numarası "**Zarf ID**" kolonuna girilir. "**Zarf Durumu Kontrol Et**" butonuna basılarak zarf durum bilgileri sorgulanabilir.

Zarf Durumu Sorgulama

Zarf ID:

Zarflar Durumunu Kontrol Et

Gelen Zarfın Sistem Cevabını Kontrol Et

1.8. Hizmet Aktivasyonu

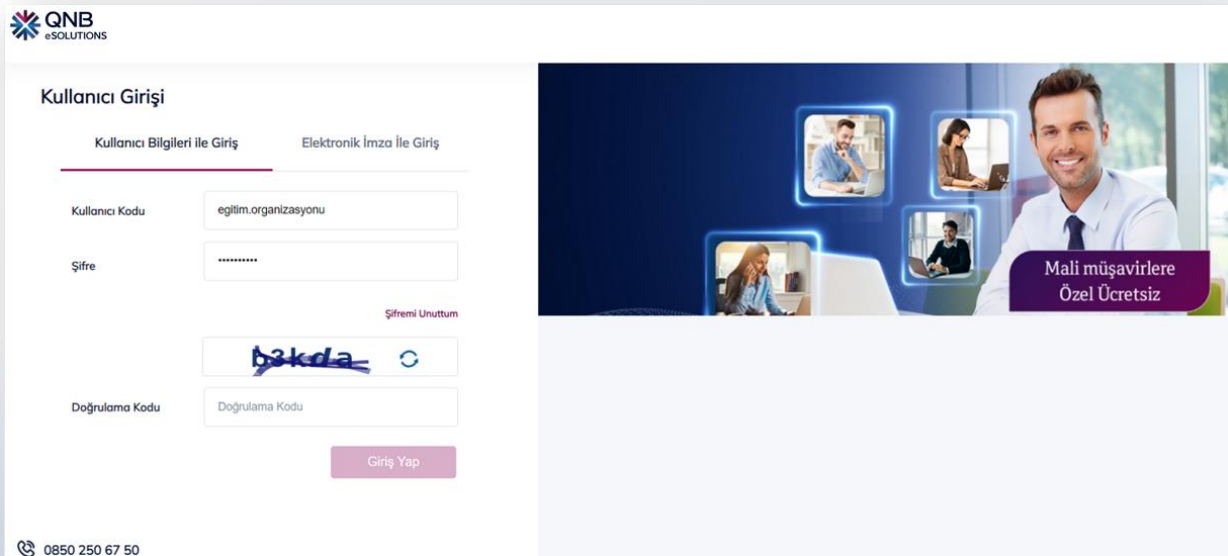
Aktivasyon işlemi, şirketinizin QNB eSolutions üzerinden e-Fatura gönderebilmesi, alabilmesi ve saklayabilmesi anlamına gelmektedir. Bu işlem için firma mali mührünüzü ya da e-imzanızı kullanmanız gerekir. Adım adım aktivasyon işlemleri aşağıdaki gibidir;

Ön Hazırlık:

- Mali mührünüz / e-imzanız kullandığınız bilgisayara takılı olmalıdır.

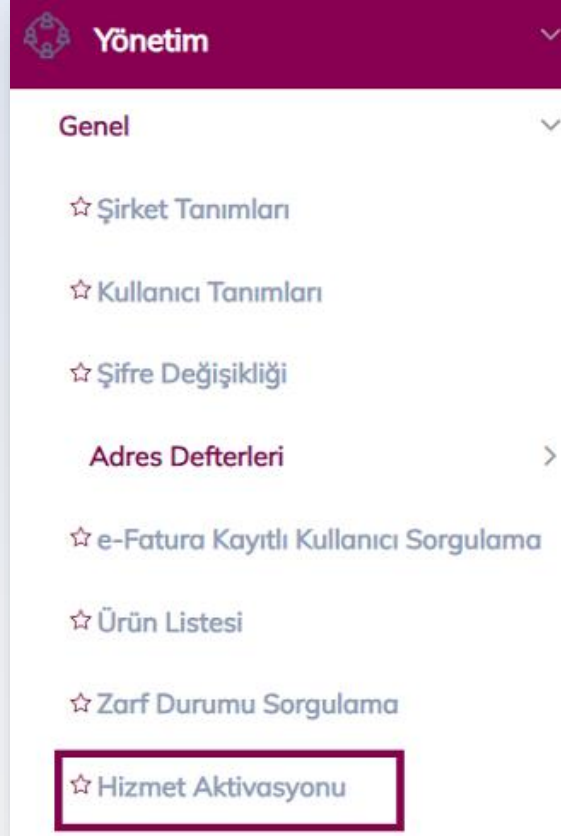
Aktivasyon:

1. QNB eSolutions Portal sistemine giriş yapınız.



The image shows the QNB eSolutions Portal login interface. On the left, there is a 'Kullanıcı Girişi' (User Login) section with two tabs: 'Kullanıcı Bilgileri ile Giriş' (Login with User Information) and 'Elektronik İmza ile Giriş' (Login with Electronic Signature). The 'Kullanıcı Bilgileri ile Giriş' tab is active. It contains fields for 'Kullanıcı Kodu' (User Code) with the value 'egitim.organizasyonu', 'Şifre' (Password) with masked characters, and 'Doğrulama Kodu' (Verification Code) with a QR code and a 'Giriş Yap' (Login) button. On the right, there is a promotional banner for 'Mali müşavirlere Özel Ücretsiz' (Special Free for Tax Consultants) featuring a smiling man and several smaller images of people working.

2. **Yönetim** → **Genel** → **Hizmet Aktivasyonu**'nu seçiniz.



3. **"Etiket Ekle"** butonuna tıklayınız.

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

Etiket Ekle **Aç** **Kapat**

☐	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
--------------------------	-------------	--------	-------	------	------------------	----------------------------

4. Etiket Ön Eki ve Şirket Alan Adı belirleyerek **"Ekle"** butonuna tıklayınız.

Etiket Ekle

Etiket Ön Eki:

default

Şirket Alan Adı:

egitim.com

Şube:

Etiket Tipi:

Her ikisi

Posta Kutusu Etiketi:

urn:mail:defaultpk@egitim.com

Gönderici Birim Etiketi:

urn:mail:defaultgb@egitim.com

Saklama Hizmeti Etiketi:

urn:mail:default@egitim.com

Ekle

5. Açmak istediğiniz etiketleri seçerek **"Aç"** butonuna tıklayınız.

NOT: e-Fatura (GB / PK) ve Saklama etiketleri birlikte açılmamaktadır.

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti						
Etiket Ekle						
☐	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	Saklama	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	-----		
☐	e-Fatura GB	urn:mail:defaultgb@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	-----		
☐	e-Fatura PK	urn:mail:defaultpk@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	-----		

6. **"Aç"** butonuna basılması akabinde aktivasyon tarih seçimi yapınız. Ürününüzün gün içerisinde Aktifleşmesini istiyorsanız **"Hemen Aktive Edilsin"**, ileri tarihli aktivasyon için **"Seçtiğim Tarihte Aktive Edilsin"** seçebilirsiniz.

Hizmet Aktivasyonu Zamanı

Hemen Aktive Edilsin Seçtiğim Tarihte Aktive Edilsin

- Etiketlerinizi BUGÜN aktive etmek istiyorsanız “Hemen Aktive Edilsin” butonuna tıklayarak işleminizi yapabilirsiniz.

- Seçtiđiniz tarihte aktive edilmesi seçeneđinde takvimden aktivasyon tarihi belirtebilirsiniz.

Aktivasyon Tarihi Seçiniz

Aktivasyon Tarihi Seçiniz: _/_/

2025 Oca

Pt	Sa	a	Pe	Cu	Ct	Pz
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

kapat

- "Evet" butonuna tıklayınız.

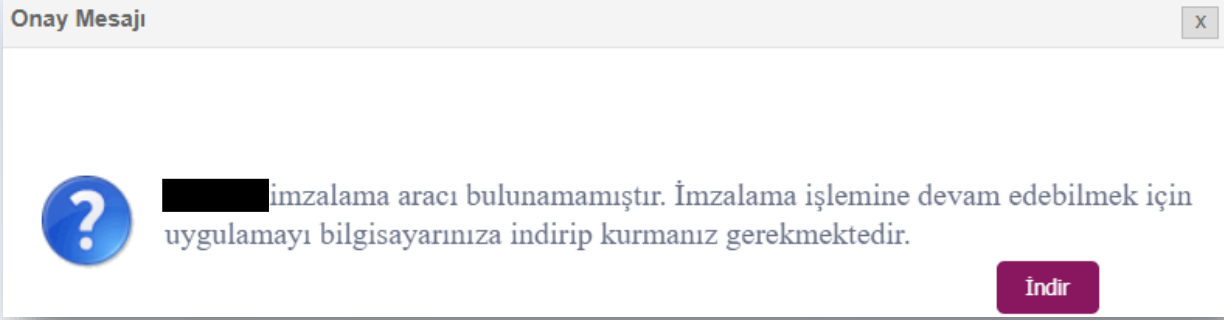
Onay Mesajı

?

Bu işlemi gerçekleştirmek için Mali Mühürünüzün bilgisayarınızda takılı olması gerekmektedir. Lütfen mali mühürünüzü ve mali mühür şifrenizi hazırlayınız.

Evet Hayır

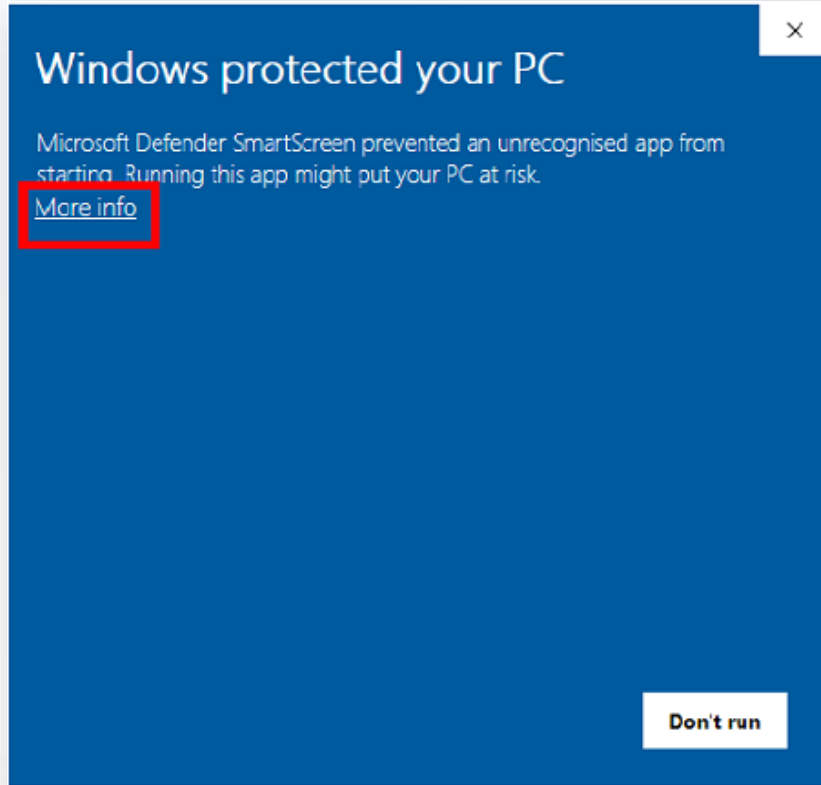
- İmzalama işlemini başarı ile tamamlayabilmeniz için "eSolutions İmzalama Aracı" indirilecektir.

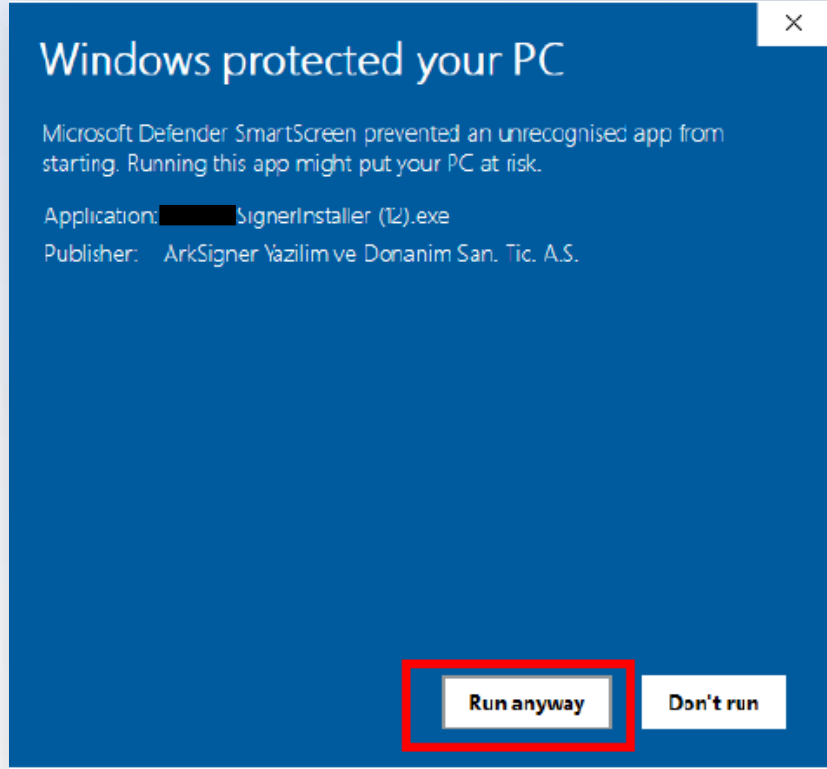


9. Programı indirin ve kurun.

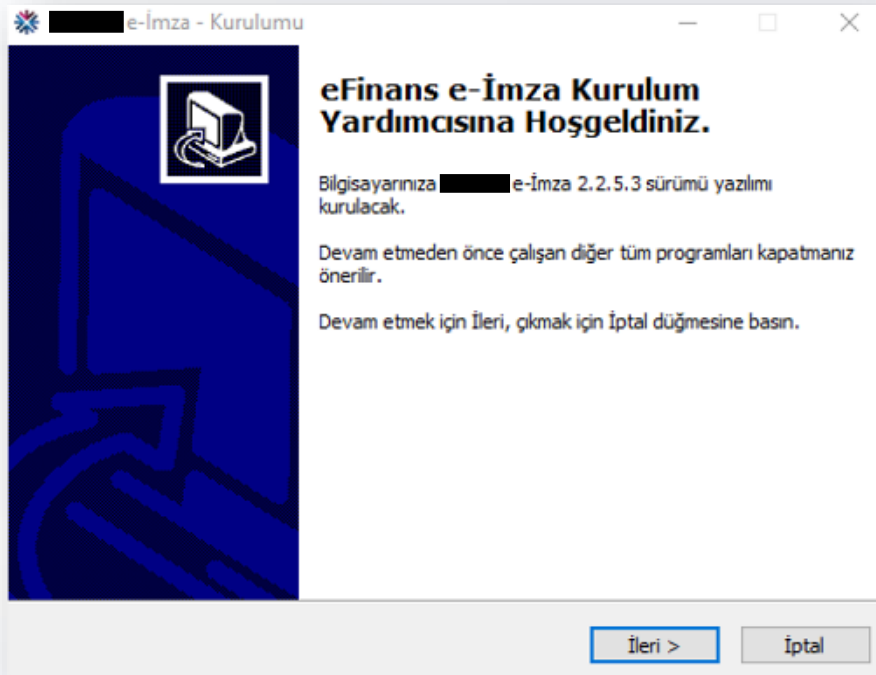
“Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza Java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır.”

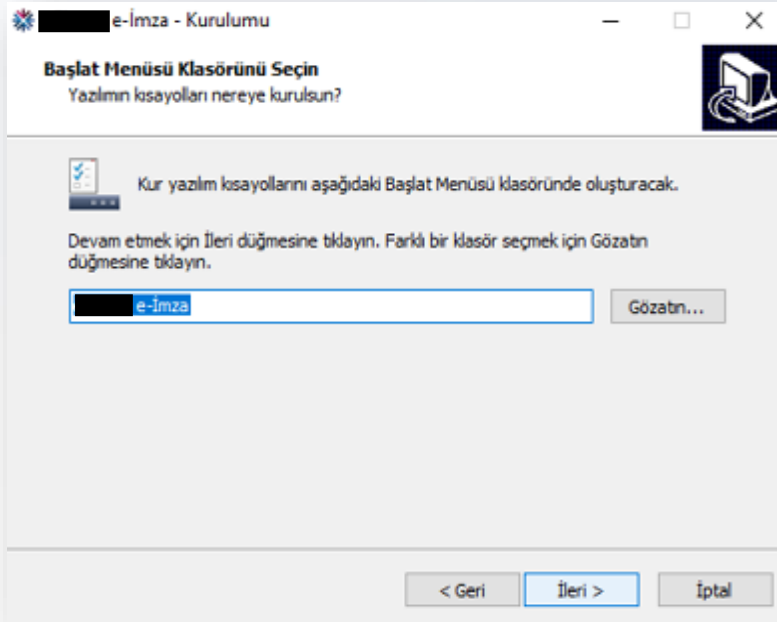
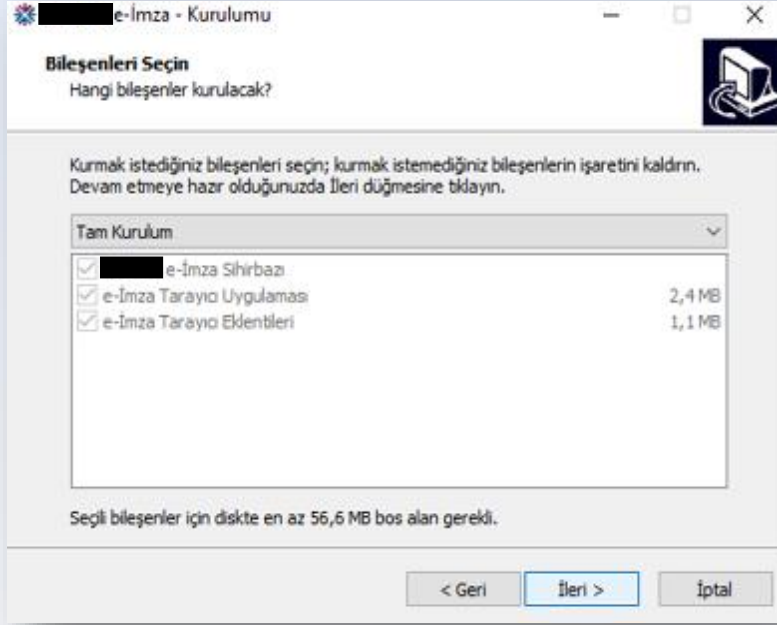
- Program .exe dosyasına tıkladığınızda güvenlik penceresi açılması durumunda "**More Info**" butonuna ardından, "**Run Anyway**" butonuna tıklayınız.

