



QNB eSolutions e-SMM Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
2. YÖNETİM	3
2.1. Genel	3
2.1.1. Kullanıcı Tanımları	4
2.1.2. Şifre Değişikliği	6
2.1.3. Adres Defteri	7
2.1.4. Hizmet Aktivasyonu	8
3. e-SERBEST MESLEK MAKBUZU	20
3.1. Ayarlar	20
3.1.1. Firma Ayarları	20
3.1.2. Yapılandırma	26
3.1.3. Müşteri e-Posta Tanımlama	29
3.1.4. Müşteri SMS Tanımlama	30
3.2. Serbest Meslek Makbuz İşlemleri	31
3.2.1. Serbest Meslek Makbuz Oluşturma	31
3.2.2. Taslaklar	34
3.2.3. Serbest Makbuz Sorgulama	35
3.2.4. Arşiv	38
3.2.5. Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi	39
3.2.6. e-Posta/SMS Sorgulama	40
3.2.7. Rapor Sorgulama	41
3.2.8. Kullanım İstatistikleri	44
3.3. Toplu Makbuz İşlemleri	44
3.3.1. Paket Makbuz Yükleme	45
3.3.2. Paket Onaylama / Sorgulama	47
3.4. e-SMM Arşiv Taşıma	50
3.4.1. e-SMM Makbuz/Rapor Yükleme	51
3.4.2. e-SMM Makbuz/Rapor İşleme	52

3.4.3.	Taşınan Makbuz Listesi ve Taşınan Rapor Listesi	53
3.5.	Gelen e-Belge Saklama	54
3.5.1.	Gelen e-Belge Yükleme	55
3.5.2.	Gelen e-Belge İşleme.....	56
3.5.3.	Saklanan e-Belge Listesi	57

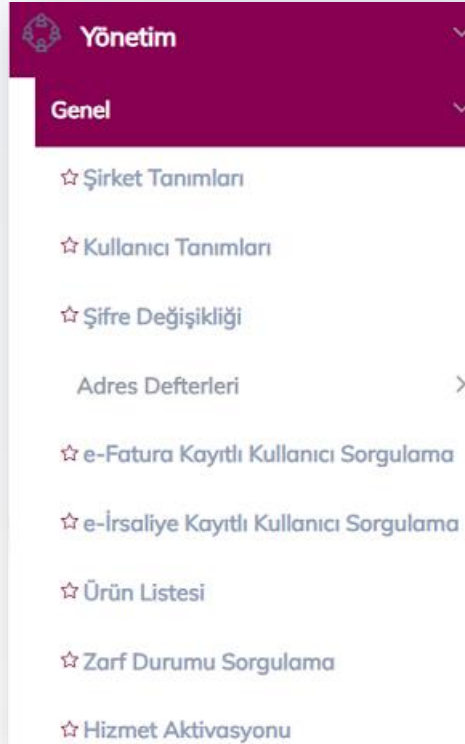
1. GİRİŞ

e-Serbest Meslek Makbuzu uygulaması ile serbest meslek erbapları tarafından mesleki faaliyetlerine ilişkin tahsilatları için düzenlenen hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan serbest meslek makbuzunun, elektronik ortamda izlenebilmesi amacıyla; elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabının talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kağıt olarak iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda iletilmesi ve raporlaması yapılabilmektedir.

2. YÖNETİM

Yönetim ekranlarında kullanıcılara rol tabanlı veya organizasyon bazında yetkiler verilebilir. Ayrıca e-Serbest Meslek Makbuzu Hizmet Aktivasyonu da bu menü altında yapılmaktadır.

2.1. Genel



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

Sorgula **Temizle**

Yeni Kullanıcı Ekle **Kullanıcı Bilgileri Güncelle** **Kullanıcı Hesabı Kapat** **Kullanıcı Hesabı Aktifleştir** **Kullanıcı Bloke Kaldır** **Kullanıcı Yeni Şifre Gönder** **Kullanıcı Kopyalarak Ekle**

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

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

Yeni Kullanıcı Ekle

Adı:

Soyadı:

Kullanıcı Kodu:

Ülke Telefon Kodu:

Telefon:

e-Posta:

Şirket:

Şube:

OKC Firma Yöneticisi
OKC Rapor İşlemleri
Pagero Belge Takip ve Yönetim
SMM e-Posta/SMS Sorgulama
SMM Firma Yöneticisi Rolü
SMM Gelen Belge Saklama
SMM İptal Etme
SMM Oluşturma
SMM Onay
SMM Rapor Sorgulama
SMM Sorgulama
SMM Taslak Oluştur
Yolcu Beraber Fatura Görüntüleme Rolü
Yolcu Beraber Fatura Oluşturma Rolü

Role:

>>

Şirket	Şube	Rol	
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	SMM Gelen Belge Saklama	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	SMM İptal Etme	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	SMM Oluşturma	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	SMM Rapor Sorgulama	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	SMM Sorgulama	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	SMM Taslak Oluştur	×

Toplam 6 kayıt

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.

Rol seçimi tamamlandıktan ve kullanıcı bilgileri yazıldıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılarak, kullanıcı oluşturma sayfasından çıkılır.

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.

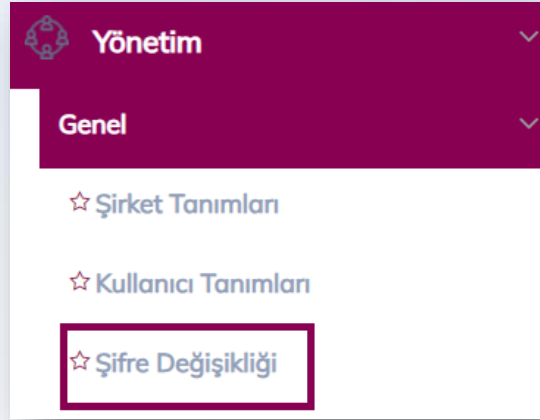
“Kullanıcı Hesabı Aktifleştir” seçeneği ile kapatılmış bir kullanıcı hesabı için aktifleştirme işlemi gerçekleştirilir.

“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” butonu 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.

2.1.2. 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

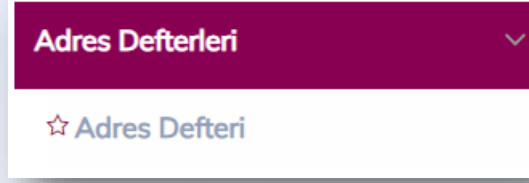
Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği

Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değiştir

2.1.3. Adres Defteri



Adres Defteri kısmı, sıklıkla makbuz oluşturduğunuz cari bilgilerini kayıt edebileceğiniz alandır.



Cari bilgileri kaydedilip, cari için kısa ad oluşturduğunuzda;

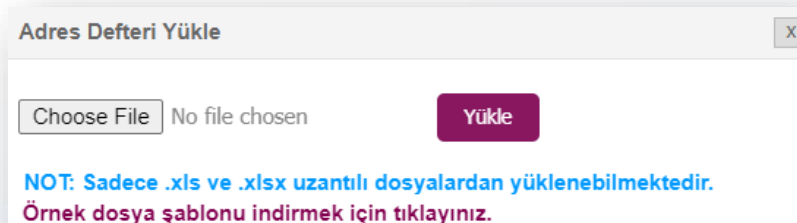
“Serbest Meslek Makbuz İşlemleri – Serbest Meslek Makbuz Oluşturma – Alıcı Bilgileri” bölümündeki **“Alıcı Ara”** kısmına, oluşturulan cari kısa adı yazıldığında şirkete ait bilgilerin otomatik olarak gelmesi sağlanır.

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’a yüklenebilir.



▼ Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

Test

3250566851-test

VKN/TCKN (*):

3250566851

Unvan (*):

test

Ad (*):

Soyad (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle/Semt/İlçe (*):

dfhgb

Şehir(*):

İSTANBUL

Ülke (*):

Türkiye

Posta Kodu:

Tel:

e-Posta:

Vergi Dairesi:

ŞİŞLİ

Adres Defterine Kaydet

“Serbest Meslek Makbuz Oluşturma” sayfasında alıcı bilgileri ilk defa kullanılıyorsa, bundan sonra oluşturulacak makbuzlarda kısa yol oluşturularak hızlı makbuz düzenleyebilmek için “Adres Defterine Kaydet” butonu ya da mevcut kayıtları güncellemek için “Adres Defteri Güncelle” butonu kullanılabilir.

2.1.4. Hizmet Aktivasyonu

Aktivasyon işlemi, şirketinizin QNB eSolutions üzerinden e-SMM oluşturabilmesi, raporlayabilmesi ve Özel Entegrasyon kapsamında makbuzlarını saklayabilmesi anlamına gelmektedir. Bu işlem için firma mali mührünüzü ya da e-imzanızı kullanmanız gerekir.

Ön Hazırlık:

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

Aktivasyon:

- QNB eSolutions Portal sistemine giriş yapınız.

QNB
eSOLUTIONS

Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Bilgileri ile Giriş Elektronik İmza ile Giriş

Kullanıcı Kodu:

Şifre:

[Şifremi Unuttum](#)

Doğrulama Kodu:

[Giriş Yap](#)

0850 250 67 50



Mali müşavirlere
Özel Ücretsiz

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

Yönetim

Genel

- ☆ Şirket Tanımları
- ☆ Kullanıcı Tanımları
- ☆ Şifre Değişikliği
- Adres Defterleri >
- ☆ e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama
- ☆ e-İrsaliye Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama
- ☆ Ürün Listesi
- ☆ Zarf Durumu Sorgulama
- ☆ Hizmet Aktivasyonu**

3. **“Etiket Ekle”** butonuna tıklayınız.

e-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti

Etiket Ekle Kapat Etiket Güncelle

Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih

4. Etiket ön eki ve şirket alan adınızı düzenleyerek “Ekle” butonuna tıklayınız.

e-Serbest Meslek & e-Serbest Meslek Saklama Etiket Ekle

Etiket Ön Eki: default

Şirket Alan Adı: egitim.com

Şube: -----

Serbest Meslek Etiketi: urn:mail:default@egitim.com

Serbest Meslek Saklama Etiketi: urn:mail:default@egitim.com

Ekle

5. “Tamam” Butonuna tıklayınız.

Başarılı

 Etiket başarıyla kaydedilmiştir.

Tamam

6. Ayrı ayrı “Serbest Meslek Saklama ve Serbest Meslek” etiketlerini “Aç” butonuna tıklayarak, mali mührünüzle /e-imzanızla imzalayınız.

e-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti						
Etiket Ekle Aç Etiket Güncelle						
	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Serbest Meslek	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		
☐	e-Serbest Meslek Saklama	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		

7. “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.

- Seçtiğiniz tarihte aktive edilmesi seçeneğinde takvimden aktivasyon tarihi belirtebilirsiniz.

Aktivasyon Tarihi Seçiniz

Aktivasyon Tarihi Seçiniz:

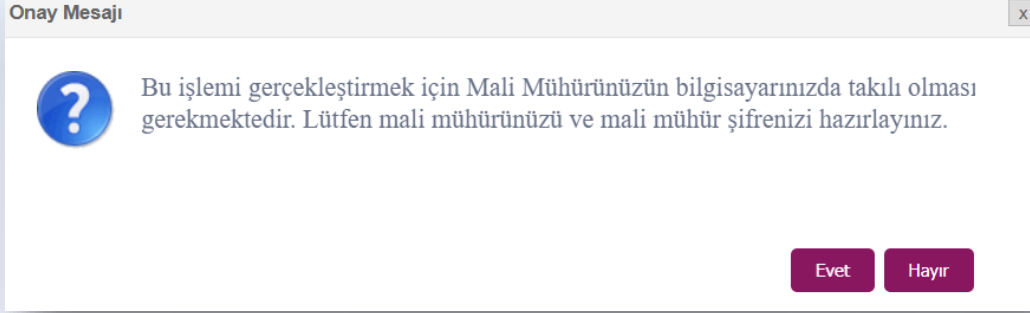
2025

Oca

Pt	Sa	Ça	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

8. **“Evet”** Butonuna Tıklayınız.



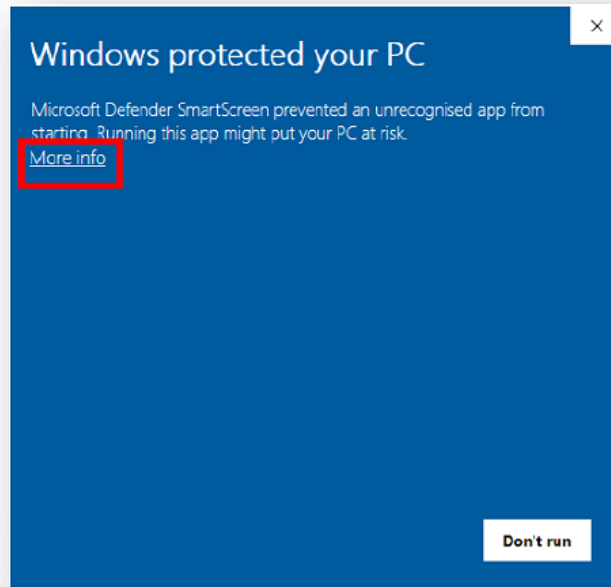
9. İmzalama işlemini başarı ile tamamlayabilmeniz için **“eSolutions İmzalama Aracı”** indirilecektir.



10. Programı indirin ve kurun.

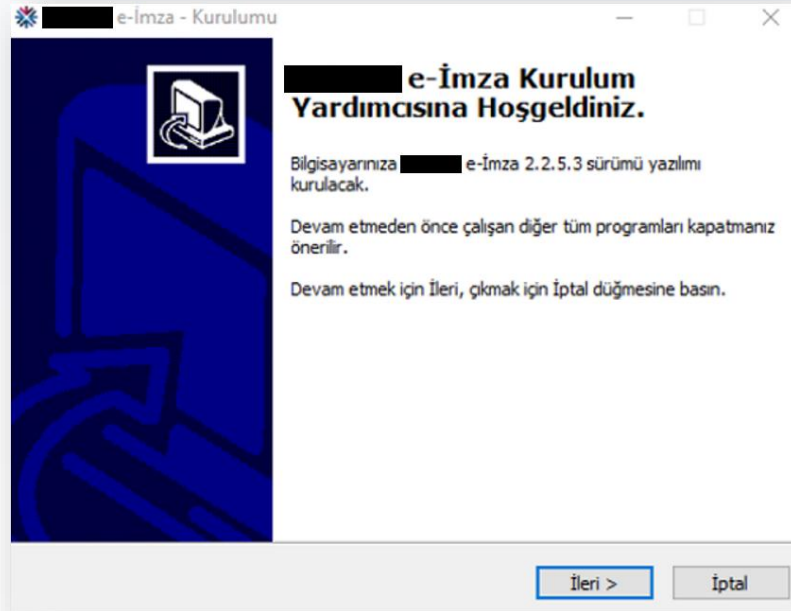
“Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza Java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır.”