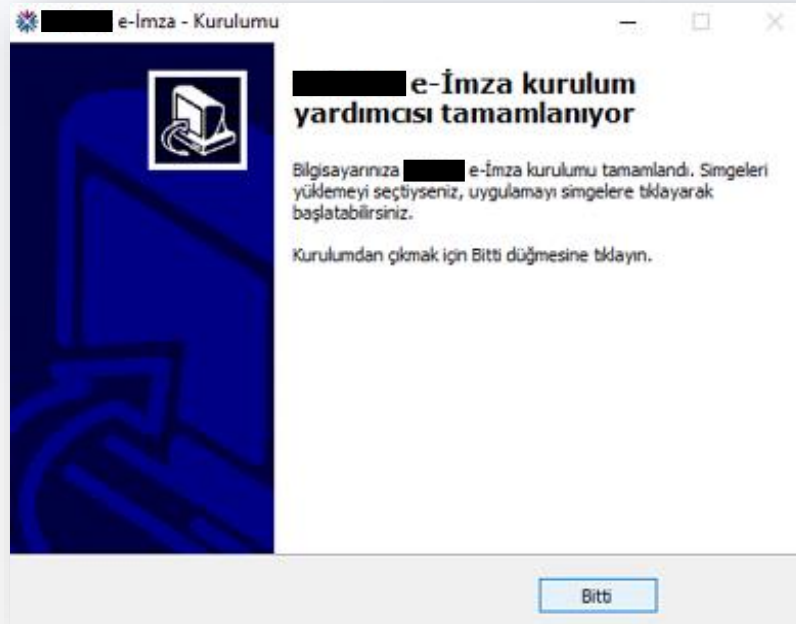
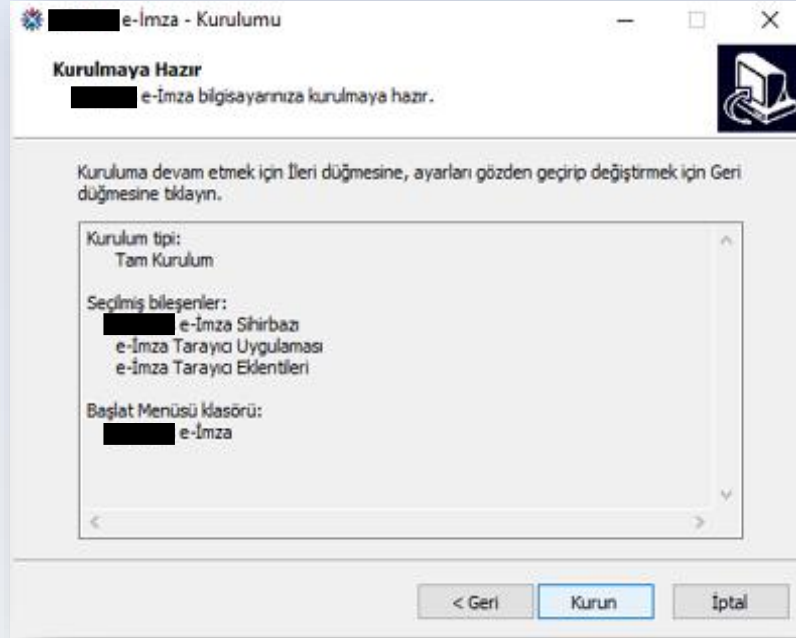




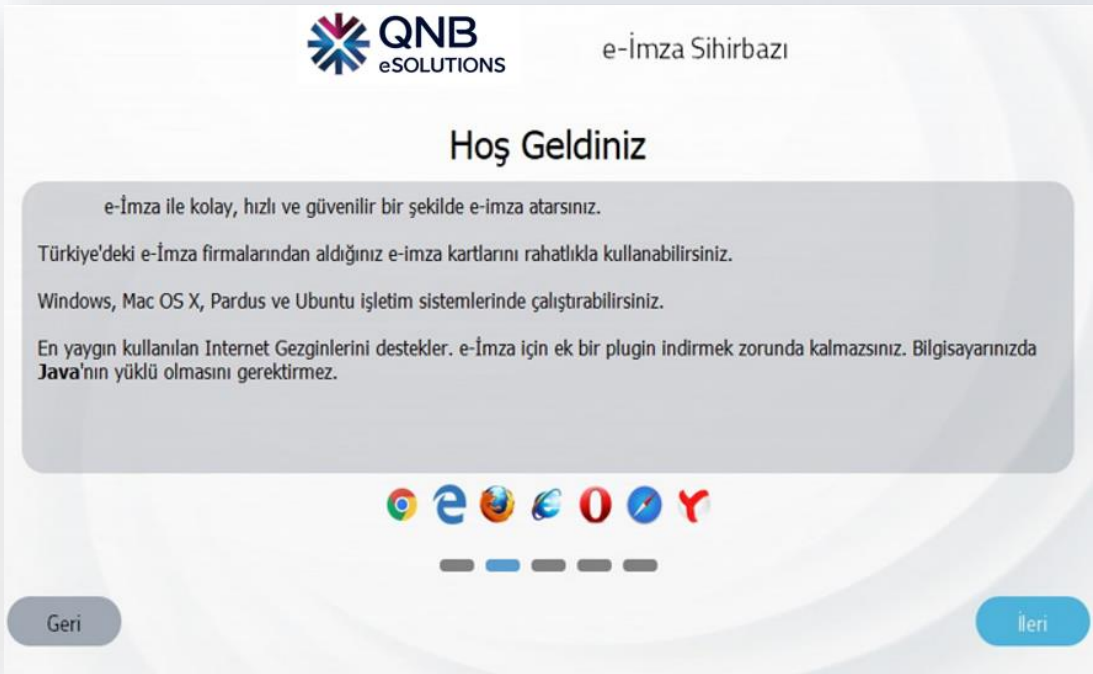
- eSolutions İmza Kurulum Sihirbazında "İleri", "Kurun" ve "Bitti" butonları ile kurulumu tamamlayın.







10. eSolutions İmza Sihirbazı Java ve elektronik imza aracı kontrollerinizi yapacaktır. "İleri" butonlarına tıklayın.



 **QNB**
eSOLUTIONS

e-İmza Sihirbazı

Akıllı Kart Kontrolü

Şimdi bilgisayarınızda takılı olan akıllı kartlar ve sürücüler kontrol edilecektir. Lütfen kullanmak istediğiniz akıllı kart okuyucuları bilgisayarınıza takınız ve **İleri** tuşuna basınız.

Geri

İleri

 **QNB**
eSOLUTIONS

e-İmza Sihirbazı

Takılı Akıllı Kartlar

ACS CCID USB Reader 0

Kurulu 

Yenile

Geri

İleri


e-İmza Sihirbazı


e-İmza Atmaya Hazırsınız

e-İmza'nızı Güvenle Kullanmak İçin

- Şayet e-İmza Kartınız sürücüsünü yüklememişseniz, e-İmza uygulaması üzerinde listelendiğini göremezsiniz. Öncelikle e-İmza Kartınızın sürücüsünün yükü olduğundan emin olunuz.
- Belirli aralıklarla e-İmza kartınızın sürücüsünü güncelleyiniz. Güncelleme işlemini e-İmza Hizmet Sağlayıcınızın web sitesinden yapınız. Başka web sitelerine itibar etmeyiniz.
- e-İmza Kartınızı e-imza atmanız gerektiği zaman takınız. Sürekli bilgisayarınıza takılı bırakmayınız.
- e-İmza Kartınızın PIN kodunu kimse ile paylaşmayınız.
- e-İmza PIN kodunu hatalı girme durumunda e-İmzanız kilitlenebilir. Böyle bir durumda e-İmza Hizmet Sağlayıcınız ile iletişime geçiniz.
- e-İmza Kartı üzerinde sizin adınıza üretilmiş olan sertifikaların geçerlilik süreleri belirlenmiştir. Süresi geçen sertifikalar ile imzalama işlemi gerçekleştirilemez.



Geri
Bitir

11. Tekrar etiket satırında e-Fatura GB ve PK etiketlerini seçerek **"Aç"** butonuna tıklayınız.

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

Etiket Ekle						
☐	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	Saklama	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		
☐	e-Fatura GB	urn:mail:defaultgb@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		
☐	e-Fatura PK	urn:mail:defaultpk@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		

12. Bu aşamada firmanın GİB nezdinde **"e-Fatura Başvurusunun"** bulunup bulunmadığı sistem tarafından kontrol edilir. GİB e-Fatura başvurusu yok ise; **"GİB e-Fatura Başvuru Bilgileri"** penceresi gelir. İşaretleli alan doldurularak mali mühürle kolayca GİB e-Fatura başvurusu yapılır.

13. Tarih seçimi yapınız. Kurulumunu yaptığınız Hizmet Aktivasyonu imzalama aracı ile aktivasyon talebinizi tamamlamak için elektronik imza aracı pininizi giriniz.

Hizmet Aktivasyonu İmzalama Aracı

Kart Tipi:

Sertifika:

Şifre:

İmzala

14. "Tamam" butonuna tıklayınız.

Başarılı



e-Fatura hizmeti açma isteğiniz başarıyla oluşturuldu.
Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan yanıt bekleniyor.

Tamam

15. Aynı işlemleri Saklama satırı için de tekrarlayınız. Açmak istediğiniz etiketi seçerek "Aç" butonuna tıklayınız.

NOT: e-Fatura (GB / PK) ve Saklama etiketleri birlikte açılamamaktadır.

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

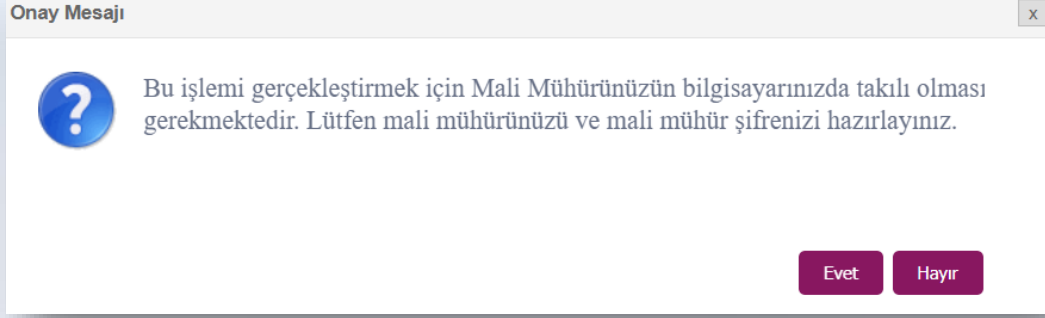
Etiket Ekle

☐	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	Saklama	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		
☐	e-Fatura GB	urn:mail:defaultgb@egitim.com	Hizmetiniz için aktiveştirme talebiniz gönderildi, GİB'ten yanıt bekleniyor.	----		
☐	e-Fatura PK	urn:mail:defaultpk@egitim.com	Hizmetiniz için aktiveştirme talebiniz gönderildi, GİB'ten yanıt bekleniyor.	----		

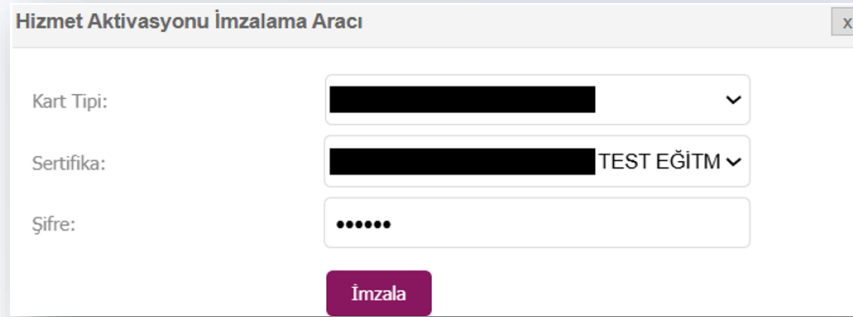
16. "Evet" butonuna tıklayınız.

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1



17. Tarih seçimi yapınız. Kurulumunu yaptığınız Hizmet Aktivasyonu İmzalama aracı ile aktivasyon talebinizi tamamlamak için elektronik imza aracı pininizi giriniz.



18. "Tamam" butonuna tıklayınız.



19. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

Etiket Ekle

☐	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	Saklama	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GiB'ten yanıt bekleniyor.	----		
☐	e-Fatura GB	urn:mail:defaultgb@egitim.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GiB'ten yanıt bekleniyor.	----		
☐	e-Fatura PK	urn:mail:defaultpk@egitim.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GiB'ten yanıt bekleniyor.	----		

20. GiB'e aktivasyon talebiniz iletilecek ve GiB'den onay geldiğinde **"Hizmet Aktifleştirilmiştir"** bilgisi ekranda görüntülenecektir.

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

Etiket Ekle

☐	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	Saklama	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.	----		
☐	e-Fatura GB	urn:mail:defaultgb@egitim.com	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.	----		
☐	e-Fatura PK	urn:mail:defaultpk@egitim.com	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.	----		

2. e-FATURA MENÜSÜ

2.1. Giden e-Faturalar

e-Fatura mükelleflerine göndermek istediğiniz faturalar bu ekranda hazırlanarak gönderim işlemi gerçekleştirilir.



2.1.1. Fatura Oluştur

2.1.1.1. Fatura Oluştur



❖ "Fatura Bilgileri"

▼ Fatura Bilgileri			
UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	F73372FC-F58D-4557-B554-A6388C31TEST	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	__/__/__
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:	----	Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----
Döviz Kuru:	0,000000		

Faturanın özelliğine göre "**Temel**", "**Ticari**", "**Kamu**", "**İhracat**", "**Yolcu Beraber**", "**Hal Tipi**" ya da "**Enerji**" senaryoları kullanıcı tarafından seçilebilir.

▼ Fatura Bilgileri	
UBL Versiyon Numarası:	2.1
Fatura UUID:	F73372FC-F58D-4557-B554-A6388C31TEST
Fatura Türü (*):	Ticari
Fatura Tipi (*):	Temel Ticari Kamu İhracat Yolcu Beraber Hal Tipi Fatura Enerji
Fatura Alt Tipi:	
Fatura Para Birimi:	

➤ Temel / Ticari fatura türü ayrımı ve diğer tanımlar aşağıdaki gibidir:

TEMEL FATURA: Temel faturalar için sistemsel bir ret mekanizması yoktur. "TEMEL" senaryodaki e-faturalar alıcısına başarı ile ulaştığında KABUL edilmiş sayılır

TİCARİ FATURA: Ticari faturalara alıcısı tarafından "Ret" veya "Kabul" cevabı gönderilebilir. Alıcı faturayı reddedecekse **8 gün içinde ret cevabı** göndermelidir. 8 gün içerisinde reddedilmeyen faturalar kabul edilmiş sayılacaktır.

KAMU FATURA: Kamu faturası kamu kurumlarına kesilen bir faturadır.

İHRACAT FATURA: Şirketlerin yurt dışına yapılan satış işlemlerine istinaden düzenledikleri fatura türüne ihracat faturası adı verilir. İhracat e-Faturası oluşturabilmek için söz konusu ihracatın "GÇB" ekine konu olması gerekir. Hizmet ihracatları bu fatura kapsamına girmez.

Doküman No : KLVZ.01

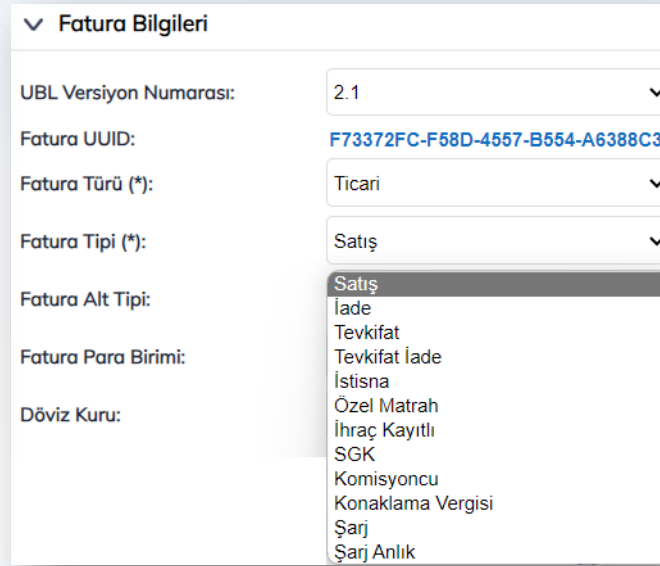
Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

YOLCU BERABER FATURA: Türkiye’de ikamet etmeyen veya Türk vatandaşı olmayan kişilerin, Türkiye’de yapmış oldukları alışverişlerde ödedikleri KDV tutarını, ülkelerine dönerken geri almaları için kesilen bir fatura türüdür.