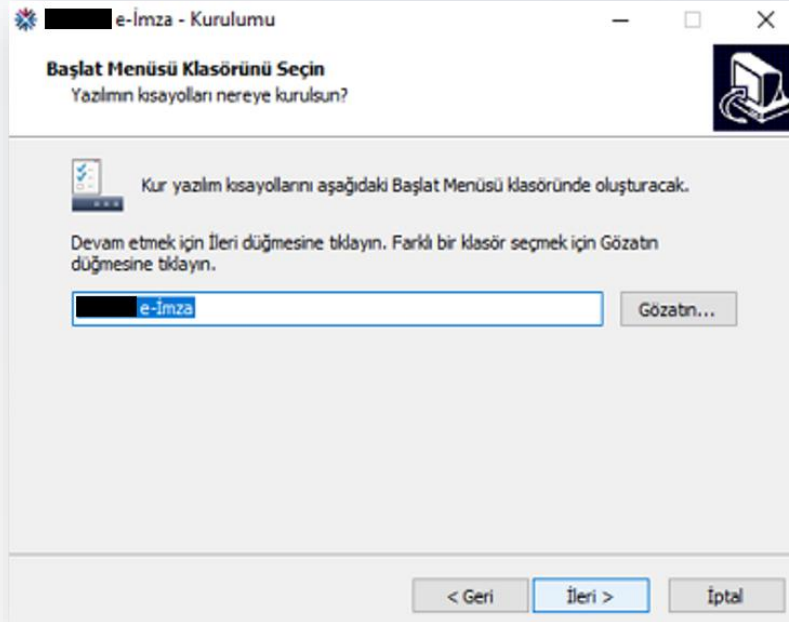
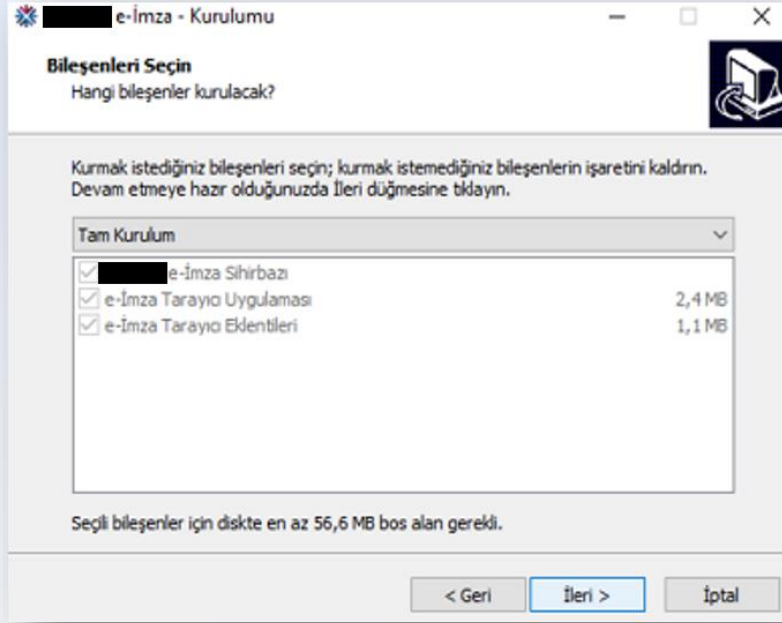
- Program .exe dosyasına tıkladığınızda güvenlik penceresi açılması durumunda **"More Info"** butonuna ardından, **"Run Anyway"** butonuna tıklayınız.

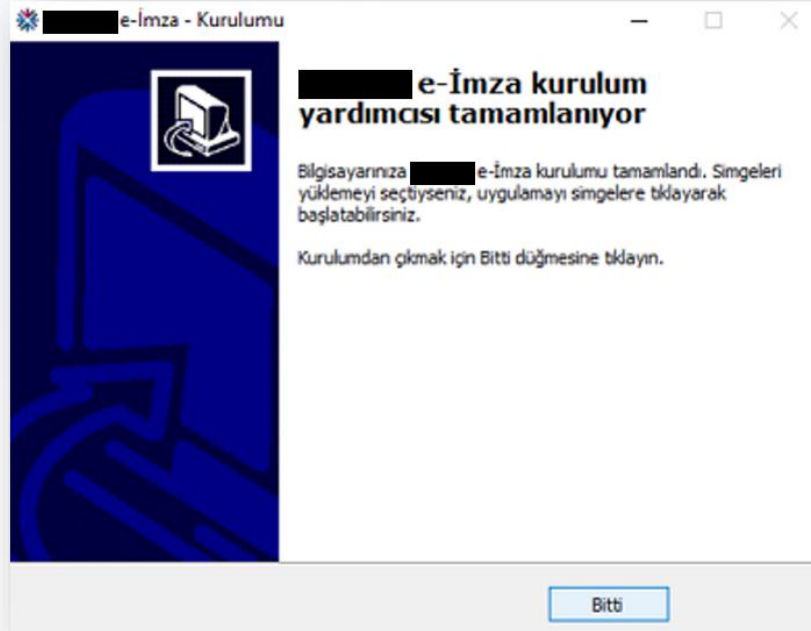
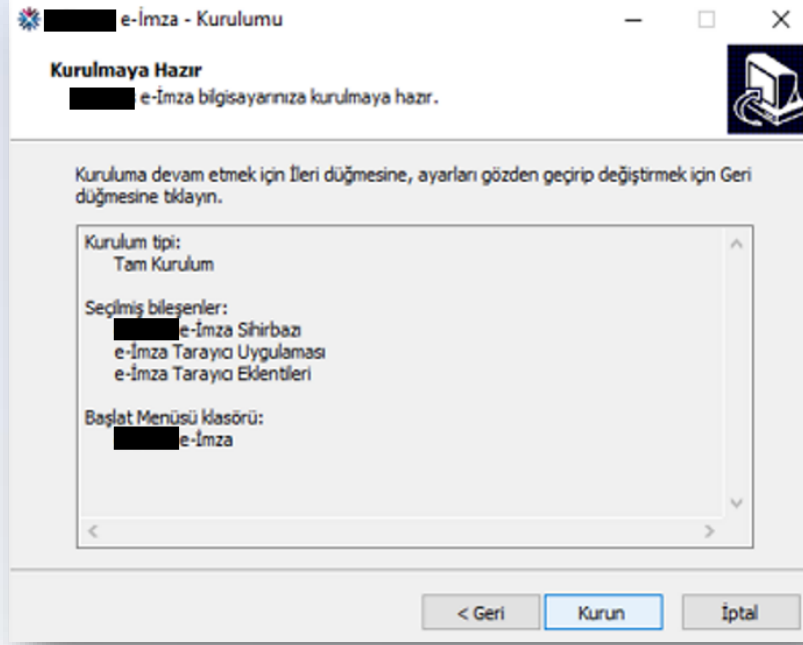




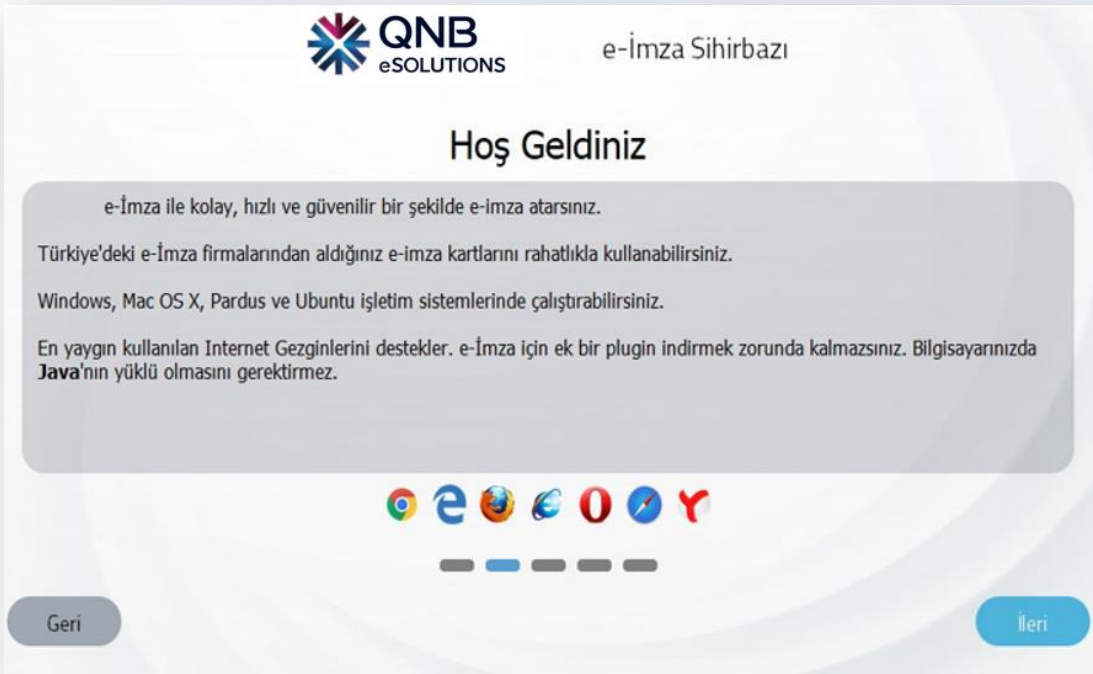
- eSolutions İmza Kurulum Sihirbazında "**İleri**", "**Kurun**" ve "**Bitti**" butonları ile kurulumu tamamlayın.







11. 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



12. Tekrar etiket satırında e-Serbest Meslek etiketini seçerek “Aç” butonuna tıklayınız.

e-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti

Etiket Ekle

Aç

Etiket Güncelle

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Serbest Meslek	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		
☐	e-Serbest Meslek Saklama	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		

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

Hizmet Aktivasyonu İmzalama Aracı

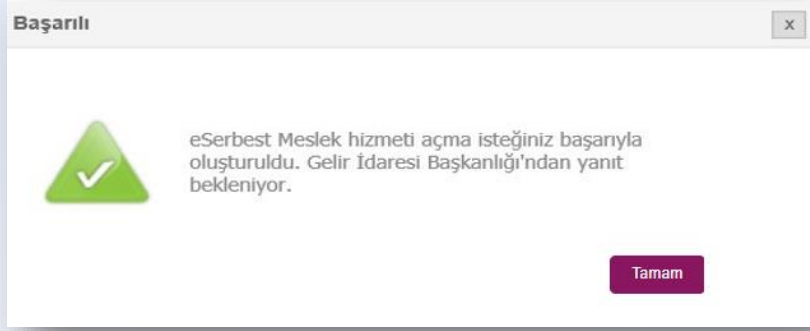
Kart Tipi:

Sertifika:

Şifre:

İmzala

14. “Tamam” butonuna tıklayınız.



15. Aynı imzalama işlemini diğer etiket satırı için de tekrarlayınız.

16. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

e-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti						
Etiket Ekle Aç Etiket Güncelle						
	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak
☐	e-Serbest Meslek	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.	----		
☐	e-Serbest Meslek Saklama	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.	----		

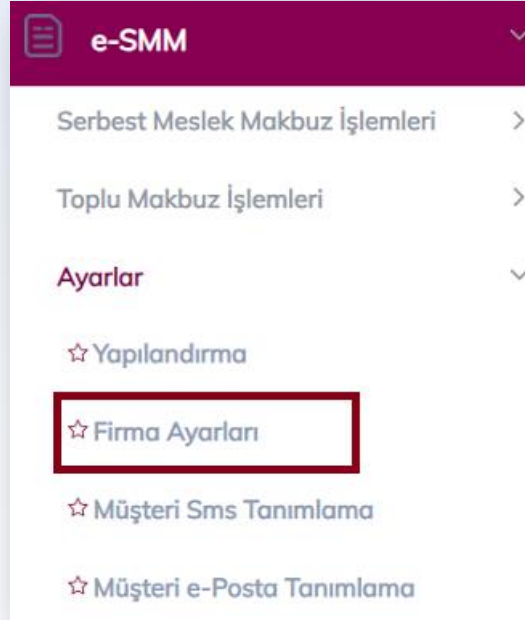
17. GİB'ten onay geldiğinde “Hizmet Aktifleştirilmiştir” bilgisi ekranda görüntülenecektir.

e-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti						
Etiket Ekle Aç Etiket Güncelle						
	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak
☐	e-Serbest Meslek	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz Aktifleştirilmiştir.	----		
☐	e-Serbest Meslek Saklama	urn:mail:default@egitim.com	Hizmetiniz Aktifleştirilmiştir.	----		

3. e-SERBEST MESLEK MAKBUZU

3.1. Ayarlar

3.1.1. Firma Ayarları



Rapor Ayarları

Sistem normal şartlarda bir önceki günün belgelerinin otomatik olarak raporlanarak gönderilmesini sağlamaktadır. Eğer mevcut bulunan gün içerisinde kesilen belgelerin raporlanması istenir ise Rapor Ayarları seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.



Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar

Makbuz ve rapor işlemlerinin başarılı/başarısız gibi bilgilerini detaylandırılarak iletileceği e-Posta tanımlaması yapılan alandır. Birden fazla e-posta adresi tanımlanabilir.

▼ Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar

e-Posta Alıcıları

test@test.com

Excel'e Çıkar

Toplam 1 kayıt

Makbuz ve rapor işlemlerine ilişkin bilgilendirme e-postalarının gönderilmesi için kullanılır.

Ekle

Sil

Kaydet

SMM Şablonları (.Jasper)

“SMM Şablonları” bölümü sayesinde, sistemde default olarak yüklü ".jasper" dosyalarının haricinde, varsa mevcut ".jasper" dosyaları da yüklenebilecektir.

▼ SMM Şablonları (.jasper)

Şablon Adı	Varsayılan XSLT	İndir
smm_default.jasper	Evet	

Şablon Ekleme

Dosya Yükle:

Choose File

No file chosen

Yükle

SMM e-Postası İçerik Ayarları

Oluşturulan ve iptal edilen makbuzlar alıcısına e-Posta olarak iletebilir. İlgili e-Postanın içeriğindeki makbuzların hangi formatta yer alacağına bu bölümden karar verilebilir.

▼ SMM e-Postası İçerik Ayarları

e-Posta Metni

Bağlantı (Url):☒

e-Posta Eki

Makbuz (Pdf):☒

Kaydet

Gönderici e-Posta Adresi

Oluşturulan ve iptal edilen makbuzların hangi adresten geleceğini belirleyebilirsiniz. Fakat sadece ön ek belirlenebilir. “@” sonrasındaki uzanti sabit olarak kalacaktır.

▼ Gönderici e-Posta Adresi

Sistem tarafından gönderilen tüm e-postaların hangi adresten gideceğini belirler.

@earsivmail.qnbesolutions.com

Kaydet Temizle

Yanıtla e-Posta Adresi

Alıcılara iletilen makbuz bilgilendirme epostalarına alıcı tarafından yanıt verilmesi halinde hangi adrese bu yanıtların iletileceğinin belirlendiği alandır.

▼ Yanıtla e-Posta Adresi

Sistem tarafından gönderilen e-postalar için yanıtla seçildiğinde giden adres olarak kullanılacak e-posta adresidir.

Kaydet Temizle

Firma Kısa Adı

Oluşturulan makbuzlar için alıcıya SMS veya eposta gönderiminde, makbuzların alıcısına kimden gönderildiğine dair firma kısa adı tanımlanır. Maximum 15 karakterlik başlık belirlenebilir.

▼ Firma Kısa Adı

Sms gönderimi gibi kısıtlı alanlarda kullanılmak üzere firmanın 15 karakterlik kısa adı tanımlanır.

Firma kısa adı giriniz:

Kaydet

Otomatik Arşivleme

Gönderilen belgelerin otomatik olarak arşivlenmesini sağlayan alandır. Firma istediği gün sayısını girerek sistem tarafından otomatik arşive kaldırmasını sağlayabilir. Zorunlu değildir.

▼ Otomatik Arşivleme

☒ 90 gün önceki tarihten itibaren geçmiş faturalar arşivlensin

Kaydet

İndirilecek Faturaların İsimlendirilmesi

e-SMM sorgulama alanlarından, firma ayarlarındaki tanıma göre indirme işlemi yapılabilir. Taslaklardaki gönderilmemiş belgeler bu ayara dahil değildir.

"İndirilecek Faturaların İsimlendirilmesi" ayarı için bir seçim yapılmaması halinde, varsayılan ayar "TCKN_Aliciİsmi_FaturaNo" olarak indirilecektir.

▼ İndirilecek Faturaların İsimlendirilmesi

İndirilecek faturaların isimlendirilme formatı.

İndirilecek Dosya İsimlendirme Türü: TCKN_Aliciİsmi_FaturaNo ▼

Kaydet

TCKN_Aliciİsmi_FaturaNo

TCKN_FaturaNo

FaturaNo_Aliciİsmi

FaturaNo

TCKN_FaturaNo_FaturaTarihi

Sistemin ürettiği belgelerin gösterim formatı

Web servis üzerinden gönderilen e-SMM belgesi için "**Kısa link gösterilsin**" butonunun işaretlenmemesi halinde uzun, işaretli ise kısa link olarak gösterimi sağlanacaktır.

▼ Sistemin ürettiği belgelerin gösterim formatı

Sistem tarafından gönderilen belgelerinizin kısa link olarak gösterilmesi için aktif edilmelidir.

Kısa link gösterilsin: ☐

Kaydet

Geçmiş Tarihe Makbuz Kesme Limiti

İlgili alan düzenlendiğinde, belirtilen gün kadar geçmişe dönük makbuz oluşturulabilir. Yasal olarak cezai yaptırımlar söz konusu olabilmektedir, gün sayısının bu duruma göre eklenmesi göz önünde bulundurulmalıdır.

▼ Geçmiş Tarihe Makbuz Kesme Limiti

--- ▼ gün öncesine kadar makbuz kesilsin.

Örnek : 7 seçildiğinde ayın 17 si ise en eski ayın 10 'u na makbuz kesilebilir..