HAL TİPİ FATURA: "HKS" Sistemine kayıtlı kullanıcıların kestiği faturalardır.

ENERJİ FATURA: Enerji sektöründe faaliyet gösteren firmaların, tüketicilere sağladıkları enerji hizmetlerini elektronik ortamda faturalandırmalarını sağlayan bir belgedir.

➤ Fatura Tipi tanımlamaları aşağıdaki gibidir:



The screenshot shows a form titled 'Fatura Bilgileri' (Invoice Information). The fields and their values are:

- UBL Versiyon Numarası: 2.1
- Fatura UUID: F73372FC-F58D-4557-B554-A6388C31
- Fatura Türü (*): Ticari
- Fatura Tipi (*): Satış (The dropdown menu is open, showing options: Satış, İade, Tevkifat, Tevkifat İade, İstisna, Özel Matrah, İhraç Kayıtlı, SGK, Komisyoncu, Konaklama Vergisi, Şarj, Şarj Anlık)
- Fatura Alt Tipi:
- Fatura Para Birimi:
- Döviz Kuru:

Şirket tarafından mal / hizmet satışı gerçekleştirilirse "**Fatura Tipi**" seçeneği "**SATIŞ**" olarak seçilebilir.

Daha önce gelen bir faturanın tümü ya da bir kısmı için iade işlemi gerçekleştirilecekse "**Fatura Tipi**" seçeneği "**İADE**" olarak seçilebilir.

Verginin taraflar arasında pay edildiği bir düzenleme var ise "**Fatura Tipi**" seçeneği "**TEVKİFAT**" seçilebilir.

Mal veya hizmet satışı sonrası, zorunlu şekilde ibraz edilmek üzere kesilmesi gereken KDV'nin "**0**" girildiği satışlarda GİB'in sağladığı uygun kodlar ile "**Fatura Tipi**" seçeneği "**İSTİSNA FATURA**" olarak seçilebilir.

Faturada belirtilen mal veya hizmetin gerçek maliyeti üzerinden vergilendirilmesi için "**Fatura Tipi**" seçeneği "**ÖZEL MATRAH**" seçilebilir.

Yerli üretim malların vergi indirimlerinden faydalanılarak global pazarda satılması için "**Fatura Tipi**" seçeneği "**İHRAÇ KAYITLI**" seçilebilir.

Sosyal Güvenlik kurumuna gönderilen faturalar için "**Fatura Tipi**" seçeneği "**SGK**" türü seçilebilir. Ek olarak Zorunlu Alt Tiplerinden (Sağlık Eczane, Sağlık Hastane, Sağlık Medikal, Sağlık Optik) seçim yapılabilir.

"**Komisyon faturası**", Satılan ürünlerin cinsi, miktarı, birim fiyatı, tutarı, hesaplanan KDV tutarı ve bu tutardan indirilen masraflar (nakliye, navlun, hamaliye, rüsum, komisyon ve komisyona ait KDV toplamı) ile ürünü gönderen müstahsil veya tüccara ödenecek net tutar işlemleri için "**Fatura Tipi**" seçeneği "**KOMİSYONCU**" seçilebilir.

Konaklama tesislerinde verilen geceleme hizmeti ve beraberinde yemek, içme, aktivite vb. hizmetler sunan işletmeler "**Fatura Tipi**" seçeneği "**KONAKLAMA VERGİSİ**" seçebilir.

Şarj veya Anlık olarak gerçekleştirilen şarj hizmetleri için "**Fatura Tipi**" seçeneği "**Şarj / Anlık Şarj**" seçebilir. "**Fatura Para Birimi**" Türk Lirası haricinde yabancı para birimlerinden biri olarak tercih edilecekse, "**Döviz Kuru**" bilgisi manuel olarak girilmelidir.

▼ Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	61F0C7BE-60A0-40A7-81ED-EC943C98TEST	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	__/__/__
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:	----	Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----
Döviz Kuru:	0,000000		

"**Fatura Tarihi/Fatura Zamanı**" alanları tanımlaması yapılabilir.

▼ Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	61F0C7BE-60A0-40A7-81ED-EC943C98TEST	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	__/__/__
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:	----	Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----
Döviz Kuru:	0,000000		

"**Şube**" alanından firmanın tanımladığı şubeler seçilebilir.

▼ Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	61F0C7BE-60A0-40A7-81ED-EC943C98TEST	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	__/__/__
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:	----	Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----
Döviz Kuru:	0,000000		

"Seri No" alanında şirketin/şubenin kullandığı seri numarası seçilebilir.

▼ Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	61F0C7BE-60A0-40A7-81ED-EC943C98TEST	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	__/__/__
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:	----	Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----
Döviz Kuru:	0,000000		

❖ "Fatura Dönem Bilgileri"

Faturada dönem bilgisine yer verilmesi halinde ilgili alan kullanılabilir.

▼ Fatura Dönem Bilgileri

Baş./Bitiş Tarihi :		
Dönem Periyodu/Süresi:	----	0
Açıklama:		

❖ "Sipariş Bilgisi"

Faturaya bağlı sipariş bilgisi var ise "Sipariş Numarası", "Sipariş Tarihi" alanları doldurulabilir.

▼ Sipariş Bilgisi

Sipariş Numarası: Sipariş Tarihi: 

❖ "İrsaliye Bilgileri"

Faturaya bağlı İrsaliye bilgisi var ise "İrsaliye Numarası", "İrsaliye Tarihi" alanları doldurulabilir.

▼ İrsaliye Bilgileri

+ Satır Ekle— Satır Sil

☐	İrsaliye Numarası (*)	İrsaliye Tarihi (*)
☐		

❖ Alındı Bilgileri

Alındı bilgilerinin gösterilmesinde ve alındı belgesinin faturaya eklenmesi halinde ilgili alan kullanılabilir.

▼ Alındı Bilgileri

+ Satır Ekle— Satır Sil

☐	Belge Numarası (*)	Belge Tarihi (*)	Belge Tipi
☐			

❖ Satıcı Bilgileri

"VKN / TCKN", "Unvan" alanları varsayılan olarak gelir. Bir VKN / TCKN'ye birden fazla etiket tanımlandıysa faturanın hangi etiketten gönderildiğine dair gönderici birim (GB) etiketi seçilir.

▼ Satıcı Bilgileri

Etiket: urn:mail:defaultgb@egitim.com ▼

urn:mail:defaultgb@egitim.com

urn:mail:testgb@egitim.com

Ek olarak, daha sonra **Raporlar** menüsünde / Giden e-Fatura Raporları "**Alıcı Satıcı Tanımlı Raporlar**" ekranında kullanılmak üzere, "**Satır Ekle**" tıklanarak, örneğin: Bayi No, Hizmet No gibi eklemeler yapılabilir.

▼ Satıcı Bilgileri

Etiket: urn:mail:defaultgb@egitim.com ▼

+ Satır Ekle - Satır Sil

☐	Tanımlar	İçerik
☐	----- ▼	
	ARACIKURUMVKN	
	HIZMETNO	
	TICARETSICILNO	
	HASTANO	
	DISTRIBUTORNO	
	TESISATNO	

❖ "Alıcı Yabancı Firma"

Fatura türü "**İhracat**" seçimi yapılırken çıkan bir alandır. "**Alıcı Ara**" kısmında, "**Alıcı Yabancı Firma Adres Defteri**"nde tanımlı olan şirketin kısa adını girerek alıcı yabancı bilgilerini kolayca ekrana getirebilir. Eğer alıcı bilgileri adres defterinde tanımlı değilse, alıcı yabancı firma bilgilerini girdikten sonra "**Adres Defterine Kaydet**" butonuna basarak şirket bilgilerini adres defterine kaydedebilir. Kaydedilen bilgiler, "**Yönetim → Genel → Adres Defteri → Alıcı Yabancı Firma Adres Defteri**" sayfasından görüntülenebilir.

▼ Alıcı Yabancı Firma

Alıcı Ara: ----- ▼

Firma Vkn(*): Ülke(*):

Alıcı Kurum Unvan(*): Şehir(*):

Firma Resmi Unvan(*): İlçe(*):

Sokak:

Adres Defterine Kaydet

❖ "Aracı Kurum"

Fatura Türü "Yolcu Beraber" seçimi yapılıncı çıkan bir alandır.

▼ Aracı Kurum

Aracı Kurum:

❖ Turist Bilgileri

Fatura Türü "Yolcu Beraber" seçimi yapılıncı çıkan bir alandır.

Turist Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Uyruğu:

Yaşadığı Ülke:

Yaşadığı Şehir:

Yaşadığı İlçe:

Pasaport No:

Pasaport Tarihi:

Turist Banka Hesap Bilgileri

Hesap No:

Banka Adı:

Banka Şubesi:

Döviz Kodu:

Ödeme Notu:

❖ "Alıcı Bilgileri"

"**Alıcı Ara**" kısmında adres defterinde tanımlı olan şirketin kısa adı girilerek alıcı bilgileri ekrana kolaylıkla getirilebilir. Adres defterinde alıcı bilgileri tanımlı değilse, alıcı firma bilgileri girildikten sonra "**Adres Defterine Kaydet**" butonu ile şirket bilgilerini adres defterine kaydedilebilir. Kaydedilen bilgiler "**Yönetim → Genel → Adres Defteri → Adres Defteri**" sayfasından görüntülenebilir.

Eğer alıcı e-Fatura Mükellefi ise ve VKN / TCKN alanına "**VKN**" bilgisi girildiyse "**Unvan**" alanı, "**TCKN**" bilgisi girildiyse "**Ad**", "**Soyad**" ve "**Etiket**" bilgileri otomatik olarak gelecektir.

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN/TCKN (*):

Ülke (*):

Unvan (*):

Şehir (*):

Ad (*):

Semt/İlçe (*):

Soyad (*):

Mahalle:

Etiket (*):

Posta Kodu:

Bulvar/Cadde/Sokak:

Tel:

Bina Adı:

Fax:

Bina No:

e-Posta:

Kapı No:

Web Sitesi:

Kasaba/Köy:

Vergi Dairesi (*):

Adres Defterine Kaydet

Ek olarak, daha sonra e-Fatura **Raporlar** menüsündeki "**Giden e-Fatura Raporları**" → "**Alıcı Satıcı Tanımlı Raporlar**" ekranında kullanılmak üzere, "**Satır Ekle**" tıklanarak, örneğin: ABONE NO, MÜŞTERİ NO gibi eklemeler yapılabilir.

+ Satır Ekle

— Satır Sil

☐	Tanımlar	İçerik
☐	-----	
	ARACIKURUMVKN	
	HIZMETNO	
	TICARETSICILNO	
	HASTANO	
	DISTRIBUTORNO	
	TESISATNO	
	TELEFONNO	
	CIFTCINO	
	ARACIKURUMETIKET	
	ABONENO	

❖ "Mal/Hizmet Bilgileri"

Gönderilecek olan mal/hizmet bilgisini girebilmek için "**Satır Ekle**" butonu ile bir veya birden fazla mal / hizmet bilgisi girilebilir. Gönderilecek olan mal ve hizmet bilgisini silmek için "**Satır Sil**" butonu ile bir veya birden fazla mal / hizmet bilgisi silinebilir.

Mal/Hizmet Bilgileri														
+ Satır Ekle - Satır Sil Excel'den Yükle														
	☐	Ürün Kodu Listesi	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	KDV Muafiyet Kodu	KDV Muafiyet Sebebi
1	☐	01	01	Kalem	100	Adet	20	10	200,00	1.800	20	360,00	-----	

Ek olarak Excel'den yükle seçeneği ile mal / hizmet satırları örnek şablon formatı sayesinde hızlı bir şekilde QNB eSolutions Portal sistemine yüklenerek, fatura oluşturma süreci hızlandırılabilir. **"Excel'den Yükle"** butonuna tıklandıktan sonra örnek şablon bilgisayara indirilir. Örnek şablon düzenlenir. Daha sonra tekrar buradan **"Dosya Seç"** butonu ile hazırlanan şablon sayesinde mal / hizmet satırları yüklenir. **"Mevcut Satırlar korunsun mu"** seçeneği tıklandığında mevcut satırlara tekrardan bir Excel eklenmesi yapıldığı sırada eski kalem bilgilerinin silinmemesi sağlanır.

+ Satır Ekle

- Satır Sil

Excel'den Yükle

Fatura Satırı Excel'den Yükle

☐ Mevcut satırlar korunsun mu?

Choose File

No file chosen

Yükle

Örnek dosya şablonu indirmek için tıklayınız.

Excel'den fatura yüklemede, **"hücrelerin biçimlendirilmemesi, kenar çizgisi, renklendirme vb."** işlemlerin olmaması gerekmektedir.

Mal satırı sağa çekilerek. Ek alanlar görüntülenebilir.

Mal/Hizmet Bilgileri														
+ Satır Ekle - Satır Sil Excel'den Yükle														
	☐	Ürün Kodu Listesi	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	KDV Muafiyet Kodu	KDV Muafiyet Sebebi
1	☐	01	01	Kalem	100	Adet	20	10	200,00	1.800	20	360,00	-----	

Buradan farklı bir vergi türü hesaplaması seçilmek istenirse, **"V"** harfi tıklanarak ardından **"Satır Ekle"** butonuna basılır. Listedeki ilgili vergi/ vergiler seçilir.

Vergiler
X

+ Satır Ekle
- Satır Sil

☐	Vergi Türü	Vergi Oranı(%)	Vergi Tutarı	Vergi Muafiyet Kodu	Vergi Muafiyet Sebebi
☐	-----	0	0	-----	

KDV GERCEK
BMV
SMV
BORSA TES.ÜC.
ÖTV 1.LİSTE
KV STOPAJI
KKDF KESİNTİ
Ö.İLETİŞİM V
ÇEV. TEM. VER.
5035SKDAMGAV
ÖTV 3C LİSTE

Tamam

Tevkifatlı fatura oluşturulacaksa "T" harfi tıklanarak ardından "Satır Ekle" butonuna basılır. Listedeki ilgili tevkifat türü seçilir.

Tevkifat
X

+ Satır Ekle
- Satır Sil

☐	Tevkifat Türü	KDV Tevkifat	Tevkifat Oranı(%)	Tevkifat Tutarı	Tevkifat Açıklaması
☒	-----	-----	0	0	

601 - YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT-PROJE HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.1)
602 - ETÜT, PLAN-PROJE, DANIŞMANLIK, DENETİM VE BENZERİ HİZMETLER GT 117-Bölüm (3.2.2)
603 - MAKİNE, TEÇHİZAT, DEMİRBAŞ VE TAŞITLARA AİT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.3)
604 - YEMEK SERVİS HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.4)
605 - ORGANİZASYON HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.4)
606 - İŞGÜCÜ TEMİN HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.5)
607 - ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.5)
608 - YAPI DENETİM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.6)
609 - FASON OLARAK YAPTIRILAN TEKSTİL VE KONFEKSİYON İŞLERİ, ÇANTA VE AYAKKABI DİKİM İŞLERİ VE BU İŞLERE ARACILIK HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.7)
610 - TURİSTİK MAĞAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRME HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.8)
611 - SPOR KULÜBÜ FRİNİN YAYIN, RFKİ, AM, V.F. İSİM HAKKI, G.F. İRİ, FRİNİ KONULU İSİ, F.M.İ. FRİ. GT 117-Bölüm (3.2.9)

"E" harfi tıklanarak ekstra bilgiler ekleyebilirsiniz.

Diğer Satır Bilgileri
X

▼
Kalem Bilgileri

Marka:

Alıcı Tanımlama Bilgisi:

Emtia Sınıflandırma Bilgisi:

Ürün Takip No:

Seri No:

Model:

Üretici Tanımlama Bilgisi:

Menşei:

Lot Numarası:

Tamam

Fatura türü "**İhracat**" olarak seçildiğinde, özel bir alan gelir. %0 KDV ve "301 KDV muafiyet kodu, 338 İmalatçıların mal ihracatları" ile düzenlenir.

Mal/Hizmet Bilgileri

+ Satır Ekle - Satır Sil Excel'den Yükle

	☐	Ürün Kodu Listesi	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	KDV Muafiyet Kodu	KDV Muafiyet Sebebi	
1	☐	01	01	Kalem	100	Adet	20	10	200,00	1.800	0	0,00			V T E 

301 - 11/1 - a Mal ihracatı
338 - İmalatçıların Mal İhracatları

Her mal satırında mutlaka GTİP No girilmesi gerekmektedir. Butonuna () tıklanır ve ilgili alanlar doldurulur.

Gönderim, Taşıma, Sevkiyat Bilgileri

Eşya Bilgileri

Teslim Şartı: ----- Gönderilme Şekli: -----

GTİP No: Noktasız olarak giriniz... Bulunduğu Kabin Numarası:

Bulunduğu Kabin Cinsi ve Nevi: Bulunduğu Kabin Adedi:

Bulunduğu Kabin Markası: Brüt KG: 0

Net KG: 0

Adres Bilgileri

Ülke: Şehir:

İlçe: Posta Kodu:

Sokak: No:

Bina Adı:

Ekle Temizle

"%" işareti tıklanarak girmiş olduğunuz iskонтoları görebilir, **Satır Ekle** butonu basılarak ek iskonto girebilirsiniz.

İskontolar

+ Satır Ekle

- Satır Sil

	☐	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı
1	☐	10,00	200,00

Özel Matrah tipinde kesilen e-Faturalar için matrah bilgisi faturanın "**Mal/Hizmet Bilgileri**", kısmından girilebilir.

Mal/Hizmet Bilgileri

+ Satır Ekle

- Satır Sil

Excel'den Yükle

	☐	Ürün Kodu Listesi	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	Özel Matrah İstisna Kodu	Özel Matrah İstisna Sebebi	Özel Matrah Tutarı		
1	☐	-----	▼		0	-----	▼	0	0	0,00	0	0	▼	0,00	-----	▼	0

❖ "Toplamlar"

"**Mal/Hizmet Bilgileri**" kısmında girilmiş olan bilgiler "**Toplamlar**" kısmında otomatik olarak hesaplanır. "Mal / Hizmet Toplam Tutarı", KDV ve diğer vergiler hariç hesaplanmaktadır.

Ek olarak "**Ödenecek Tutarı Kendim Girmek İstiyorum**" kutusu işaretlenerek, ödenecek tutar **0** gösterilerek bedelsiz e-Fatura oluşturulabilir. Yuvarlama yapılması gerekiyorsa "**Yuvarlama Tutarı**" alanı kullanılabilir. Aşağı yuvarlama isteniyorsa rakamın başına "-" konmalıdır.

Toplamlar

TRY

Mal/Hizmet Toplam Tutarı:	2.000,00
Toplam İskonto:	200,00
Toplam Masraf:	0,00
İsk./Masraf Dahil Toplam Tutar:	1.800,00
KDV %20 (Matrah: 1.800,00):	360,00
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	2.160,00
KDV Tevkifat:	0,00
Yuvarlama Tutarı:	0,00
Ödenecek Tutar:	2.160,00
Ödenecek Tutarı Kendim Girmek İstiyorum:	☐

❖ "Ödeme Şekilleri ve Ödeme Koşulları"

Fatura ihtiyacına bağlı olarak "Ödeme Şekilleri" ve "Ödeme Koşulları" alanları doldurulabilir, "Son Ödeme Tarihi" belirtilebilir.

Ödeme Şekilleri

+ Satır Ekle

— Satır Sil

Ödeme Bilgisi Ekle/Güncelle

☐	Ödeme Şekli Listesi	Ödeme Şekli	Son Ödeme Tarihi	Ödeme Kanalı	IBAN/Hesap No	Para Birimi	Açıklama
--------------------------	---------------------	-------------	------------------	--------------	---------------	-------------	----------

Ödeme Koşulları

Gecikme Ceza Oranı:

Gecikme Ceza Tutarı:

Son Ödeme Tarihi:

Açıklama:

❖ "İlave Dokümanlar"

Fatura ihtiyacına bağlı olarak "İlave Dokümanlar" alanları doldurulabilir, "Belge No", "Belge Tarihi", "Belge Tipi", "Ek Dosya" bilgileri girilebilir.

İlave Dokümanlar

+ Satır Ekle

— Satır Sil

☐	Belge No	Belge Tarihi	Belge Tipi	Ek Dosya
☐				Choose File No file chosen Yükle

❖ "İhraç Kayıtlı Fatura Sebebi"

İhraç Kayıtlı tipinde kesilen e-Faturalar için ihraç kayıt bilgisinin faturanın alt kısmında seçilmesi, kalemlerde herhangi istisna muafiyet kodunun seçilmemesi gerekmektedir.

İhraç Kayıtlı Fatura Sebebi

+ Satır Ekle

- Satır Sil

İhraç Kayıtlı Fatura Sebebi

701 - 3065 s. KDV Kanununun 11/1-c md. Kapsamındaki İhraç Kayıtlı Satış
702 - DİİB ve Geçici Kabul Rejimi Kapsamındaki Satışlar
703 - 4760 s. ÖTV Kanununun 8/2 Md. Kapsamındaki İhraç Kayıtlı Satış

❖ "Gönderim, Taşıma, Sevkiyat Bilgileri"

Fatura türü **"İhracat"** seçimi yapılmış bir alandır.

Gönderim, Taşıma, Sevkiyat Bilgileri

Eşya Bilgileri

Teslim Şartı:

Gönderilme Şekli:

Navlun:

0,00

Sigorta Tutarı:

0,00

Adres Bilgileri

Ülke:

Şehir:

İlçe:

Posta Kodu:

Sokak:

No:

Bina Adı:

❖ "Not Alanı"

Oluşturulacak e-Fatura için notların yazıldığı alandır. **"Yeni Not Alanı Ekle"** düğmesi ile belgeye birden fazla not alanı eklenebilir. **"Son Not Alanını Sil"** düğmesi ile en sona eklenen not alanı silinebilir. Ek olarak **"Kaydet"** düğmesi ile otomatik not kaydedilebilir.

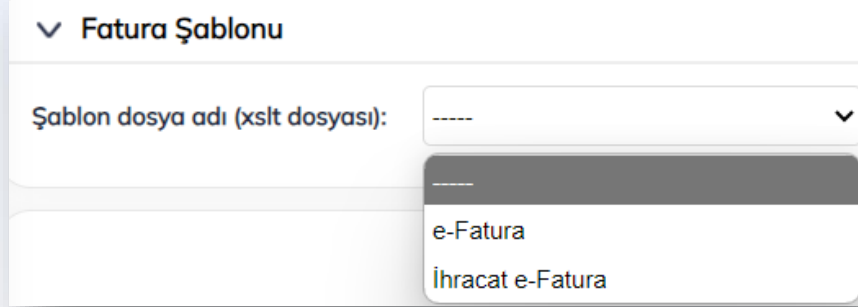
Not

+ Yeni Not Alanı Ekle

- Son Not Alanını Sil

❖ Fatura Şablonu

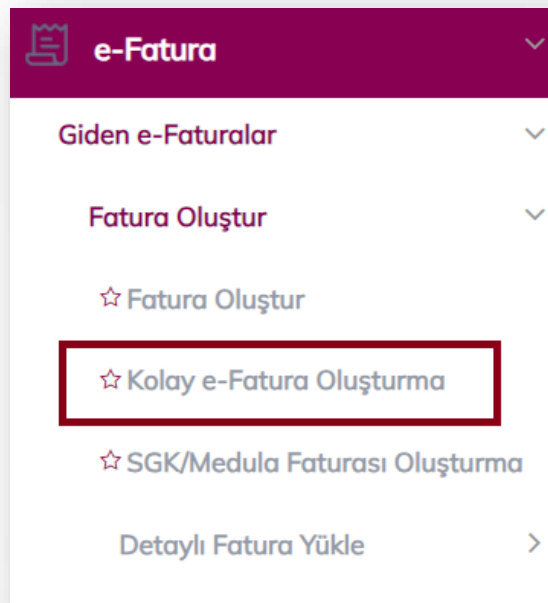
e-Fatura kapsamında oluşturulan faturaların, görünümü tasarlanabilmektedir. Bu sayede, fatura kesen şirketler logo vb. bilgilerini ekleyerek fatura görünümünü özelleştirebilirler. "**Yönetim → Genel → Şirket Tanımları**" sayfasında şirket için şablon dosyası tasarlandıysa ya da yüklendiyse, oluşturulacak olan faturanın görünümünü belirlemek için istenen fatura şablonu seçilebilir.



Son olarak "**Oluştur**" butonuna basılır. Fatura taslak olarak kaydedilecektir. Ekran otomatik olarak "**Taslaklar**" ekranına yönlendirir.

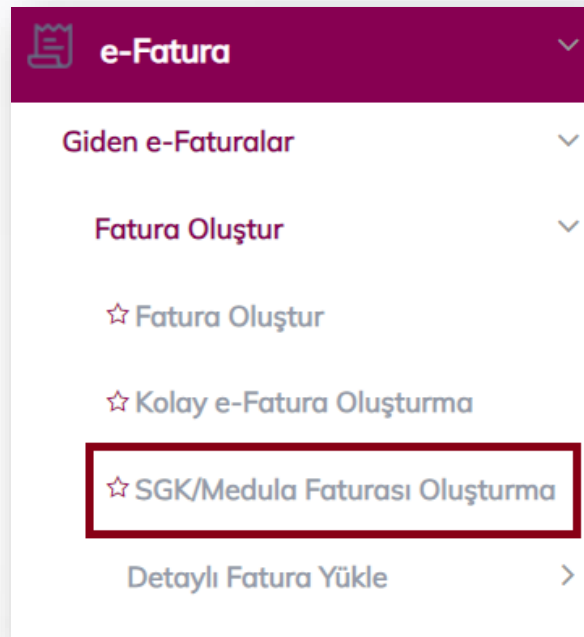


2.1.1.2. Kolay e-Fatura Oluşturma



e-Fatura içerisinde girilmesi zorunlu olan alanlar açık diğer alanlar küçültülmüş olarak ekrana gelerek daha hızlı ve kolay fatura oluşturulabilecek bölümdür.

2.1.1.3. SGK/Medula Faturası Oluşturma



Kullanıcı, SGK/Medula faturası oluşturma alanından fatura alt türü "**Sağlık Eczane ve Sağlık Optik**" seçebilir. Dosya türü olarak "XML veya PDF" olarak yükleme yapabilir. Şirket tanımları alanından kaydedilen şube tanımları eklenebilir.



The screenshot shows a web form titled "SGK/Medula Faturası Oluşturma". The form contains the following fields:

- Fatura Türü:** SGK
- Fatura Alt Türü:** Sağlık Optik (dropdown menu)
- Mükellef Kodu:** (empty text box)
- SGK/Medula Şube:** (empty dropdown menu)
- NOT:** (empty text box)
- Şablon dosya adı (xslt dosyası):** (empty dropdown menu)
- Dosya Seç:** Choose File (button), No file chosen (text), Yükle (button)

2.1.1.4. Detaylı Fatura Yükle



The screenshot shows a sidebar menu for "e-Fatura". The menu items are:

- Giden e-Faturalar
- Fatura Oluştur
 - ☆ Fatura Oluştur
 - ☆ Kolay e-Fatura Oluşturma
 - ☆ SGK/Medula Faturası Oluşturma
- Detaylı Fatura Yükle** (highlighted with a red box)
 - ☆ Detaylı Fatura Yükle
 - ☆ Fatura İşleme

Kullanıcı, çeşitli kaynaklardan oluşturmuş olduğu toplu faturalarını QNB eSolutions Portal'a yüklemek isteğinde "**Fatura UBL**" ya da "**Fatura UBL (zip)**" formatları ile tarif edilecek ekranlardan yükleme yapabilir.

1. QNB eSolutions Portal'a giriş yapılarak **e-Fatura → Giden e-Faturalar → Fatura Oluştur → Detaylı Fatura Yükle** menüsü açılır.



2. "**Dosya Tipi**" otomatik olarak "**Giden**" şeklinde gözükecek olup, yüklediğiniz dosyayı daha sonra kolay bulabilmeniz için her yüklemeye özel bir "**Yükleme Anahtarı**" belirlemeniz gerekmektedir. İsteğinize göre yükleme anahtarının isimlendirilmesini yapabilirsiniz. İsimlendirmeleri "**Gönderilecek1**, **Gönderilecek2**" gibi belirli bir sıralamada oluşturmanız, yüklenen paketleri bulmada kolaylık sağlayacaktır.



Detaylı Fatura Yükleme

Dosya Tipi:

Yükleme Anahtarı:

Dosya Yükleme: No file chosen

3. "**Dosya Seç**" butonuna basılarak yüklenecek ".zip" uzantılı dosya seçilir. Giden faturalarınızı toplu olarak tek bir zip dosyası haline getirerek yüklemeniz, işlemlerinizi açısından daha sağlıklı olacaktır. Bu şekilde düzenli zip dosyaları ve yükleme anahtarlarının eşdeğer ilerlemesini sağlayabilirsiniz.

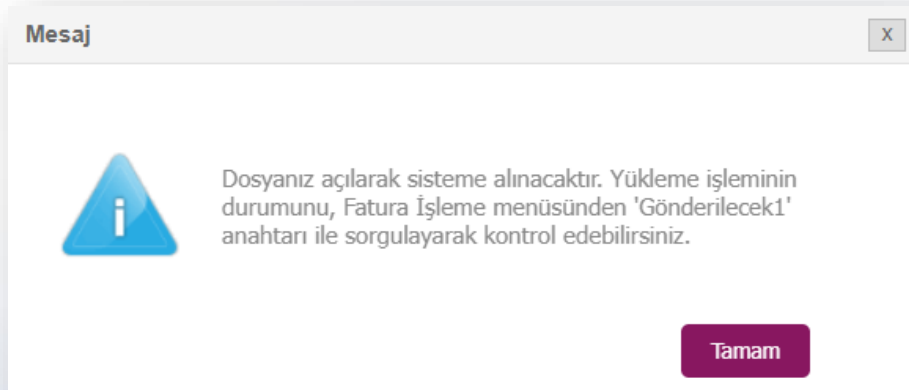


4. "Kaydet" butonuna basılır.

Detaylı Fatura Yükleme

Dosya Tipi:	GİDEN
Yükleme Anahtarı:	Gönderilecek1
Dosya Yükleme:	Choose File No file chosen

5. "Kaydet" butonuna bastıktan sonra sistem sizi bir üst menü olan **e-Fatura İşleme** menüsüne yönlendirir.



6. Menü → e-Fatura → Giden e-Faturalar → Fatura Oluştur → Detaylı Fatura Yükle → Fatura İşleme menüsü açılır.



7. Yükleme Anahtarı kutusuna, sisteme yüklerken belirlediğiniz yükleme anahtarı yazılır ve "Sorgula" butonuna basılır. Bu alanda Yükleme Anahtarı yazılmadan da sorgulama yapılabilir. Bu şekilde yapılan sorgulamalarda yüklediğiniz tüm paketler ekrana listelenir.

Detaylı Fatura İşleme

Yükleme Anahtarı:		Dosya Tipi:	----
Yükleme Tarihi Başlangıç:	___/___/___	Yükleme Tarihi Bitiş:	___/___/___
İşlem Tarihi Başlangıç:	___/___/___	İşlem Tarihi Bitiş:	___/___/___
<button>Sorgula</button><button>Temizle</button>			

8. Yükleme Durumu kolonunda "YUKLENDİ" durumu görüldükten sonra Listele butonuna basılır.

Detaylı Fatura İşleme

Yükleme Anahtarı: Dosya Tipi:

Yükleme Tarihi Başlangıç: Yükleme Tarihi Bitiş:

İşlem Tarihi Başlangıç: İşlem Tarihi Bitiş:

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Gelen / Giden	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Yükleme Durumu	Dosyayı Kapat
☒	Gönderilecek1	3250566851	GİDEN	ZIP	09/07/2024 16:49	egitim.egitim	YUKLENDİ	☒

9. Listele butonuna basıldığında yüklenen paket içerisindeki tüm faturalar aşağıdaki şekilde sayfanın alt kısmında listelenir. Paket içerisinde başarılı şekilde yüklenen tüm faturalar ekran görselindeki gibi checkbox ile işaretlenerek seçilir.

İşlemler:

☐	Fatura Türü	Fatura No	Fatura Tarihi
☒	Elektronik	FTA2024000000003	09/07/2024
☒	Elektronik	FTA2024000000004	09/07/2024

a. İşlemler menüsünden "**Kaydet**" seçeneği seçilebilir ve "**Başlat**" butonuna basılır. "**Kaydet**" işlem türü bu faturaların QNB eSolutions'a taşınmış faturalar olduğunu ifade eder. Bu seçenek seçilip işlem sonlandırılırsa faturalar **otomatik olarak alıcıya iletilir**. Fatura Bazında Listeleme sayfasından takip edilebilir.

İşlemler:

☐	Fatura Türü	Fatura No	Fatura Tarihi
☒	Elektronik	FTA2024000000003	09/07/2024
☒	Elektronik	FTA2024000000004	09/07/2024

KAYDET

TASLAK OLARAK KAYDET

İŞLEM YAPMA

b. İşlemler menüsünden "**Taslak Olarak Kaydet**" seçeneği seçilebilir ve "**Başlat**" butonuna basılır. "**Taslak Olarak Kaydet**" işlem türü ile ilgili faturalar **Taslaklar** ekranına gönderilir. Kullanıcı yüklemiş olduğu dosya içerisindeki başarıyla yüklenmiş faturaların hepsinde işlem yaptığında isterse bu dosyayı "**Dosyayı Kapat**" seçeneği ile kapatabilir.

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled 'İşlemler:'. The menu is open, displaying three options: 'KAYDET', 'TASLAK OLARAK KAYDET' (highlighted with a red box), and 'İŞLEM YAPMA'. To the right of the menu is a purple button labeled 'Başlat'. Below the menu, there is a table with columns for 'Fatura Tarihi' and 'Fatura No'. The table contains two rows of data, both with 'Elektronik' as the 'Fatura Tarihi' and 'FTA2024000000004' as the 'Fatura No'.

c. İşlemler menüsünden "**İşlem Yapma**" seçeneği seçilebilir ve "**Başlat**" butonuna basılır. "**İşlem Yapma**" işlem türü bu fatura için herhangi bir işlem yapılmayacağını ifade eder. Burada işlem yapılmayacak olarak işaretlenen faturalar daha sonra sisteme tekrar yüklenebilir.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'İşlemler' dropdown menu. In this instance, the 'İŞLEM YAPMA' option is highlighted with a red box, while 'TASLAK OLARAK KAYDET' is no longer highlighted.

Faturaların portala aktarılmasını istememeniz durumunda, (örneğin; olası bir HATALI yükleme durumunda) bu menüde bir işlem yapmayarak Paket listesinde "**Dosyayı Kapat**" seçeneğini kullanabilirsiniz.

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Gelen / Giden	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Yükleme Durumu	Dosyayı Kapat
→	Gönderilecek1	3250566851	GİDEN	ZIP	09/07/2024 16:49	egitim.egitim	YUKLENDİ	✖

2.1.2. Taslaklar (e-Fatura imzalama)



Bu ekranda yeni fatura oluşturulabilir, oluşturulan taslak faturalar listelenebilir, düzenlenebilir, indirilebilir, iptal edilebilir ve imzalanıp gönderilebilir. Listede istenen fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.