Kaydet

e-SMM Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

e-SMM Liste Sorgula/Portal Web Servislerinde Şube ve Kasa aratırken birebir aynı kayıtlara bakılsın ayarın seçili olmaması durumunda şube, kasa aratılırken, aratılan kriterler kayıtların içinde geçiyor mu diye bakılır.

▼ e-SMM Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

e-SMM Liste Sorgula/Portal Web Servislerinde Şube ve Kasa aratırken birebir aynı kayıtlara bakılsın.: ☒

Ayarın seçili olmaması durumunda şube, kasa aratılırken, aratılan kriterler kayıtların içinde geçiyor mu diye bakılır.

Kaydet

e-SMM İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

Ayarın seçili olması durumunda Makbuz iptal edilince e-posta gönderilmez.

▼ e-SMM İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

e-SMM iptali işleminden sonra E-Posta gönderilmesin: ☐

Ayarın seçili olması durumunda makbuz iptal edilince e-posta gönderilmez.

Kaydet

Makbuz Sorgulama Ekranlarında Makbuz'un Raporlanma Bilgisi Ayarı

Makbuzların raporlan bilgisinin gönderilmesini sağlayan seçenektir. e-SMM Sorgulama ya da arşiv alanlarında makbuz bilgisinin yanında rapor bilgisi görüntülenebilir.

▼ Makbuz Sorgulama Ekranlarında Makbuz'un Raporlanma Bilgisi Ayarı

Makbuz sorgulama ekranlarında raporlanma bilgisi gösterilsin: ☒
Ayarın seçili olması durumunda Müstahsil Makbuz Sorgulama ve Arşiv Sorgulama ekranlarında makbuzun raporlanma bilgisi de gösterilir.

Kaydet

▼ Makbuz Listesi

☐	İTOPAJ %17 Tutar	STOPAJ %20 Tutar	KDV %0 Tutar	Makbuz Görüntüsü	İptal Tarihi/ İptal Et	İtiraz Tarihi/ İtiraz Et	e-Posta	SMS	Arşiv	Rapor / İptal Rapor Tarihi
☐	----	----	----		18/07/2023 					Rapor Tarihi: ----- İptal Rapor Tarihi: -----

Banka Bilgileri

Oluşturulan makbuzlar için banka bilgisinin eklendiği alandır.

▼ Banka Bilgileri

Hesap Türü	Banka	Şube	IBAN	Hesap No	Döviz Cinsi	
Vadesiz Hesap	 BANK A.Ş.	test	TR07 0000 00000 0000 000 0	123123123	Türk Lirası	 

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1



3.1.2. Yapılandırma



Yapılandırma ekranı müşterinin farklı şube ve kasalar için kullanacağı makbuz işleme ayarlarını yapmasına olanak tanır. Sisteme herhangi bir kaynaktan yüklenen makbuzun, yüklendiği esnada belirtilen şube, kasa, kaynak kombinasyonu için tanımlanmış bir yapılandırma ayarı olmalıdır. Aksi takdirde işlenemeyecektir.

Şube: Firmanın belirlediği 20 haneli şube adı/kodudur.

Kasa: Şubeye ait 20 haneli kasa adı/kodudur.

Kaynak: WEB SERVICE / WEB FORM / FTP / UPLOAD seçenekleri bulunur. Web Service varsayılan kaynak olarak kabul edilir.

Yüklenen Dosya Formatı: “XML / PDF (XML Ekli)” formatlarından birisi seçilir. “PDF (XML Ekli)” varsayılan format olarak kabul edilir.

e-Posta Gönderimi: Makbuz bağlantısını içeren e-Postanın kimlere gönderileceğini belirlemek için e-Posta gönderilmesin / Makbuz gönderim şekli elektronik olanlara / Tüm makbuzlara / e-Posta alıcı listesindeki makbuzlara seçeneklerinden birisi seçilir. “e-Posta gönderilmesin” seçeneği varsayılan “E-Posta Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

- Tüm müşterilerin makbuzdaki e-Posta adreslerine, e-Posta gönderilmesi isteniyorsa “Tüm makbuzlara” seçeneği seçilir

- Yalnızca gönderim şekli elektronik olan makbuzlar için e-Posta gönderilmesi istendiğinde “Makbuz gönderim şekli elektronik olanlara” seçeneği kullanılmalıdır. Sistem makbuz içinde yer alan “**GÖNDERİM ŞEKLİ: ELEKTRONİK**” tanımına bakarak, e-posta gönderimini yapacaktır.
- Sadece belirli müşterilere e-Posta gönderilmesi isteniyorsa “**Müşteri e-Posta Tanımlama**” sayfasından bu müşterilere ait VKN / TCKN, e-Posta bilgileri girilir ve “e-posta alıcı listesindeki makbuzlara” seçeneği seçilir.
- Hiçbir müşteriye e-Posta gönderilmesi istenmiyorsa “e-Posta gönderilmesin” seçeneği seçilir.

SMS Gönderimi: Ek ücrete tabi hizmetimizdir. Makbuz bağlantısını içeren SMS’in kimlere gönderileceğini belirlemek için SMS gönderilmesin / Makbuz gönderim şekli elektronik olanlara / Tüm makbuzlara / SMS alıcı listesindeki makbuzlara seçeneklerinden birisi seçilir. “SMS gönderilmesin” seçeneği varsayılan “SMS Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

Numara Verme: Makbuz numarasının oluşturulmasında ve takibinde, “Müşteri Tarafından” ya da “Sistem Tarafından” seçeneği sunulur. Kaynağı **WEB FORM** olan yapılandırma ayarlarında “**Sistem Tarafından**” seçilmelidir. Müşteri tarafından ifadesinden kastedilen muhasebe / ERP programından atanacak makbuz numarasıdır. Numara verme “Müşteri Tarafından” seçilirse önceki tarihe makbuz kesebilme opsiyonu ve Makbuz Seri No’su muhasebe / ERP programı tarafından yönetilecektir.

WEB FORM ayarında “**Müşteri Tarafından**” seçilmesi makbuz numarasının manuel yazılarak verileceği anlamına gelir.

Makbuz Seri: Şubelerin oluşturacağı makbuzlar için kullanılacak seri kodudur. Şubeler arası farklı veya aynı kod kullanılabilir.

XSLT Ekleme (Makbuz Şablonu): Hazırlanan makbuz görüntü oluşturma şablonu seçilir. Şablon listesinde “Firma Ayarları” menüsünde yüklü olan / yüklenen .jasper dosyaları görüntülenir. XSLT ekleme “Müşteri Tarafından” seçildiğinde ERP’den datanın içerisinde şablonun da eklenmiş olması gereklidir.

Makbuz İmzalama: QNB eSolutions sistemine gelerek işlenecek makbuz datasının imzalı olarak mı geleceği yoksa sistem tarafından mı imzalanacağı, Müşteri Tarafından / Sistem Tarafından seçenekleriyle belirlenir.

XML Dosya İçerik: Her xml bir makbuz içerir / Her xml birden fazla makbuz içerir seçimi yapılır.

Otomatik Onaylama: Sisteme yükleme yöntemi ile gelen makbuzların onaylanma işlemi için Otomatik onaylanmasın / Hatasız ise onaylansın / Otomatik onaylansın seçenekleri seçilebilir.

Yazıyla Tutar: Makbuz içerisinde bulunan ödenecek tutarın yazı ile makbuzun alt kısmına yazılmasını sağlamaktadır. İsteğe göre seçilebilir.

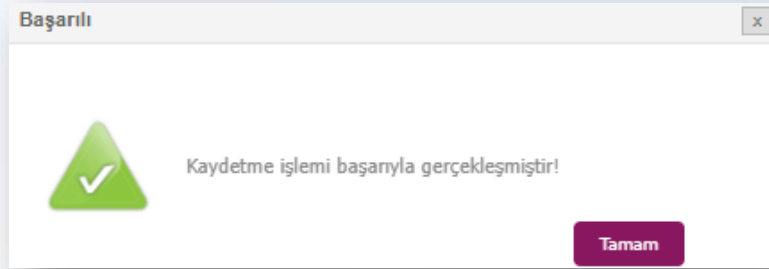
Web Servis Makbuzunu Taslağa Yönlendir: Entegreli olduğumuz program tarafından gönderilen makbuzların otomatik gönderilmeden Taslaklar alanına düşmesini sağlamaktadır. Firma isteğine göre kullanabilir.