Taslaklar

Fatura Türü: ----

VKN/TCKN/Unvan: Tarih: 06/09/2024 06/09/2024

Seri No: ---- Şube: ----

Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı: ----

Sorgula

Temizle

Yeni Fatura

Düzenle

İptal

İmzala & Gönder

İndir

Fatura Yükle

☐	Fatura Numarası	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Fatura Tarihi	Fatura Türü	Fatura Tipi	Ödenecek Tutar	Doküman Para Birimi	Durum
☐	---Tevm0qlh3xo00	3250566851	QNB eSolutions	06/09/2024	Ticari	Satış	1.944,00	Türk Lirası	Taslak aş

Taslak bir faturaya sağ tıklanarak Fatura Kopyalama özelliği kullanılabilir.

☐	Fatura Numarası	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Fatura Tarihi	Fatura Türü
☒	---Tzcm4pm9oev00	3250566851	QNB		Ticari

Faturayı Kopyala

---Tevm0r2n41k00 Yazdır Fatura İndir e-Posta İle Gönder Şablon Görüntüleyici

Faturanızı görüntüleyemiyorsanız lütfen "Görüntüleyici" sekmesinden "Alternatif Görüntüleyici"yi seçiniz.



QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851

SAYIN
XYZ İmalat ve Pazarlama AS
I.Hakkı Konyalı Cad. No:5
BEŞİKTAŞ/ İSTANBUL
Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
Web Sitesi: www.xyz.com.tr
e-Posta: abc@xyz.com.tr
Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
VKN: 4810222333

ETTİN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-102220222254

Tarih: 06-09-2024
Fatura No: ---Tevm0r2n41k00
Senaryo: TİCARİFATURA
Fatura Tipi: SATIS

Sıra No	Satıcı Ürün Kodu	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı
1	088	Cetvel	12,0 Adet	150 TL	1.800,00 TL	%8,00	144,00 TL

Mal Hizmet Toplam Tutarı:	1.800,00 TL
KDV Matrahı (%8):	1.800,00 TL
Vergi Hariç Tutar:	1.800,00 TL
Hesaplanan KDV (%8) :	144,00 TL
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	1.944,00 TL
Ödenecek Tutar:	1.944,00 TL

Fatura taslağı, "PDF, UBL, HTML" olarak indirilebilir. İstenilen alıcıya e-Posta olarak gönderilebilir. Eki varsa görüntülenebilir. Yazdırılabilir.

Taslaklar

Fatura Türü: -----

VKN/TCKN/Unvan: Tarih: 06/09/2024 06/09/2024

Seri No: Şube: -----

Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı: -----

Sorgula Temizle

Yeni Fatura Düzenle İptal İmzala & Gönder İndir Fatura Yükle

Fatura Numarası	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad So	İmzala ve Gönder	Fatura Tipi	Ödenecek Tutar	Doküman Para Birimi	Durum
---Tevm0r2n41k00	3250566851	QNB eSolutions	Etiketleri Düzenleyerek İmzalayıp Gönder	Satış	1.944,00	Türk Lirası	Taslak

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

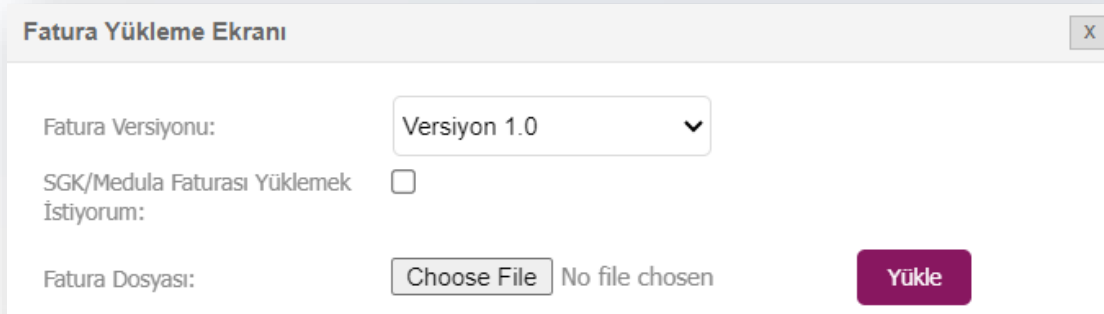
e-Fatura taslağının alıcısına ulaşabilmesi için mutlaka **"İmzala&Gönder"** butonuna tıklanarak alıcısına gönderilmesi gerekmektedir. Ek olarak etiketleri düzenledikten sonra da gönderim işlemi yapılabilir.

Kullanıcı çeşitli kaynaklardan oluşturmuş olduğu faturalarını, alıcısına göndermek üzere QNB eSolutions Portal'a **"tek tek veya toplu"** olarak yüklemek isteğinde **"Fatura UBL"** (.xml) formatı ile **Taslaqlar** ekranından yükleyebilir.

1. **"Fatura Yükle"** butonuna tıklanarak **"Fatura Yükleme Ekranı"** açılır.



2. Açılan ekranda UBL Fatura yüklemesi yapılacak ise **"Fatura Versiyon"** seçimi yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Ancak CSXML Türkçe yapılı özel bir çalışma yapıldı ise hangi versiyon numarasının seçileceğine yönelik, firma teknik personeli ya da QNB eSolutions Destek ekiplerinden yardım alınabilir.



3. **"Dosya Seç"** butonuna basılarak yüklenecek ".xml" uzantılı dosya seçilir ve **"Yükle"** butonuna tıklanır.
4. Yükleme işleminden sonra fatura imzalanıp gönderilmek üzere Taslaqlar ekranından listelenerek, **"İmzala & Gönder"** butonuna tıklanır, alıcısına iletilir.

Ek olarak, SGK'ya gönderilmek üzere Medula programından.xml olarak çıktısı alınan e-Faturalar da bu ekran aracılığı ile aynı adımlar izlenerek yüklenebilmektedir. **"SGK Medula Faturası Yüklemek İstiyorum"** checkbox'ı işaretlenerek **"SGK Medula Fatura Tarihi"** girilir, Taslaqlar ekranı takip edilerek **"İmzala & Gönder"** butonuna tıklanarak SGK'ya gönderilir.

Fatura Yükleme Ekranı

Fatura Versiyonu: Versiyon 1.0

SGK/Medula Faturası Yükleme İstiyorum: ☒

SGK/Medula Fatura Tarihi:

SGK/Medula Şube:

Fatura Dosyası: No file chosen

2.1.3. Gönderilecekler

e-Fatura

Giden e-Faturalar

Fatura Oluştur

☆ Taslaklar

☆ **Gönderilecekler**

Gönderilenler

☆ Arşiv

Sistem içerisinde kuyruk olması durumu söz konusu olduğunda portal içerisinde kesilen, upload yöntemi ile yüklenen veya Webservice faturaları Gönderilecekler alanından bekleyebilmektedir. Bu durumda firmanın kuyruk nedeniyle beklemesi ve aynı faturayı yeniden oluşturarak göndermeyi denememesi gerekmektedir.



Gönderilecekler X

Gönderilecek Faturalar

Fatura Türü:

Tarih: 

VKN/TCKN (*):

Fatura No (*):

Kullanıcı:

Şube:

Sorgula

 İndir

Fatura Tarihçesi Göster

☐	Fatura No	Fatura Tarihi	Fatura Türü	Fatura Tipi	Alıcı	Tutar	Döviz Cinsi	Durum	Onay Durumu	Gönderim Durumu	Şube
--------------------------	-----------	---------------	-------------	-------------	-------	-------	-------------	-------	-------------	-----------------	------

2.1.4. Gönderilenler

Zarf Bazında Listeleme

 **e-Fatura** 

Giden e-Faturalar 

Fatura Oluştur 

☆ Taslaklar

☆ Gönderilecekler

Gönderilenler 

☆ Zarf Bazında Listeleme

☆ Fatura Bazında Listeleme

Bu ekranda, gönderilen faturalar zarf bazında listelenir. Bir zarf, birden fazla fatura içerebilir. Zarf bazında listeleme ekranında, satırlardan biri seçildiğinde ilgili zarfın içinde bulunan faturaların listesi, sayfanın alt bölümündeki "**Zarf İçeriği**" kısmında görüntülenir. Fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.

Gönderilen Zarfılar

Tarih: 15/12/2024 29/12/2024

Zarf No:

VKN/TCKN/Unvan:

Fatura No (*):

Şube: -----

[Sorgula](#)[Temizle](#)[Arşive Kaldır](#)[UBL Zarfı İndir](#)

☐	Zarf No	Gönderilme Zamanı	Alıcı	Fatura Sayısı	Durum	İşlemler	Şube
☐	2FE8AC1A-8B36-4BD6-9074-6CCA70D11111	27/12/2024 16:50:31	VKN:3250566851 Test Firma	1	 Posta Kutusu yanıtı geldi. Alıcının posta kutusu zarfı başarıyla teslim aldı.	 Zarf Durum Sorgula	-----

Fatura Bazında Listeleme

 **e-Fatura**

Giden e-Faturalar

Fatura Oluştur

☆ Taslaklar

☆ Gönderilecekler

Gönderilenler

☆ Zarf Bazında Listeleme

☆ Fatura Bazında Listeleme

Bu ekranda, gönderilen faturalar fatura bazında listelenir. Fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir. Faturaya sağ tıklanarak **Fatura Kopyalama** özelliği kullanılabilir.

Fatura Bazında Listeleme

Fatura Türü:

ETNN:

VKN/TCKN/Unvan (*):

Yerel Fatura No:

KEP İtiraz Durumu:

Etiketler:

Fatura No (*):

Şube:

GIB Fatura İtiraz Durumu:

Tarih:

Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı:

Resmi Yazı İtiraz Durumu:

Sorgula

Temizle

İndir

Arşive Kaldır

Diğer

Yazdır

Zarf Bilgisi

Fatura Tarihçesini Göster

Mali Mühür Bilgileri

Uygulama Yanıtını Göster

GTB Alanlarını Göster

Yolcu Beraber Fatura İptal/İade Et

Etiket Ekle

	Fatura No	Fatura Tarihi	Fatura Tipi	Alıcı	Tutar	Döviz Cinsi	Gönderim Durumu	Yanıt Durumu	KEP İtiraz Durumu	Gib Portal Fatura İptal Durumu
1	AAA2024000000350	06/09/2024	Satış	VKN:3250566851 QNB eSolutions	576,61 TRY	TRY	Fatura alıcıya başarıyla gönderildi. (TPS_BASARIYLA_ISLENDI)	TİCARİ FATURA Fatura kabul edildi. Alıcının Notu:Fatura Kabul Edilmiştir.(note)	----	----

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

Listede çok fazla fatura olduğu durumlarda artık sıklıkla kullanılmayan faturalar seçilip **"Arşive Kaldır"** butonuna tıklanarak **"Arşiv"** sayfasında gösterilecek şekilde arşivlenebilir.

İlgili fatura seçildikten sonra **"Fatura Tarihçesi Göster"** butonuna tıklanarak, sistem ve kullanıcı bazında yapılan işlemler gözlenebilir.

Fatura Tarihçesi (Fatura No: AAA2024000000350 - Fatura Tarihi: 06/09/2024)

İşlem Zamanı	Kullanıcı	İşlem	İşlem Sonucu	Zarf ETTN	İlişkili Kayıt No	İşlem Kanalı	Kullanıcı IP
06/09/2024 10:38:05	test.test	Fatura Webservis ile Yüklendi	----	----	3um0dimn511111	Webservis	1.1.1.1.1
06/09/2024 10:38:08	----	Fatura Oluşturuldu	---Tevm0qedz2b01	----	----	Sistem	----
06/09/2024 10:38:09	----	Geçici Fatura Numarası Gerçek Fatura Numarası ile Değiştirildi	AAA2024000000350	----	----	Sistem	----
06/09/2024 10:38:10	----	Faturalar İmzalandı ve Zarf Oluşturuldu	----	A7EFB2D3-B1F9-4DE7-BA44-75F184591111	----	Sistem	----
06/09/2024 10:38:12	----	Faturanın Zarfı Gönderildi	Gönderildi	A7EFB2D3-B1F9-4DE7-BA44-75F184591111	A7EFB2D3-B1F9-4DE7-BA44-75F1845985A1	Sistem	----
06/09/2024 10:38:21	----	GİB'ten Sistem Cevabı Alındı	Zarf ETTN: b723f50e-6e64-4d90-9ece-4262b9211111	A7EFB2D3-B1F9-4DE7-BA44-75F184591111	35fc14b0-1a33-45af-94fc-9557537e1111	Sistem	----
06/09/2024 10:38:24	----	GİB'ten Gelen Sistem Cevabı İşlendi	1200 ZARF_BASARIYLA_ISLENDI	A7EFB2D3-B1F9-4DE7-BA44-75F184591111	35fc14b0-1a33-45af-94fc-9557537e1111	Sistem	----
06/09/2024 10:39:34	----	Alıcıdan Sistem Cevabı Alındı	Zarf ETTN: 90E580F6-B754-4B7B-AEF1-37883CB71111	A7EFB2D3-B1F9-4DE7-BA44-75F184591111	F4C5C53F-E386-43B2-8F79-DE3467A21111	Sistem	----
06/09/2024 10:39:35	----	Alıcıdan Gelen Sistem Cevabı İşlendi	1200 1200 (TPS_BASARIYLA_ISLENDI)	A7EFB2D3-B1F9-4DE7-BA44-75F184591111	F4C5C53F-E386-43B2-8F79-DE3467A21111	Sistem	----
06/09/2024 14:38:37	----	Faturanın Uygulama Yanıtı Alındı	Zarf ETTN: 97A8CADA-8460-4C88-8799-54B51DA01111	----	52583770-939F-4555-9288-8A086ED81111	Sistem	----
06/09/2024 14:38:38	----	Faturanın Gelen Uygulama Yanıtı İşlendi	KABUL - Fatura Kabul Edilmiştir.(note)	----	52583770-939F-4555-9288-8A086ED81111	Sistem	----

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

1 - 11 listeleniyor. Toplam: 11

Gönderilen faturalar ile alakalı uygulama yanıtı kontrolü sağlanabilir.

Uygulama Yanıtını Göster

GTB Alanlarını Göster

Yolcu Beraber Fatura İptal/İade Et

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

İhracat faturalarına özel olarak GTB Alanlarını Göster butonu kullanılır.

Uygulama Yanıtını Göster

GTB Alanlarını Göster

Yolcu Beraber Fatura İptal/İade Et

Bu buton ile fatura gümrüğe başarı ile iletildiğinde "**GTB Referans No**" temin edilir. Daha sonra gümrükten **Kabul** uygulama yanıtı döndüğünde de "**Fiili İhracat Tarihi**" ve "**Tescil No**" da oluşarak bu buton ile temin edilebilecektir.

GTB Alanları

GTB Referans No:

18243160110886000001015

Fiili İhracat Tarihi:

Tescil No:

Tamam

Yolcu beraber faturalarına özel olarak "**Yolcu Beraber Fatura İptal/İade Et**" butonu ile fatura iptale çekilebilir.

Yolcu Beraber Fatura İptal/İade Et

Yolcu Beraber Fatura ETTN:

2CE9D9D0-0684-4F45-868A-9B3A87ECEA15

Gider Pusulası Seri-Sıra No:

Gider Pusulası Tarihi:

Tamam

Gelen/Giden Fatura Listeleme ekranlarında e-Faturaları seçip "**Etiket Ekle**" butonunu kullanarak birden fazla e-Faturaları etiketleyebilir ve listeleme ekranlarında etiket üzerinden filtreleme yapabilir.

Etiket Eklenecek Faturalar(1 adet): 2CE9D9D0-0684-4F45-868A-9B3A87ECEA15

Etiket Listesi

Test Etiket 1

Test Etiket 2

Test Etiket 3

Test Etiket 4

1 -

«

»

Sayfa 1 / 1

»

»

4 listeleniyor.

Toplam: 4

Ekle

Belgeye Ait Etiketler

1 -

«

»

Sayfa 1 / 1

»

»

0 listeleniyor.

Toplam: 0

Kaldır

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

86

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

2.1.5. Arşiv



Bu ekranda, "**Zarf Bazında Listeleme**" ve "**Fatura Bazında Listeleme**" ekranlarından arşivlenen giden faturalar listelenir.

Giden Fatura Arşivi

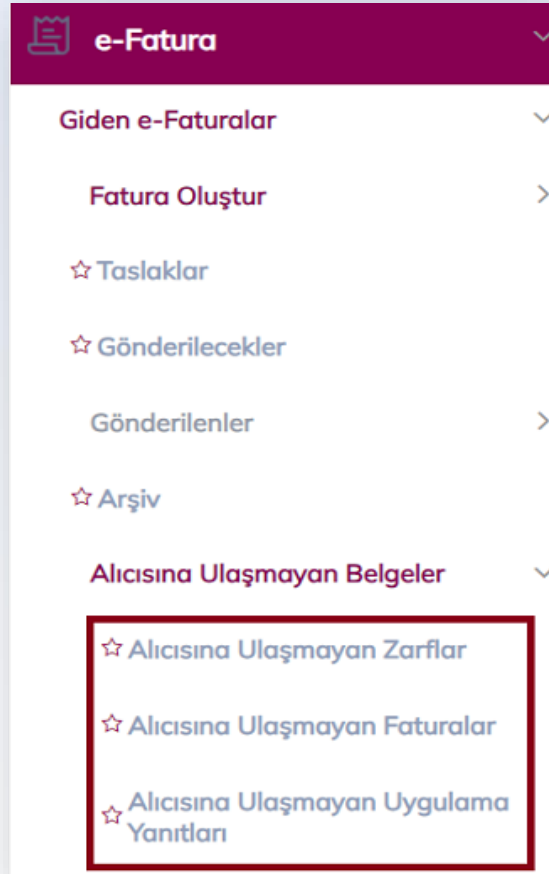
Fatura Türü:	-----	▼
ETTN:		
Tarih:	__/__/__	__/__/__
Fatura No (*) :		
KEP İtiraz Durumu:	Tümü	▼
GIB Fatura İtiraz Durumu:	Tümü	▼
Resmi Yazı İtiraz Durumu:	Tümü	▼
VKN/TCKN/Unvan:		
İadeye Konu Olan Fatura No :		
Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı:	-----	
Şube:	-----	

Sorgula

İndir **Zarf Bilgisi** **Fatura Tarihçesini Göster** **Mali Mühür Bilgileri** **Uygulama Yanıtı Göster** **Arşivden Çıkar** **Yazdır** **GTB Alanlarını Göster**

☐	Fatura No	Fatura Tarihi	Fatura Tipi	İadeye Konu Olan Fatura No	İadeye Konu Olan Fatura Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Ünvan	Tutar	Döviz Cinsi	KEP İtiraz Durumu	Gib Portal Fatura İptal Durumu	Res Dur
--------------------------	-----------	---------------	-------------	----------------------------	--------------------------------	----------------	-------------	-------	-------------	-------------------	--------------------------------	---------

2.1.6. Alıcısına Ulaşmayan Belgeler



Alıcısına Ulaşmayan Belgeler menüsü, "**Alıcısına Ulaşmayan Zarflar**" ekranından belge üzerine tıklanarak fatura ve Uygulama Yanıtı aynı sayfadan takip edilebileceği gibi "**Alıcısına Ulaşmayan Faturalar**" ve "**Alıcısına Ulaşmayan Uygulama Yanıtları**" sayfalarından ayrı ayrı da takip edilebilir.

Fatura ve uygulama yanıtları yeni zarfla, var olan seri numarası ve oluşturulma tarihi değişmeden "**Yeniden Gönder**" butonu ile yeniden gönderilebilmektedir.

Alıcısına ulaşmayan bir belgeniz oluşması durumunda QNB eSolutions destek ekiplerimizden yardım alabilirsiniz. Zarfı hata alan ya da yeniden gönderimi başarısız olan faturaya örnek aşağıdaki gibidir.

Alıcısına Ulaşmayan Zarflar

Alıcı VKN/TCKN (*):

Alıcı Unvan/Ad Soyad:

Şube:

Gönderim Tarihi:

Cevap Kodu:

Belge Tipi:

Sorgula

Alıcısına Ulaşmayan Zarflar

Yeniden Gönder

Zarf No	Belge Tipi	Durumu	Cevap Kodu	Cevap Detayı	Şube
1CB8A386-3977-457E-AB3F-D761F299E9	1110 - TPS_ZIP_DOSYASI_DEGIL	yanıtı geldi	1182	14128138682 Vergi / TC kimlik numaralı kullanıcı e-fatura uygulamasına kayıtlı değildir, e-irsaliye kullanıcı tanımlı yapılacak olan mükellef e-fatura uygulamasına kayıtlı olmalıdır.	----

Hatalı durumda bulunan fatura ya da uygulama yanıtları **kırmızı** durumda listelenir. **Yönetim → Genel → Şirket Tanımları → Fatura Alma Gönderme Ayarlarından** Giden Faturalar için "**Alıcısına Ulaşmayan Zarflar İçin e-Posta Gönderilsin**" seçeneği seçilirse, alıcısına ulaşmayan faturalar ve uygulama yanıtları oluşursa, e-Posta alınarak kolayca haberdar olunur.

2.1.7. İptal Edilen Faturalar

e-Fatura

Giden e-Faturalar

Fatura Oluştur

☆ Taslaklar

☆ Gönderilecekler

Gönderilenler

☆ Arşiv

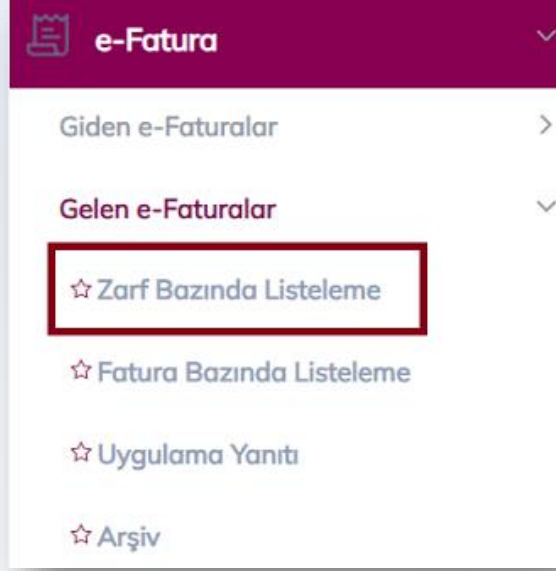
Alıcısına Ulaşmayan Belgeler

☆ İptal Edilen Faturalar

Taslaqlar alanında e-Fatura belgesinin iptal edilmesi halinde "**e-Fatura → Giden e-Faturalar → İptal Edilen Faturalar**" alanından iptal edilen e-Belgenin kontrolü sağlanabilir.

2.2. Gelen Faturalar

2.2.1. Zarf Bazında Listeleme



Bu ekranda, gelen faturalar zarf bazında listelenir. Bir zarf, birden fazla fatura içerebilir. Zarf bazında listeleme ekranında, satırlardan biri seçildiğinde ilgili zarfın içinde bulunan faturaların listesi, sayfanın alt bölümündeki "**Zarf İçeriği**" kısmında görüntülenir. Fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.

Alınan Zarflar											
Tarih:	24/08/2024		07/09/2024		VKN/TCKN/Unvan (*):						
Zarf No:					Fatura No (*):						
<button>Sorgula</button>											
<button>Arşive Kaldır</button> <button>UBL Zarf İndir</button>											
☐	Zarf No	Oluşturma Zamanı	Gönderen	Temel Fatura Sayısı	Ticari Fatura Sayısı	Kamu Fatura Sayısı	İhracat Fatura Sayısı	Yolcu Beraber Fatura Sayısı	Hal Tipi Fatura Sayısı	Enerji Fatura Sayısı	Durum
☐	37F87249-1513-496A-A4C1-9F4722F61111	06/09/2024 13:43:37	VKN:3250566851 QNB eSolutions	0	1	0	0	0	0	0	■ Zarf başarıyla işlendi. TPS_BASARIYLA_ISLENDI

2.2.2. Fatura Bazında Listeleme



Bu ekranda, gelen faturalar fatura bazında listelenir. Fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.

Gelen Fatura Bazında Listeleme

Fatura Türü:

ETTN:

Fatura No (*): Tarih Tipi: Fatura Tarihi: Tarih:

VKN/TCKN/Unvan: Şube: Yerele Aktarım Durumu:

Okundu: İndirildi: Yazdırıldı:

Ek Durumu: Zarf No: Belge Sıra No:

KEP İtiraz Durumu: GIB Fatura İtiraz Durumu: Resmi Yazı İtiraz Durumu:

Etiketler:

☐	Fatura No	Fatura Tarihi	Geliş Zamanı	Fatura Tipi	Fatura Türü	Gönderen VKN/TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	Tutar	Döviz Cinsi	Durum	Yanıt Durumu	Yanıt Gönderim Durumu	Yerele Aktarım Durumu	Zarf No
☒	AAA2024000000350	06/09/2024	06/09/2024 10:38:36	Satış	Ticari	3250566851	QNB eSolutions	576,61	TRY	Fatura hazır	✓ Fatura kabul edildi. Not: Belge kabul edilmiştir.	Yanıt alıcıya başarıyla iletildi. 1200 (TPS_BASARIYLA_JSLENDI)	Yerele Aktarılmak	A7EFB2D3-B4DE7-BA44-75F1845985A

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

Ticari Faturalara 8 gün içerisinde Uygulama Yanıtı oluşturulabilir. Ticari faturalara verilecek Kabul ya da Ret cevabına **Uygulama Yanıtı** denir. KABUL ya da RET butonu ile cevap verilir. Bu Uygulama Yanıtlarının da ayrıca imzalanıp gönderilmesi gerektiği **unutulmamalıdır**.

AAA202400000350 Yazdır Fatura İndir e-Posta ile Gönder Şablon **Kabul Et** Reddet Görüntüleyici X

Faturanızı görüntüleyemiyorsanız lütfen "Görüntüleyici" sekmesinden "Alternatif Görüntüleyici"yi seçiniz.

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851


e-Fatura



SAYIN
XYZ İmalat ve Pazarlama AS
I.Hakkı Konyalı Cad. No:5
BEŞİKTAŞ/ İSTANBUL
Tel: 2123200007 Faks: 2123233708
Web Sitesi: www.xyz.com.tr
e-Posta: abc@xyz.com.tr
Vergi Dairesi: ANADOLU KURUMLAR
VKN: 4810222333



ETTİN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-102220222254

Tarih:	07-09-2024
Fatura No:	AAA202400000350
Senaryo:	TICARİFATURA
Fatura Tipi:	SATIS

Sıra No	Satıcı Ürün Kodu	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı
1	01	Test Ürün	23,0 Adet	23 TL	529,00 TL	%9,00	47,61 TL

Mal Hizmet Toplam Tutarı:	529,00 TL
KDV Matrahı (%9):	529,00 TL
Vergi Hariç Tutar:	529,00 TL
Hesaplanan KDV (%9) :	47,61 TL
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	576,61 TL
Ödenecek Tutar:	576,61 TL

Fatura Bazında Listeleme sayfasında çok fazla fatura olduğu durumlarda artık sıklıkla kullanılmayan faturalar seçilip "**Arşive Kaldır**" düğmesine tıklanarak "**Arşiv**" sayfasında gösterilecek şekilde arşivlenebilir. **Yönetim → Genel → Şirket Tanımları → Fatura Alma Gönderme Ayarları** Gelen Faturalar için "**Faturalar Uygulama Yanıtı Verilmeden Arşive Kaldırılmasın**" seçeneği seçili ise ticari e-Faturalar "**KABUL**" ya da "**RET**" cevabı verilmeden ya da onayda olan fatura onaylanmadan arşive kaldırılma işlemi gerçekleştirilmeyecektir.

Yönetim → Genel → Şirket Tanımları → Fatura Alma Gönderme Ayarları bölümünde, Gelen Faturalar için "**Alt Kullanıcılara Şube Değiştirme Rolü Verilsin**" seçeneği seçili olduğunda, şubeli yapıda çalışan ve QNB eSolutions'ta birden fazla alıcı etiketi kullanan firmalarda, hatalı şubeye kesilen belgeler alt kullanıcılar tarafından doğru şubeye aktarılabilir. İşaretlin seçili olmaması halinde şubeye belge aktarım işlemi sadece "**Ana Kullanıcı**" tarafından yapılabilir.

Gelen Fatura Bazında Listeleme

Fatura Türü:	-----	Tarih Tipi:	
ETTN:		Şube:	
Fatura No (*):		İndirildi:	
VKN/TCKN/Unvan:		Zarf No:	
Okundu:	Tümü	GIB Fatura İtiraz Durumu:	
Ek Durumu:	Tümü		
KEP İtiraz Durumu:	Tümü		
Etiketler:	-----		

Sorgula

İndir Yazdır Diğer Arşive Kaldır Uygulama Yanıtlı Oluştur Adres Defterine Kaydet Zarf Bilgisi Yeniden Yerele Aktarısın Yerele Aktarıldı Şube Değiştir

Şube Seçiniz

Şube: -----

0002 - Test Şubesi

0003 - Merkez şubesi

"İade Fatura Oluştur" butonu ile gelen faturalara hızlıca iade fatura oluşturulabilir.

İade Faturası Oluştur

Ek olarak "**KEP ile İtiraz Et**" butonu ile kullanıcı aynı zamanda QNB eSolutions KEP menüsünü de kullanıyorsa, hızlı bir şekilde gelen faturasına taslak kep itirazını oluşturabilecektir. İtiraz metni otomatik olarak gelir. Sonrasında işlem yetkilisi, KEP menüsünden KEP iletisini gönderir.

KEP ile İtiraz Et

Gönderen: [Redacted]@hs05test.kep.tr

Alıcı:

Bilgi:

Konu: [Redacted] Tarihli, [Redacted] Numaralı Faturanız için KEP İtirazı

Eklenecek Fatura Tipleri: ☒ HTML ☒ PDF ☒ UBL

Aşağıdaki bilgilerle;

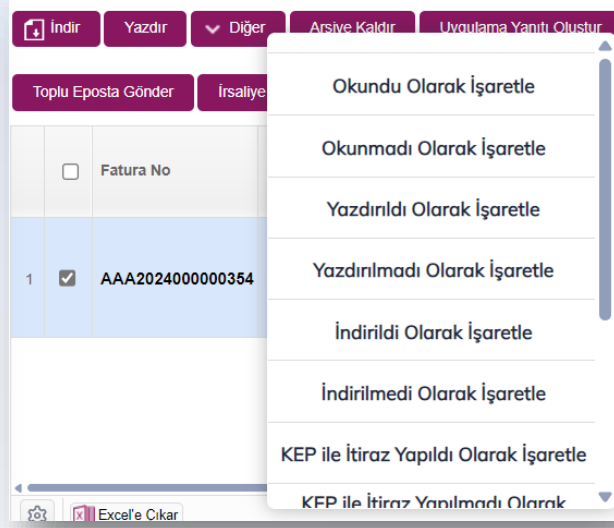
Fatura Numarası: [Redacted]

Fatura Tarihi: [Redacted]

tarafımıza iletilen fatura için KEP itirazını bilgilerinize sunarız.

Kaydet Vazgeç

"Diğer" butonu ile işaretleme yapılarak sorgulanan faturalar, listelenir: Okundu / Okunmadı, Yazdırıldı / Yazdırılmadı, İndirildi / İndirilmedi, KEP ile İtiraz Yapıldı / Yapılmadı şeklinde işaretleme yapılabilir.




Gelen/Giden Fatura Listeleme ekranlarında e-Faturaları seçip "**Etiket Ekle**" butonunu kullanarak birden fazla e-Faturaları etiketleyebilir ve listeleme ekranlarında etiket üzerinden filtreleme yapabilir.



"Gelen Fatura Bazında Listeleme" ekranında kullanıcının e-İrsaliye ürünü varsa, butona tıklandığında açılan pop-up üzerinden faturaya ait tüm irsaliyeler görüntülenebilir.

"İrsaliye Göster" butonunun kullanımı için;

- ✓ Faturaya ait irsaliye bilgisinin UBL-TR formatına uygun olacak şekilde eklenmesi gerekmektedir.
- ✓ "Alıcı ve Gönderici" VKN/TCKN bilgisi her iki belgede (e-Fatura e-İrsaliye) aynı olmak zorundadır.
- ✓ Faturaya ait e-İrsaliye belgesinin, "Göster" butonu yardımıyla görüntülenebilmesi için QNB eSolutions Portal Sisteminde olması gerekmektedir.

Gelen Fatura Bazında Listeleme

Fatura Türü:

ETTN:

Fatura No (*):

VKN/TCKN/Unvan:

Okundu:

Ek Durumu:

KEP İtiraz Durumu:

Sorgula

Toplu E-posta Gönder

UUID	İrsaliye No	Gönderen VKN/TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	İrsaliye Tarihi	Göster
1 104D572C-DA0E-4781-B85B		3250566851			Göster

Toplam 1 kayıt

ETTN	Fatura No	Fatura Tarihi	Geliş Zamanı	Fatura Tipi	Fatura Türü	Gönderen VKN/TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	Tutar	Döviz Cinsi	Durum	Yanıt
1 ☒	603CAEBA-7FB1-49BA-8602-			Satış	Ticari	3250566851		12,00 TRY	Hazırlanacak	Alınan	Henüz verilmemiş

2.2.3. Uygulama Yanıtı



Gönderici şirketlerden gelen faturalar, "**Ticari Fatura**" ise uygulama yanıtı oluşturulup faturaya cevap verilebilir. Temel Faturalar için uygulama yanıtı oluşturulamaz.

Uygulama Yanıtları

Durum: VKN/TCKN/Unvan :

Gönderim Durumu: Şube:

Fatura No: Uygulama Yanıtı Tarihi:

Uygulama Yanıtı:

☐	Fatura No	Uygulama Yanıtı No	Yanıtlama Zamanı	Yanıt	Alıcı	Durum	Gönderim Durumu	Uygulama Yanıtı
☐	AAA2024000000353	3um0nlkvys10	06/09/2024 14:32:37	Fatura reddedildi.	VKN:3250566851 QNB eSolutions	Uygulama yanıtı gönderildi.	1200 (TPS_BASARIYLA_ISLENDI)	Red
☐	AAA2024000000351	3sm0p5wy3p10	06/09/2024 14:34:46	Fatura kabul edildi.	VKN:3250566851 QNB eSolutions	Uygulama yanıtı gönderildi.	1200 (TPS_BASARIYLA_ISLENDI)	Kabul

Alıcının verilen KABUL ya da RET cevabından haberdar olabilmesi için "**Uygulama Yanıtı**" sayfasından ilgili uygulama yanıtının imzalanıp gönderilmesi gerekmektedir. İmzalama işleminden önce "**Sil**" butonuna basılarak cevap silinebilir. Gelen Fatura Bazında Listeleme Sayfasına dönülerek cevap değiştirilebilir.

Yönetim → Şirket Tanımları → Fatura Alma Gönderme Ayarları Gelen Faturalar için "**Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin**" seçeneği seçili ise ticari e-Faturalar için "**KABUL**" ya da "**RET**" cevabı verilir verilmaz

ayrıca "**Uygulama Yanıtları**" sayfasından imzalanmasına gerek kalmadan otomatik olarak cevap alıcısına iletilir.

2.2.4. Arşiv



Bu ekranda, "**Zarf Bazında Listeleme**" ve "**Fatura Bazında Listeleme**" ekranlarından arşivlenen gelen faturalar listelenir.