Yapılandırma Listesi

Satır Ekle Satır Sil Eklene Satırları Kaydet

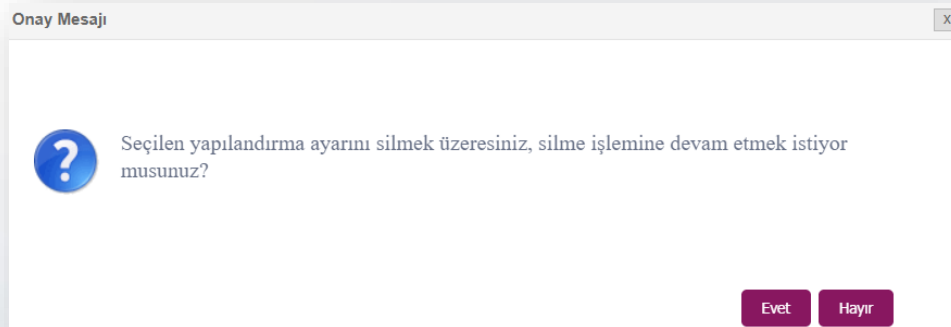
	Şube	Kasa	Kaynak	Yüklenen Dosya Formatı	Paket Çıktı Formatı	e-Posta Gönderimi	Sms Gönderimi	Numara Verme	Önceki tarihe makbuz kesilsin	Makbuz Seri	Xslt Ekleme	Şablon	Makbuz İmzalaması	Xml Dosya İçerik	Otomatik Onaylama	Yazıyla Tutar	Web Servis Makbuzunu Taslağa Yönlendir
☐	DFLT	DFLT	WEB SERVICE	XML	Çıktı Yok	e-Posta gönderilmesin	Sms gönderilmesin	Müşteri tarafından	☐		Sistem t.	smm_1	Sistem t.	Her xml	Otomatik Onayla	Ekleme	Hayır

“Satır Ekle” butonuna tıklandıktan sonra **“Şube”** ve **“Kasa”** alanları zorunlu alanlardır. Kaynak yönetime göre yapılandırma tamamlanır ve **“Eklene Satırları Kaydet”** butonuna tıklanır.



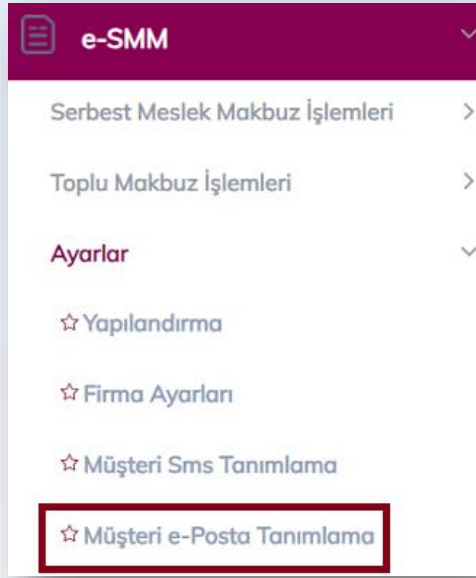
- QNB eSolutions Portal’dan manuel e-Serbest Meslek Makbuzu kesilmesi isteniyorsa kaynağı **WEB FORM** olan bir yapılandırma ayarı yapılmalıdır.

Kayıtlı yapılandırma bilgilerini güncellemek için  butonuna basıldıktan sonra gerekli değişiklik yapılır. Değişikler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak değişiklikler kayıt edilir. Kayıtlı bir Şubeyi listeden çıkarmak / Yapılandırma ayarını kaldırmak için  butonuna basılır. Ekranda beliren uyarı mesajında **“Evet”** butonuna basıldığı zaman kayıt silme işlemi gerçekleştirilir.



Ekranda beliren uyarı mesajında **“Evet”** butonuna basıldığı zaman kayıt silme işlemi gerçekleştirilir.

3.1.3. Müşteri e-Posta Tanımlama



Makbuz bağlantılarının belirtilen müşteriler için makbuzda belirtilen haricinde bir e-Posta adresine gönderilmesi maksadıyla, müşterilerin VKN/TCKN ve e-Posta bilgilerinin sisteme kaydedildiği bölümdür. Makbuz gönderme işleminde bu listede bulunan VKN/TCKN sahibi müşterilere ait makbuzlar, makbuz üzerindeki adrese gönderilmez, yalnızca bu sayfada belirtilen adrese gönderilir. Konfigürasyonda e-Posta Gönderim seçeneği **“ePosta alıcı listesindeki makbuzlara”** olarak seçilmesi halinde yalnızca bu listede belirtilen VKN/TCKN sahibi müşterilere e-Posta gönderilir.

VKN/TCKN ve e-posta bilgileri kaydı için bir seferde birden çok kaydın yapılması mümkündür. Bunun için her satırda bir müşteriye ait bilgiler bulunmak üzere aşağıdaki formatta giriş yapılarak **“Kaydet”** butonuna basılır.

e-Posta Arama

Vkn / Tckn:

e-Posta:

Sorgula

Temizle

Yükle

e-Posta Listesi

	Vkn / Tckn	e-Posta	Güncelle	Kaydı Sil
1	23090202020	deneme@test.com		

Excel'e Çıkar

«

«

Sayfa

1

/3

»

»

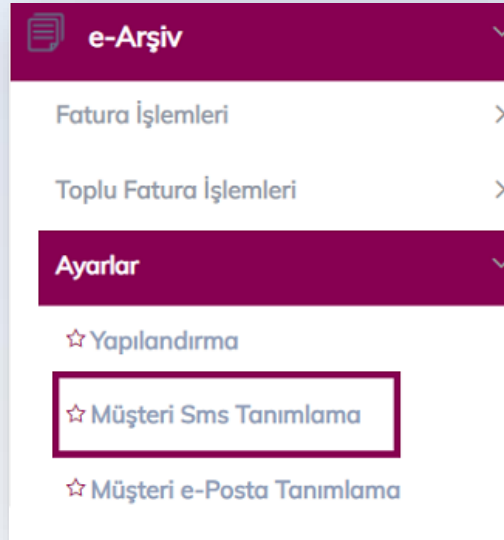
e-Posta Ekleme

12345678901, test@test.com

Kaydet

Temizle

3.1.4. Müşteri SMS Tanımlama



SMS hizmeti kullanan müşterilerimiz, belirtilen müşterileri için makbuzda belirtilen haricinde bir telefon numarasına makbuz bilgisi gönderilmesi maksadıyla, müşterilerinin VKN/TCKN ve telefon bilgilerinin sisteme kaydedildiği bölümdür. Makbuz gönderme işleminde bu listede bulunan VKN/TCKN sahibi müşterilere ait makbuzlar, makbuz üzerindeki telefona gönderilmez, yalnızca bu sayfada belirtilen numaraya gönderilir. Konfigürasyonda SMS Gönderim seçeneği “**SMS alıcı listesindeki makbuzlara**” olarak seçilmesi halinde yalnızca bu listede belirtilen VKN/TCKN sahibi müşterilere SMS gönderilir.

VKN/TCKN ve telefon bilgileri kaydı için bir seferde birden çok kaydın yapılması mümkündür. Bunun için her satırda bir müşteriye ait bilgiler bulunmak üzere aşağıdaki formatta giriş yapılarak “**Kaydet**” butonuna basılır.

▼ Tel No Arama

Vkn / Tckn:

Telefon No:

Sorgula

Temizle

Yükle

▼ Tel No Listesi

	Vkn / Tckn	Cep Telefon No		
1	3250566851	5554442211		

Excel'e Çıkar

«

«

Sayfa

1

/1

»

»

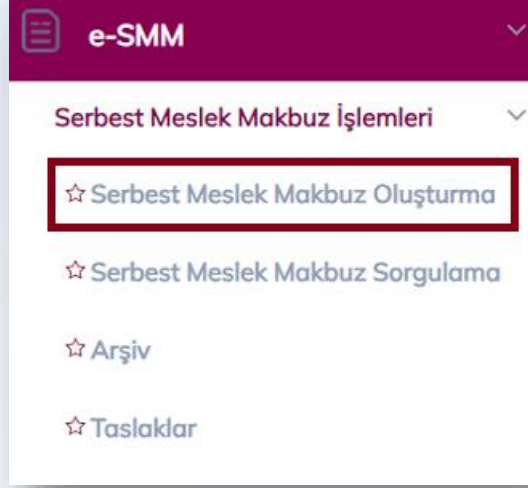
Tel No Ekleme

Kaydet

Temizle

3.2. Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

3.2.1. Serbest Meslek Makbuz Oluşturma



Serbest Meslek Makbuz Bilgileri

▼ Serbest Meslek Makbuz Bilgileri			
ETTN:	B8197148-F38C-4A3E-8304-A2DCB30F5F52	Makbuz Tarihi:	26/07/2023 00:52:48
Makbuz Numarası:	-----	Gönderim Şekli:	ELEKTRONİK
Şube:	DFLT	Makbuz Para Birimi:	Türk Lirası
Kasa:	DFLT	Döviz Kuru:	0,000000
		Seri No:	AA

Gönderim Şekli: Oluşturulacak olan makbuzların gönderim şeklinin elektronik ya da kâğıt olarak seçildiği alandır.