Gelen Fatura Arşivi

Tarih:	25/08/2024	08/09/2024	VKN/TCKN/Unvan (*):	
Fatura No (*):		KEP İtiraz Durumu:	Tümü	
Belge Sıra No:	'den büyük	GIB Fatura İtiraz Durumu:	Tümü	
Şube:	-----	Resmi Yazı İtiraz Durumu:	Tümü	

☐	Fatura No	Fatura Tarihi	Geliş Zamanı	Fatura Tipi	Gönderen	Tutar	Döviz Cinsi	Yanıt Durumu	Yanıt Gönderim Durumu	Yerele Aktarım Durumu	KEP İtiraz Durumu
--------------------------	-----------	---------------	--------------	-------------	----------	-------	-------------	--------------	-----------------------	-----------------------	-------------------

2.2.5. Aktarım İşlemleri



"Aktarım İşlemleri" menüsü web servis, SFTP gibi yöntemlerle otomatik olarak çeşitli muhasebe programlarında oluşturulan ve yine bu yöntemlerle QNB eSolutions Portal'a aktarılan e-Fatura verilerinin, QNB eSolutions Portal'dan özel olarak takip edildiği ekranlardır.

Yerelden Alım İşlemleri

Tarih:

Belge Anahtarı:

Alım Durumu:

Erp Kodu:

Şube:

Belge Türü:

Sorgula

Dosyayı Görüntüle

Fatura Tarihçesini Göster

	Belge Id	Yerel Belge No	İşlem Yapan Vkn	Belge No	Belge Türü	Alım Durumu	Alım Zamanı	Güncelleme Zamanı	Erp Kodu	Kaynak	Kullanıcı Kodu	Deneme Sayısı	Açık
☐	3sm0p75azs100l	test123	-----	AAA2024000000353	FATURA_UBL	İşlendi	06/09/2024 13:42:05	06/09/2024 13:42:06	-----	Web Servis	test.firma	1	-----

2.2.6. e-Fatura Arşiv Taşıma



QNB eSolutions'a farklı entegratörden geçmiş ve QNB eSolutions'a saklanması istenilen e-Faturalar, QNB eSolutions Portal'a kolayca taşınabilir.

"e-Fatura Arşiv Taşıma" menüsü mevcut gelen ve giden e-Faturaların yükleme yöntemi ile taşınması, görüntülenmesi ve sorgulanması amacıyla kullanılır.

Aşağıdaki adımları izleyerek işlem yapabilirsiniz;

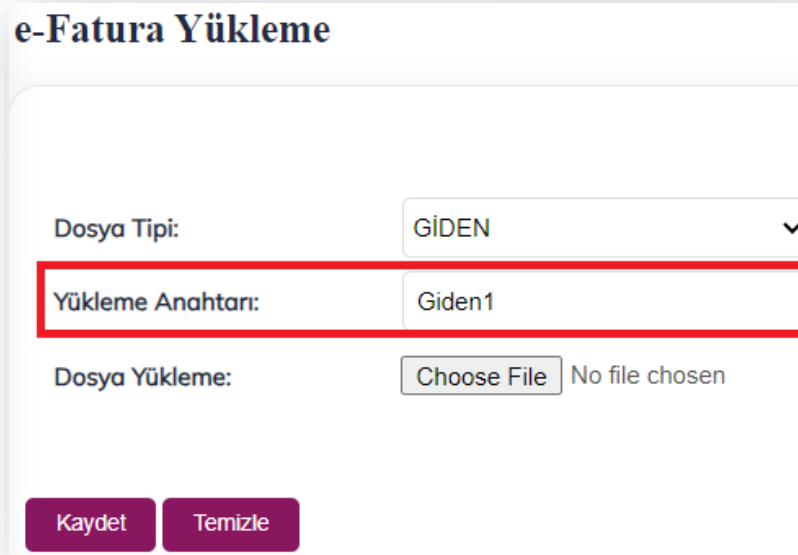
1. e-Fatura → e-Fatura Arşiv Taşıma → e-Fatura Yükleme menüsü açılır.



2. Dosya Tipi kısmından yüklenecek faturaların Gelen Fatura / Giden Fatura seçimi yapılır.



3. Dosya tipi seçildikten sonra, yüklediğiniz dosyayı daha sonra kolay bulabilmeniz için her yüklemeye özel bir "**Yükleme Anahtarı**" belirlemeniz gerekmektedir. İsteğinize göre yükleme anahtarının isimlendirilmesini yapabilirsiniz. İsimlendirmeleri gelen1, gelen2, giden1, giden2 gibi belirli bir sıralamada oluşturmanız, yüklenen paketleri bulmada kolaylık sağlayacaktır.



4. "**Dosya Seç**" butonuna basılarak yüklenecek ".zip" uzantılı dosya seçildikten sonra "**Kaydet**" butonuna tıklanır. Gelen ve Giden e-Faturalarınızı ayrı ayrı ziplemeli ve her bir ziplenmiş dosyanın UBL-TR formatında imzalı faturalar içerdiğinden emin olunmalıdır. Bu şekilde aylık Gelen / Giden e-Faturalarınızı ayrı ayrı zip dosyaları halinde yüklemeniz, işlemlerinizi açısından daha sağlıklı olacaktır.

e-Fatura Yükleme

Dosya Tipi:

Yükleme Anahtarı:

Dosya Yükleme: No file chosen



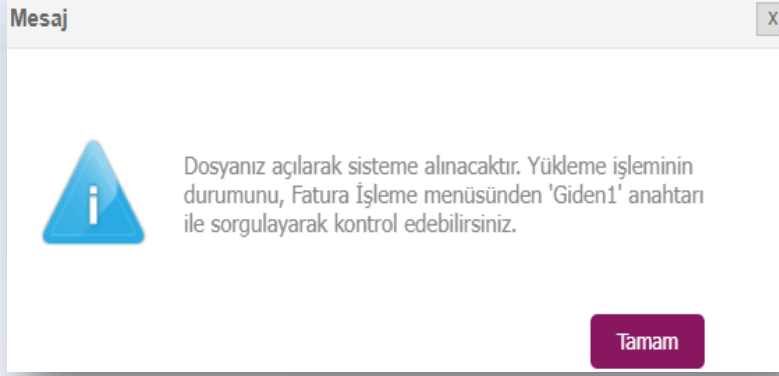
5. "Kaydet" butonuna basıldıktan sonra sistem sizi bir üst menü olan **Fatura İşleme** menüsüne yönlendirir.

e-Fatura Yükleme

Dosya Tipi:

Yükleme Anahtarı:

Dosya Yükleme: No file chosen



6. Menü → e-Fatura → e-Fatura Arşiv Taşıma → e-Fatura İşleme menüsü açılır.



7. "Yükleme Anahtarı", "Dosya Tipi", "Yükleme Tarihi", "İşlem Tarihi" gibi kriterlerle sisteme yüklediğiniz paketi sorgulayabilir veya filtreleme yapmadan "**Sorgula**" butonu yardımıyla tüm paketleri ekranda listeyebilirsiniz.

e-Fatura İşleme

Yükleme Anahtarı:		Dosya Tipi:	-----
Yükleme Tarihi Başlangıç:	___/___/___	Yükleme Tarihi Bitiş:	___/___/___
İşlem Tarihi Başlangıç:	___/___/___	İşlem Tarihi Bitiş:	___/___/___
Sorgula		Temizle	

8. Yükleme Durumu kolonunda **"YUKLENDİ"** durumu görüldükten sonra Listele butonuna basılır.

e-Fatura İşleme

Yükleme Anahtarı: Dosya Tipi:

Yükleme Tarihi Başlangıç: Yükleme Tarihi Bitiş:

İşlem Tarihi Başlangıç: İşlem Tarihi Bitiş:

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Gelen / Giden	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Yükleme Durumu	Yükleme Durumu Açıklama	Dosyayı Kapat
☒	Giden1	3250566851	GİDEN	XML	08/09/2024 16:43	egitim.egitim	YUKLENDİ	----	☒

9. Listele butonuna basıldığında yüklenen paket içerisindeki tüm faturalar aşağıdaki şekilde sayfanın alt kısmında listelenir. Ekran görselindeki işaretli checkbox ile yüklenen paket içerisindeki tüm faturalar seçilir.

10. İşlemler menüsünden **"PORTALA AKTAR"** seçeneği seçilir ve **"Başlat"** butonuna basılır.

Fatura Listesi

İşlemler:

İşlem	Fatura	Fatura Tarihi
☐	PORTALA AKTAR	
☒	İŞLEM YAPMA	

Faturaların portal alanına aktarılmasını istememeniz durumunda, (örneğin; olası bir hatalı yükleme durumunda) bu menüde bir işlem yapmayarak Paket listesinde **"Dosyayı Kapat"** seçeneği kullanılabilir.

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Gelen / Giden	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Yükleme Durumu	Yükleme Durumu Açıklama	Dosyayı Kapat
☒	Giden1	3250566851	GİDEN	XML	08/09/2024 16:43	egitim.egitim	YUKLENDİ	----	☒

11. Yüklenen faturalarınızı dosya tipine göre Taşınan Gelen Fatura ve Taşınan Giden Fatura menüleri üzerinden kontrol edebilirsiniz.

e-Fatura Arşiv Taşıma

☆ e-Fatura Yükleme

☆ e-Fatura İşleme

☆ Taşınan Gelen Fatura Listesi

☆ Taşınan Giden Fatura Listesi

Taşınan Gelen Fatura Listesi

Satıcı VKN/TCKN (*):	
Satıcı Unvan/Ad Soyad:	
Fatura No (*):	
Döviz Cinsi:	----- ▾
Fatura Tarihi:	
Son Ödeme Tarihi:	
Fatura Tutar:	0

☐	VKN/TCKN	Unvan/Ad Soyad	Fatura No	Fatura Tipi	Senaryo	Fatura Tarihi	Tutar	Döviz Cinsi	Sipariş No	HTML Görüntüle	PDF Görüntüle	Yanıt Durumu	Yanıt Açıklaması
--------------------------	----------	----------------	-----------	-------------	---------	---------------	-------	-------------	------------	----------------	---------------	--------------	------------------

Taşınan Giden Fatura Listesi

Alıcı VKN/TCKN (*):	
Alıcı Unvan/Ad Soyad:	
Fatura No (*):	
Döviz Cinsi:	----- ▾
Fatura Tarihi:	
Son Ödeme Tarihi:	
Fatura Tutar:	0

☐	TCKN/VKN (*)	Unvan/Ad Soyad	Fatura No	Fatura Tipi	Senaryo	Fatura Tarihi	Tutar	Döviz Cinsi	Sipariş No	HTML Görüntüle	PDF Görüntüle	Yanıt Durumu	Yanıt Açıklaması
--------------------------	--------------	----------------	-----------	-------------	---------	---------------	-------	-------------	------------	----------------	---------------	--------------	------------------

2.2.7. Raporlar



Bu menü altında hem giden hem de gelen faturalarınız için farklı seçeneklerde fatura rapor sayfaları sunulmaktadır.

Standart Raporlar

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan excel'e çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Giden Faturalar

Alıcı

VKN/TCKN (*)

Unvan/Ad Soyad:

Satıcı

Şube:

Etiket:

Kriter Aralığı

Tutar: 0 0

Fatura Tarihi: 02/09/2024 16/09/2024

Gönderim Tarihi: 02/09/2024 00:00 16/09/2024 08:59

Son Ödeme Tarihi:

Durumlar

Uygulama Yanıtı: Ulaşma Durumu: Hepsi

Döviz Cinsi: İrsaliye No(*):

Fatura No (*): Elektronik/Kağıt: Tümü

Arşiv Durumu: Tümü Fatura Durum:

Seri No: Fatura Tipi:

Fatura Türü: Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı:

GIB Fatura İtiraz Durumu: Resmi Yazı İtiraz Durumu: Tümü

KEP İtiraz Durumu: ETTN:

Sorgula Temizle

Zarf Bilgisi Arşive Kaldır İndir Yazdır Uygulama Yanıtı Göster Fatura Tarihçesi Göster GTB Alanlarını Göster

☐	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Fatura No	Fatura Tipi	Fatura Türü	Fatura Tarihi	Oluşturulma Tarihi	Satıcı Şube Kodu	Satıcı Şube Adı	Gönderim Tarihi	Tutar	Döviz Cinsi	Son Ödeme Tarihi	Ulaş	Uygulama Yanıtı	Yanıt Detayı	Fatura Durumu	G
--------------------------	----------------	----------------------	-----------	-------------	-------------	---------------	--------------------	------------------	-----------------	-----------------	-------	-------------	------------------	------	-----------------	--------------	---------------	---

Gelen Faturalar

Satıcı

VKN/TCKN (*)

Unvan/Ad Soyad:

Alıcı

Şube:

Etiket:

Kriter Aralığı

Tutar: 0 0

Fatura Tarihi: 02/09/2024 16/09/2024

Geliş Tarihi: 02/09/2024 00:00 16/09/2024 09:00

Son Ödeme Tarihi:

Durumlar

Uygulama Yanıtı: Otomatik Uygulama ☐

Döviz Cinsi: Yanıt:

Fatura No (*): İrsaliye No(*):

Arşiv Durumu: Tümü Elektronik/Kağıt: Tümü

Yerele Aktarım Durumu: Fatura Durum:

İndirildi: Tümü Okundu: Tümü

Ek Durumu: Tümü Yazdırıldı: Tümü

Sarf No: Fatura Tipi:

Sipariş No: Fatura Türü:

GIB Fatura İtiraz Durumu: Belge Sıra No: 'den büyük

KEP İtiraz Durumu: Resmi Yazı İtiraz Durumu: Tümü

ETT:

Sorgula Temizle

Arşive Kaldır Zarf Bilgisi Yerele Aktarılmış Uygulama Yanıtı Oluştur İndir Yazdır Adres Değişikliği Şube Değişikliği Fatura Tarihçesi Göster Gelen Faturaları Oluştur

☐	Gönderen VKN/TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	Fatura No	Fatura Tipi	Fatura Türü	Fatura Tarihi	Alıcı Şube Kodu	Alıcı Şube Adı	Geliş Zamanı	Tutar	Döviz Cinsi	Son Ödeme Tarihi	Fatura Durumu	Onay Durumu	Uygulama Yanıtı	Yanıt Detayı
--------------------------	-------------------	-------------------------	-----------	-------------	-------------	---------------	-----------------	----------------	--------------	-------	-------------	------------------	---------------	-------------	-----------------	--------------

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

Fatura Posta Kutusu

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan excel'e çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Ekranın sol tarafında bulunan ağaç yapısına ekleyeceğiniz posta kutuları ile sık çalıştığınız firmalar için Posta Kutuları oluşturabilirsiniz. "**Ekle**" düğmesi ile "İsim" ve "TCKN/VKN" alanları doldurularak posta kutusu ağacına yeni bir dal ekleyebilirsiniz. Oluşturulan ağaç yapısı "**Ağacı Kaydet**" düğmesine basılarak kaydedilebilir.

Gelen Fatura Posta Kutusu

Ekle

Ağacı Kaydet

Sil

Düzenle

Satıcı

VKN/TCKN (*):

Unvan/Ad Soyad:

Alici

Şube:

Etiket:

Kriter Aralığı

Tutar:

Fatura Tarihi:

Geliş Tarihi:

Son Ödeme Tarihi:

Durumlar

Uygulama Yanıtı:

Döviz Cinsi:

Fatura No (*):

Arşiv Durumu:

Yerele Aktarım Durumu:

İndirildi:

Ek Durumu:

Zarf No:

Sipariş No:

GIB Fatura İtiraz Durumu:

KEP İtiraz Durumu:

Otomatik Uygulama Yanıtı:

İrsaliye No(*):

Elektronik/Kağıt:

Fatura Durumu:

Okundu:

Yazdırıldı:

Fatura Tipi:

Fatura Türü:

Belge Sıra No:

Resmi Yazı İtiraz Durumu:

ETTN:

Sorgula

Temizle

Arşive Kaldır

Zarf Bilgisi

Yeniden Yerele Aktarılsın

Uygulama Yanıtı Oluştur

İndir

Yazdır

Adres Defterine Kaydet

Şube Değiştir

Fatura Tarihçesi Göster

İade Fatura

☐	Gönderen VKN/TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	Fatura No	Fatura Tipi	Fatura Türü	Fatura Tarihi	Alici Şube Kodu	Alici Şube Adı	Geliş Zamanı	Tutar	Döviz Cinsi	Son Ödeme Tarihi	Fatura Durumu	Onay Durumu	Uygulama Yanıtı
--------------------------	-------------------	-------------------------	-----------	-------------	-------------	---------------	-----------------	----------------	--------------	-------	-------------	------------------	---------------	-------------	-----------------

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

107

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

Giden Fatura Posta Kutusu

Ekle

Ağzı

Sil

Düzenle

Alıcı

VKN/TCKN (*)

Unvan/Ad Soyad

Satıcı

Şube:

Etiket:

Kriter Aralığı

Tutar:

Fatura Tarihi:

Gönderim Tarihi:

Son Ödeme Tarihi:

Durumlar

Uygulama Yoniti:

Döviz Cinsi:

Fatura No (*)

Arşiv Durumu:

Seri No:

Fatura Türü:

GIB Fatura İtiraz Durumu:

KEP İtiraz Durumu:

Ulaşma Durumu:

İrsaliye No(*)

Elektronik/Kağıt:

Fatura Durum:

Fatura Tipi:

Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı:

Resmî Yazı İtiraz Durumu:

ETTN:

Sorgula

Temizle

Zarf Bilgisi

Arşive Kaldır

İndir

Yazdır

Uygulama Yanıtı Göster

Fatura Tarihçesi Göster

GIB Alanlarını Göster

	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Fatura No	Fatura Tipi	Fatura Türü	Fatura Tarihi	Oluşturulma Tarihi	Satıcı Şube Kodu	Satıcı Şube Adı	Gönderim Tarihi	Tutar	Döviz Cinsi	Son Ödeme Tarihi	Ulaşma	Uygulama Yanıtı	Fatura Durumu	Gönderim Durumu	Gönderim Cevabı Kodu	Gönderim Cevabı Detayı	Fatura Bilgi
☐																				

"Giden Fatura Posta Kutusu" sayfasından giden faturalarınız için, "Gelen Fatura Posta Kutusu" sayfasından gelen faturalarınız için posta kutuları oluşturabilir, eklediğiniz şirketlerin özelinde hızlı ve kolay takip yapabilirsiniz.