Şube ve Kasa: Makbuzun kesildiği şube/kasa bilgileridir.

Makbuz, WEB FORM ayarında belirtilen şube ve kasa için tanımlanmış konfigürasyona göre işlenecektir.

Seri No: Konfigürasyona göre otomatik gelir.

Makbuz Para Birimi: Farklı döviz cinsleri seçilerek makbuz oluşturulabilir.

Döviz Kuru: Farklı bir döviz cinsi kullanılarak makbuz oluşturulacağı zaman, seçilen döviz cinsinin kuru girilmelidir.

Makbuz para birimi olarak TL seçiliyorsa döviz kuru alanı pasif gelecektir.

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

Test

3250566851-test

VKN/TCKN (*):

3250566851

Unvan (*):

test

Ad (*):

Soyad (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle/Semt/İlçe (*):

dfhgb

Şehir(*):

İSTANBUL

Ülke (*):

Türkiye

Posta Kodu:

Tel:

e-Posta:

Vergi Dairesi:

ŞİŞLİ

Adres Defterine Kaydet

Alıcı bilgilerinin girildiği alandır. Alıcı bilgisi adres defterinde tanımlı ise, “**Alıcı Ara**” kısmına kısa adı girilerek alıcı bilgileri ekrana kolaylıkla getirilebilir. Adres defterinde alıcı bilgileri tanımlı değilse, alıcı firma bilgileri girildikten sonra “**Adres Defterine Kaydet**” butonu ile alıcı bilgileri adres defterine kaydedilebilir. Kaydedilen bilgiler “Yönetim / Genel / Adres Defteri” sayfasından görüntülenebilir.

VKN / TCKN alanına “VKN” bilgisi girildiyse “Unvan” alanı, “TCKN” bilgisi girildiyse “Ad”, “Soyad” alanlarının girilmesi gerekir.

Mal / Hizmet Bilgileri

Mal/Hizmet Bilgileri

Satır Ekle

Satır Sil

Excel'den Yükle

	☐	Ücretin Ne için Alındığı	Brüt Ücret	G.V. Stopaj Oranı %	G.V. Stopaj Tutar	Net Ücret	KDV Oranı %	Kdv Tutar	KDV Tevkifat Oranı %	Kdv Tavkifat Tutar	Net Tahsilat
1	☐		0 0		0	0 0		0	0	0	0

Excel'e Çıkar

Brüt Ücret:

0

G.V. Stopaj Tutarı:

0

Net Ücret:

0

KDV Tevkifat Tutarı:

0

KDV Tutarı:

0

Tahsil Edilen KDV:

0

Toplam Tahsilat:

0

(*) G.V. Stopaj Tutarı: Bu tutar alıcı tarafından Muhtasar Beyanname ile beyan edilip ödenmesi gereken tutardır.

(**) KDV Tevkifat Tutarı: Bu tutar alıcı tarafından 2 No.lu KDV Beyannamesi ile sorumlu sıfatıyla beyan edilip ödenmesi gereken tutardır.

Doküman No : KLVZ.06

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

32

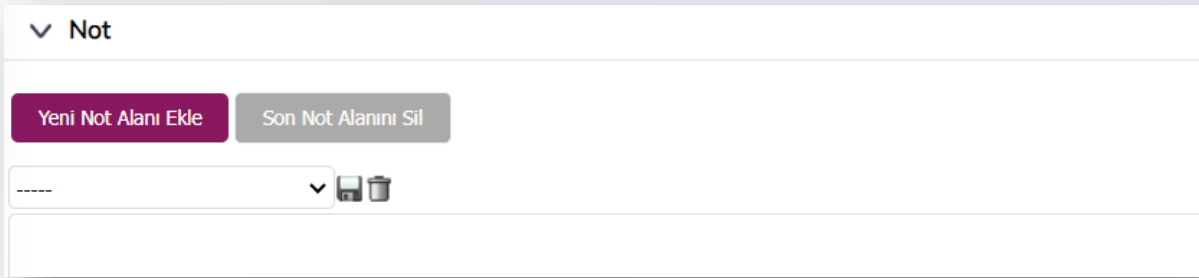
Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

Mal ve hizmet bilgisini girebilmek için **“Satır Ekle”** butonu ile bir veya birden fazla mal / hizmet bilgisi girilebilir. Girilecek olan mal ve hizmet bilgisini silmek için **“Satır Sil”** butonu ile bir veya birden fazla mal / hizmet bilgisi silinebilir.

*** Makbuzun brüt tutarı belli ise brütten, net tutarı belli ise netten, tahsil edilecek tutarı belli ise tahsilat üzerinden stopajlı veya stopajsız hesaplama yapılabilir.

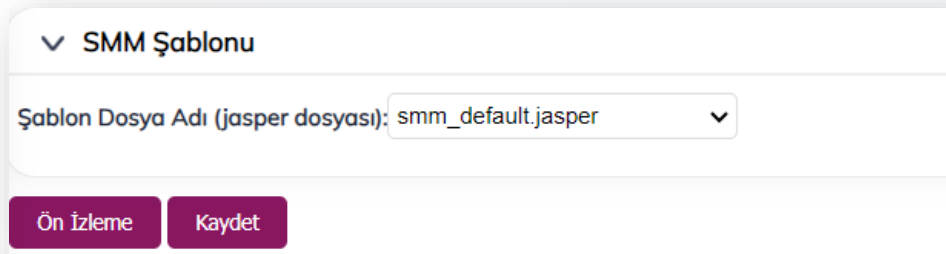
Not Alanı

Oluşturulacak e-SMM 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.



SMM Şablonu

SMM şablonu, yapılandırma ayarlarında şube, kasa, kaynak kombinasyonunda belirtilen karara göre otomatik gelir. e-Serbest Meslek Makbuzu > Ayarlar > Firma Ayarları menüsünden manuel eklenen makbuz şablonları varsa bu aşamada seçimi yapılabilir.



* e-SMM oluşturma sayfasında düzenlemeler tamamlandıktan sonra **“Ön İzleme”** butonuna basılır.

İndir ▾

Ön İzleme Kaydet

1 of 1

DÜZENLEYENİ
Avukat: [Redacted]
esentepe mahallesi Büyükdere caddesi
binası 215 no 215 Şişli İstanbul TÜRKİYE 1797
3250566851 BÜYÜK MÜKELLEFLER

e-Serbest Meslek Makbuzu

Baro Numarası: 123456

ALICI BİLGİLERİ
Nihai Tüketici
Nihai Tüketici İlçe Nihai Tüketici İl Türkiye
11111111111
ETTN: DDB8763F-5659-4858-AAB1-E11394DF811

Bege Numarası: [Redacted]
Düzenleme Tarihi: 12-01-2025
Düzenleme Saati: 21:21:10

TEST MAKBUZUDUR, MALİ DEĞERİ YOKTUR!

Sıra No	Ürün Açıklaması	Brüt	G.V.S. O.%	Net Ücret	Kdv %	Kdv T. %	Net Tahsilat
1	Dondurma Külah 3 Top	11.88 TL	0	11.88 TL	1	0	12.00 TL
Brüt Ücret:		11.88 TL	GV. Stopaj Tutarı:	0.00 TL	Net Ücret Tutarı:		11.88 TL
KDV Tutarı:		0.12 TL	KDV Tevkifat Tutarı:	0.00 TL	Tahsil Edilen KDV Tutarı:		0.12 TL
					Toplam Tahsilat:		12.00 TL

(*) G.V. Stopaj Tutarı: Bu tutar alıcı tarafından Muhtasar Beyanname ile beyan edilip ödenmesi gereken tutardır.
(**) KDV Tevkifat Tutarı: Bu tutar alıcı tarafından 2 No.lu KDV Beyanname ile sorumlu sıfatıyla beyan edilip ödenmesi gereken tutardır.