Tutar Bazlı Raporlar

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan excel'e çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Fatura içerisinde mal/hizmet toplam tutarı, vergiler hariç toplam tutar, iskonto, KDV gibi tutar bazında ihtiyaç duyulacak verileri temin edebileceğiniz raporlardır.

Giden Fatura Tutarları

Alıcı

VKN/TCKN (*)
Unvan/Ad Soyad:

Kriter Aralığı

Tutar: 0 0
Fatura Tarihi: _/_/_/____
Gönderim Tarihi: ____
Son Ödeme Tarihi: ____

Satıcı

Şube: ----
Etiket: ----

Durumlar

Uygulama Yanıtı: ----
Döviz Cinsi: ----
Elektronik/Kağıt: Tümü
Seri No: ----
ETTN: ____
Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı: ----
Ulaşma Durumu: Hepsi
Fatura No (*): ____
Arşiv Durumu: Tümü
Fatura Tipi: ----
Fatura Türü: ----

Sorgula Temizle GTB Alanlarını Göster Satır Bazlı Rapor Al

☐	Hizmet No	Fatura Türü	Fatura No	Fatura Tarihi	Alıcı VKN / TCKN	Alıcı Unvan	Fatura Döviz Cinsi	Ödenecek Tutar	Fatura Tipi	Mal/Hizmet Açıklaması	Miktar	Mal Hizmet Toplam Tutar	Mal Hizmet Toplam Döviz Cinsi	Vergiler Hariç Toplam Tutar	Vergiler Hariç Toplam Döviz Cinsi	Vergiler Dahil Toplam Tutar	Vergiler Dahil Toplam Döviz Cinsi	İskonto	İskonto Döviz Cinsi
--------------------------	-----------	-------------	-----------	---------------	------------------	-------------	--------------------	----------------	-------------	-----------------------	--------	-------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	---------	---------------------

Gelen Fatura Tutarları

Satıcı

VKN/TCKN (*)
Unvan/Ad Soyad:

Kriter Aralığı

Tutar: 0 0
Fatura Tarihi: ____
Geliş Tarihi: _/_/_/____
Son Ödeme Tarihi: ____

Alıcı

Şube: ----
Etiket: ----

Durumlar

Uygulama Yanıtı: ----
Fatura No (*): ____
Arşiv Durumu: Tümü
Yerelle Aktarım Durumu: ----
Fatura Türü: ----
Döviz Cinsi: ----
Elektronik/Kağıt: Tümü
Fatura Durumu: ----
Fatura Tipi: ----
Sipariş No: ____

Sorgula Temizle Satır Bazlı Rapor Al

☐	Hizmet No	Fatura Türü	Fatura No	İadeye Konu Olan Fatura No	İadeye Konu Olan Fatura Tarihi	Fatura Tarihi	Geliş Zamanı	Son Ödeme Tarihi	Gönderen VKN / TCKN	Onay Durumu	Uygulama Yanıtı	Uygulama Yanıtı Ulaştı	Gönderen Unvan	Fatura Döviz Cinsi	Ödenecek Tutar	Sipariş No	Sipariş Tarihi	Fatura Tipi
--------------------------	-----------	-------------	-----------	----------------------------	--------------------------------	---------------	--------------	------------------	---------------------	-------------	-----------------	------------------------	----------------	--------------------	----------------	------------	----------------	-------------

Alıcı Satıcı Tanımlı Raporlar

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan excel'e çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Şirkete gelen faturaları istenilen kriterlere göre alıcı/satıcı tanımları olan (hizmet no, müşteri no, tesisat no, telefon no, vb.) tüm alıcı/satıcı tanımları bilgilerine göre raporu alınabileceği ekrandır.

Giden Fatura Alıcı/Satıcı Tanımları

Alıcı
VKN/TCKN (*)
Unvan/Ad Soyad:

Kriter Aralığı
Tutar: 0 0
Fatura Tarihi: / /
Gönderim Tarihi:
Son Ödeme Tarihi:

Satıcı
Şube:
Etiket:

Durumlar
Uygulama Yanıtı:
Döviz Cinsi:
Elektronik/Kağıt: Tümü
Seri No:
ETTN:
Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı:
Ulaşma Durumu: Hepsi
Fatura No (*):
Arşiv Durumu: Tümü
Fatura Tipi:
Fatura Türü:

Sorgula **Temizle**

Fatura Türü	Fatura No	Fatura Tarihi	İrsaliye No	Son Ödeme Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Şube	Döviz Cinsi	Ödenecek Tutar	Hizmet No	Müşteri No	Tesisat No	Telefon No	Distribütör No	Ticaret Sicil No	T
-------------	-----------	---------------	-------------	------------------	----------------	----------------------	------	-------------	----------------	-----------	------------	------------	------------	----------------	------------------	---

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

110

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

Gelen Fatura Alıcı/Satıcı Tanımları

Satıcı VKN/TCKN (*): Unvan/Ad Soyad:		Kriter Aralığı Tutar: 0 0 Fatura Tarihi: Geliş Tarihi: Son Ödeme Tarihi:	
Alıcı Şube: Etiket:		Durumlar Uygulama Yanıtı: Döviz Cinsi: Fatura No (*): Elektronik/Kağıt: Arşiv Durumu: Fatura Durumu: Yerele Aktarım Durumu: Fatura Tipi: Fatura Türü: Sipariş No:	
Sorgula Temizle			

Fatura Türü	Fatura No	Fatura Tarihi	İrsaliye No	Geliş Zamanı	Son Ödeme Tarihi	Onay Durumu	Uygulama Yanıtı	Uygulama Yanıtı Ulaştı	Gönderen VKN/TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	Şube	Sipariş No	Döviz Cinsi	Ödenecek Tutar
-------------	-----------	---------------	-------------	--------------	------------------	-------------	-----------------	------------------------	-------------------	-------------------------	------	------------	-------------	----------------

Detaylandırılmış Tutar Bazlı Raporlar

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Bu raporun en büyük özelliği hem standart hem de tutar bazlı raporları içermesidir.

Detaylandırılmış Gelen Tutar Bazlı Raporlar

Satıcı VKN/TCKN (*): Unvan/Ad Soyad:		Kriter Aralığı Tutar: 0 0 Fatura Tarihi: Geliş Tarihi: Son Ödeme Tarihi:	
Alıcı Şube: Etiket:		Durumlar Uygulama Yanıtı: Döviz Cinsi: Fatura No (*): Elektronik/Kağıt: Arşiv Durumu: Fatura Durumu: Yerele Aktarım Durumu: Fatura Tipi: Fatura Türü: Sipariş No:	
Sorgula Temizle Satır Bazlı Rapor Al			

☐	Fatura Türü	Fatura No	İrsaliye No	Fatura Tarihi	Geliş Zamanı	Son Ödeme Tarihi	Gönderen VKN / TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	Alıcı VKN / TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Onay Durumu	Uygulama Yanıtı
--------------------------	-------------	-----------	-------------	---------------	--------------	------------------	---------------------	-------------------------	------------------	----------------------	-------------	-----------------

Detaylandırılmış Giden Tutar Bazlı Raporlar

Alıcı
VKN/TCKN (*):
Unvan/Ad Soyad:

Kriter Aralığı
Tutar: 0 0
Fatura Tarihi: / /
Gönderim Tarihi:
Son Ödeme Tarihi:

Satıcı
Şube: -----
Etiket: -----

Durumlar
Uygulama Yanıtı: -----
Döviz Cinsi: -----
Elektronik/Kağıt: Tümü
Seri No: -----
ETTN:
Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı: -----
Ulaşma Durumu: Hepsi
Fatura No (*):
Arşiv Durumu: Tümü
Fatura Tipi: -----
Fatura Türü: -----

Sorgula Temizle GTB Alanlarını Göster Satır Bazlı Rapor Al

☐	Fatura Türü	Fatura No	İadeye Konu Olan Fatura No	İadeye Konu Olan Fatura Tarihi	İrsaliye No	Fatura Tarihi	Geliş Zamanı	Son Ödeme Tarihi	Gönderen VKN / TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	Alıcı VKN / TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Onay Durumu	Uygulama Yanıtı	Uygulama Yanıtı Ulaştı	Fatura Döviz Cinsi	Ödeme Tutarı
--------------------------	-------------	-----------	----------------------------	--------------------------------	-------------	---------------	--------------	------------------	---------------------	-------------------------	------------------	----------------------	-------------	-----------------	------------------------	--------------------	--------------

Giden Fatura Özeti

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Kriter verilip sorgulandıktan sonra açılan özet sayfadan pdf olarak kaydedilebileceği gibi excel rapor olarak da kaydedilebilir.

Giden Fatura Özeti

Alıcı Ara:
Alıcı VKN/TCKN:
Şube: -----
Gönderim Durumu: Hepsi

Fatura Tutarı: 0.00 9,999,999,999.00
Fatura Tarihi: / /
Son Ödeme Tarihi:

Sorgula

Giden Fatura Özeti

Giden Faturalar

29/12/2024 01:16:51

Alıcı VKN/TCKN : 1234567890 Fatura Tarihi : 28/11/2024 - 29/12/2024
Fatura Tutarı : 0 - 9999999999 Son Ödeme Tarihi :
Gönderim Durumu Hepsini Gönderen Şube :

Fatura No	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Ünvanı/Ad Soyad	Fatura Tarihi	Fatura Tipi	Fatura	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Para Birimi	Gönderim Durumu	Uygulama Yanıtı	Şube
AAA2024000000491	1234567890	Test Firma	02/12/2024	Satış	Ticari		1425.60	TRY	Ulaştı	Bekleniyor	
AAA2024000000502	1234567890	Test Firma	23/12/2024	Satış	Ticari	31/12/2024	5050.00	TRY	Ulaştı	Bekleniyor	
AAA2024000000510	1234567890	Test Firma	23/12/2024	Satış	Ticari		32.32	TRY	Ulaştı	Bekleniyor	
AAA2024000000513	1234567890	Test Firma	23/12/2024	Satış	Ticari		3740.00	TRY	Ulaştı	Bekleniyor	
CCA2024000000010	1234567890	Test Firma	23/12/2024	Satış	Ticari	31/12/2024	87.87	TRY	Ulaştı	Bekleniyor	

Toplam Fatura Sayısı : 5
Ödenecek Tutarlar 10335.79

Gelen Fatura Özeti

Gönderen Ara:

Fatura Tutarı:

0.00

9,999,999,999.00

Gönderen VKN/TCKN:

Fatura Tarihi:

Şube:

Fatura Geliş Tarihi:

Son Ödeme Tarihi:

Sorgula

Gelen Fatura Özeti

Gelen Faturalar

29/12/2024 01:20:21

Gönderen VKN/TCKN : 3250566851 Fatura Tarihi : 18/11/2024 - 18/11/2024
Fatura Tutarı : 0 - 9999999999 Fatura Geliş Tarihi :
Alıcı Şube : Son Ödeme Tarihi :

Fatura No	Gönderen VKN/TCKN	Gönderen Ünvanı/Ad Soyad	Fatura Tarihi	Fatura Tipi	Fatura	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Para Birimi	Onay Durumu	Uygulama	Uygulama Yanıtı	Şube
AAA2024000000448	3250566851	Test Firma	18/11/2024	Satış	Temel		7380.45	TRY	Gerekmiyor	Gönderilmez	H	
HFA2024000000002	3250566851	Test Firma	18/11/2024	Satış	Ticari		0.00	TRY	Gerekmiyor	Verilmedi	H	

Toplam Fatura Sayısı : 2
Ödenecek Tutarlar 7380.45

Alıcı Bazlı Giden Fatura Özeti/ Gönderici Bazlı Gelen Fatura Özeti

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır.

Doküman No : KLVZ.01

Yayın Tarihi/Rev. : 08.01.2025/1

Alıcı Bazında Giden Fatura Raporu

VKN/TCKN:

Şube:

Fatura Tarihi:



Fatura Gönderim Tarihi:



Sorgula

Temizle

Alıcı Unvan	Alıcı VKN	Fatura Adeti	Vergiler Dahil Toplam Tutar	Vergiler Hariç Toplam Tutar
Test Firma 1	1234567802	1	1,180.00	1,000.00
Test Firma 2	1234567802	9	729,717.90	722,125.00
Test Firma 3	1460415308	9	39,002.00	39,002.00

Gönderici Bazında Gelen Fatura Raporu

VKN/TCKN:

Şube:

Fatura Tarihi:



Fatura Geliş Tarihi:



Sorgula

Temizle

Gönderen Unvan	Gönderen VKN	Fatura Adeti	Vergiler Dahil Toplam Tutar	Vergiler Hariç Toplam Tutar
Test Firma 1	1234567805	2	9,818.82	9,379.52
Test Firma 2	1234567805	2	327.12	327.12
Test Firma 3	1234567805	4	104,374.93	86,979.11

Giden Yolcu Beraber Fatura Listeleme

Gönderilen yolcu beraber faturalar için takip edebileceğiniz raporlardır.

Giden Yolcu Beraber Fatura Listeleme

Fatura No:

Fatura Tarihi Bas/Bit:



Alıcı Adı:

Yanıt Geliş Zamanı Bas/Bit:



Alıcı Soyadı:

ETTN:

Sorgula

Temizle

Alıcı Bazında Giden Fatura Raporu

Giden faturalarınız için takip edebileceğiniz raporlardır. Tarih formatı ile sorgulama yapıldıktan sonra ilgili seriden son kestiğiniz fatura numarası görülebilir.

Alıcı Bazında Giden Fatura Raporu

VKN/TCKN:

Şube:

Fatura Tarihi:

Fatura Gönderim Tarihi:

Alıcı Unvan	Alıcı VKN	Fatura Adeti	Vergiler Dahil Toplam Tutar	Vergiler Hariç Toplam Tutar
Test Firma 1	1234567802	1	1,180.00	1,000.00
Test Firma 2	1234567802	9	729,717.90	722,125.00

2.2.7.1. Kullanım İstatistikleri

Yıl ve ay bazında fatura gelen ve giden kullanım istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

Fatura Kullanım İstatistikleri

2024

Yıl	Ay	Gelen Kağıt Fatura	Gelen e-Fatura	Giden Kağıt Fatura	Giden e-Fatura
2024	01-OCAK	----	27	----	75
2024	02-ŞUBAT	----	92	----	109
2024	03-MART	----	41	----	67
2024	04-NİSAN	----	45	----	230
2024	05-MAYIS	----	62	----	167
2024	06-HAZİRAN	----	56	----	61
2024	07-TEMMUZ	----	125	----	142
2024	08-AĞUSTOS	----	39	----	61
2024	09-EYLÜL	----	15	----	20
TOPLAM	----	0	502	0	932

2.2.7.2. Toplu e-Fatura İndirme

Faturaların yasal hali olan imzalı UBL(xml) dosyalarını toplu olarak indirmek için kullanılan ekrandır. Oluşturulan linkleri indirmek için **"yetkili kullanıcı"** ile QNB eSolutions portale giriş yapılarak aynı tarayıcı üzerinde yeni bir sekme açılır ve link adresatırına yapıştırılıp enter tuşu ile indirme başlatılır.

Toplu e-Fatura İndirme butonu tıklandıktan sonra çıkan pencereden **"Paket Boyutu, Başlangıç ve Bitiş Tarihi"** verilerinin girilmesi ardından **"Link Türü"** kısmından istenilen türün işaretlenmesi gerekmektedir. **"Faturaları PDF Formatında İndir"** butonu seçildiği takdirde PDF formatında faturalarınız otomatik olarak inmeye başlayacaktır.

"Ek olarak ilgili Linkler 48 Saat sonra Pasif olacaktır."

"Başlangıç Tarihi" ve "Bitiş Tarihi" 3 ayı geçmesi halinde "E-mail Gönder" butonu tıklanmalıdır. İlgili mail, portale giriş yapan kullanıcıya ait mail adresine gönderilecektir.

Toplu e-Fatura İndirme

Paket Boyutu:

1000

Başlangıç Tarihi:

01/01/2024

Bitiş Tarihi:

01/03/2024

Faturaları PDF Formatında İndir:

☐

Link Türü

Gelen Fatura:

☒

Giden Fatura:

☐

Gelen Zarf:

☐

Giden Zarf:

☐

Gelen Fatura Saklama:

☐

Giden Fatura Saklama:

☐

Hepsi:

☐

NOT: Link Türü seçimi yapıldığında gönderilen e-postada yalnızca seçilen link türleri bulunacaktır.

Bilgileri Getir

Unvan:

QNB eSolutions

Gelen Fatura Sayısı:

119

Giden Fatura Sayısı:

116

Gelen Zarf Sayısı:

124

Giden Zarf Sayısı:

121

Gelen Fatura Saklama:

0

Giden Fatura Saklama:

0

Gelen Fatura

Aralık	Link
1 - 119	https://portaltest.com.tr/efatura/displayRapor?cmd=EFATURA_CUSTOMER_DOWNLOAD&prm=61%2F81BL2GhHLJWwIQ82k7w%3D%3DOrPpiFqscta%2F7Ofnxww8ZL

QNB eSolutions Elektronik Ticaret ve Biliřim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mah. Büyükdere Cad. Kristal Kule Binası

No: 215 şişli / İstanbul

Tel: 0212 370 42 00 | Faks: 0212 212 00 35

Müşteri Hizmetleri Merkezi: 0850 250 67 50

qnbolutions