Sıra No	Banka Adı	Iban Numarası	Şube Kodu	Hesap Numarası	Döviz Kuru
1	BANK A.Ş.	tr323123123123123	test	123123123	TRY

Ön İzleme Kaydet

** Ön izleme tamamlandıktan sonra makbuz oluşturma sayfasına dönülerek **"Kaydet"** butonuna basılır. Ekran otomatik olarak **"Taslaqlar"** ekranına yönlendirir. Makbuz taslak olarak kaydedilmiş olur.

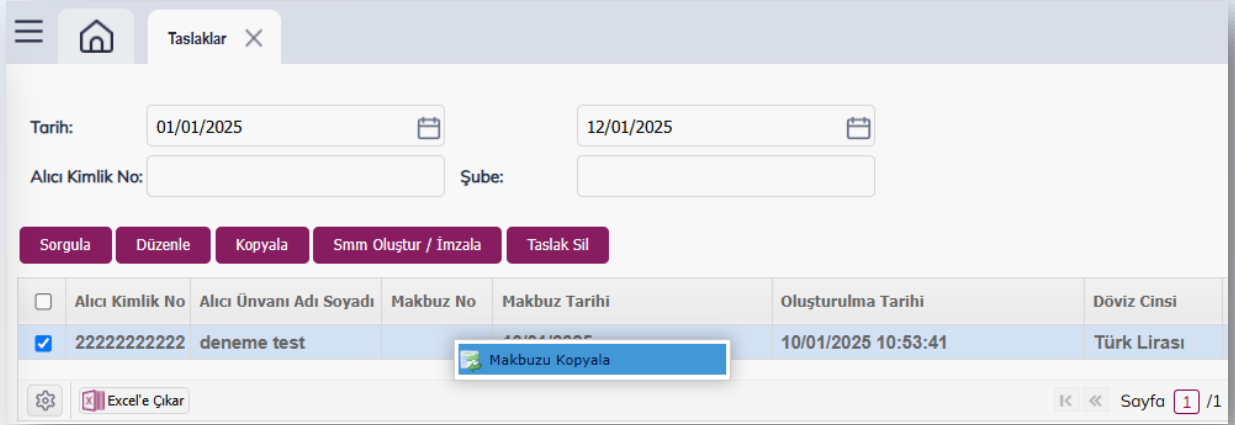
3.2.2. Taslaqlar

e-SMM

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

- Serbest Meslek Makbuz Oluşturma
- Serbest Meslek Makbuz Sorgulama
- Arşiv
- Taslaqlar**
- Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

Bu ekranda hazırlanan taslak makbuzlar listelenebilir, düzenlenebilir, silinebilir ve imzalanıp oluşturulabilir. Listede, istenen makbuz üzerine çift tıklanarak makbuz içeriği görüntülenebilir. Makbuza sağ tıklanarak **Makbuz Kopyalama** özelliği kullanılabilir.



3.2.3. Serbest Makbuz Sorgulama



“e-SMM Sorgulama” ekranında arama yapmak için ekrandaki boş alanlara geçerli bir veri girilerek ya da tüm makbuzları listelemek için herhangi bir kriter girilmeden tarih aralığında arama yapılabilir.

Toplu e-Posta Gönder

İletilecek e-Posta Adresleri

Açıklama	e-Posta Alıcısı
Yeni tanımlanan e-posta	

 Excel'e Çıkar Toplam 1 kayıt

Ekle **Seçilen Adreslere e-Posta Gönder**

“e-Posta Durum”  butonuna tıklanarak, makbuz ya da iptal makbuz gönderim durumları sorgulanabilmektedir.

Aynı şekilde SMS hizmeti kullanılıyorsa ve makbuz düzenlenirken alıcının telefon bilgisi belirtilmiş ise **“SMS Gönder”** ve **“SMS Durum”** butonları da kullanılabilir.

Makbuzla listede sağ tıklanarak Makbuz Kopyalama özelliği kullanılabilir. Böylece hızlıca makbuz hazırlanır.

Sorgula **Temizle** **PDF İNDİR** **XML İNDİR** **Yazdır** **Taslak Kopyala** **Arşive Gönder** **Tüm Hataları Sorgula** **Toplu Olarak İptal Et** **Toplu Eposta Gönder**

Numara almış ancak imzalanmamış / hatalı durumda makbuzlar görülmektedir. Bu makbuzların kullandığı makbuz numaraları atlanmış durumdadır. Yeniden sisteme gönderilmeleri gerekmektedir. Yeniden gönderme işlemini makbuzları gönderdiğiniz yöntemle veya bu penceredeki kontrolleri kullanarak yapabilirsiniz. (Bu penceredeki kontrolleri kullanmanız halinde sisteme gelişindeki değerler ile işlenecektir.)

Hatalı / İmzalanmamış Makbuzlar (Tekli Gönderim ile gelenler)

	Uuid	İşlem UUID	Şube	Kasa	Fatura Tarihi	Alıcı Kimlik No	Telefon Numarası	Makbuz No	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Vergiler Toplamı
☐	ae7e13de-85fe-4ab8-8abe-ca390ac	ae7e13de-85fe-4ab8-8abe-ca390ac	DFLT	DFLT	14/10/2025	11111111111	----	SBA2025000000001	11.88	12.00	

 Excel'e Çıkar 1 - 6 listeleniyor. Toplam: 48

Hatalı / İmzalanmamış Makbuz Mevcut Olan Paketler (Çoklu gönderim ile gelenler)

Klasör Adı	Paket Tarihi	Onay Zamanı	Çıktı Oluşturma Zamanı	Adet	Onay
------------	--------------	-------------	------------------------	------	------

e-SMM Sorgulama sayfasında **“Tüm Hataları Sorgula”** butonu sayesinde WEB SERVICE yöntemi ile QNB eSolutions portalda işlenecek varsa hatalı makbuzlar listelenir. Yeniden imzaya gönderilmeleri sağlanır.

Müşteri VKN/TCKN:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Kağıt / Elektronik:

Smm Tarihi Başlangıç:

__/__/__

Şube:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

Seri No:

Okundu:

Tümü

Yazdırıldı:

Tümü

Hatalı Makbuzları Göster:

☐

İptal Tarihi Başlangıç:

Makbuz No:

KEP İtirazı Durumu:

Tümü

Döviz Cinsi:

Smm Tarihi Bitiş:

__/__/__

Kasa:

İşlem ID:

İndirildi:

Tümü

Rapora Girecek Makbuzları Göster:

☐

Sadece İptal Edilen Makbuzları Göster:

☐

İptal Tarihi Bitiş:

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

XML İNDİR

Yazdır

Taslak Kopyala

Arşive Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

Makbuz Listesi

☐	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Makbuz Düzenlenme Tarihi	Satıcı VKN	Satıcı Adı	Kağıt / Elektronik	STOPAJ %0 Tutar	STOPAJ %3 Tutar	STOPAJ %7 Tutar	STOPAJ %10 Tutar	STOPAJ %15 Tutar
☐	DFLT	DFLT	3250566851	Test Musteri	SBA2024000000005	12/01/2025	3250566851	Test Avukat	ELEKTRONİK	-----	-----	-----	-----	2,11

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

“Excele Çıkar” butonu makbuz sorgulama sayfasında bulunan kriterler uygulandıktan sonra listelenen makbuz bilgilerinin excele çıkarılması için kullanılır.

3.2.4. Arşiv



Bu ekranda, “**Makbuz Sorgulama**” ekranlarından arşivlenen giden e-SMM listelenir.

Arşiv

Fatura Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN:

Fatura No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

KEP İtiraz Durumu:

Tümü

Yerel Fatura No:

Fatura Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

__/__/__

Fatura Düzenlenme Tarihi Bitiş:

__/__/__

Şube:

Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

İşlem ID:

Seri No:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Şirket Bilgilerini Kullan

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Diğer

Tüm Hataları Sorgula

Sorgula / Excel'e Çıkar

Toplu Eposta Gönder

Fatura Listesi

İşlem ID	Uuid	Şube	Kasa	Belge Tipi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı /Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenlenme Tarihi	Fatura Düzenlenme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı
----------	------	------	------	------------	----------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------	--------------	----------------	------------------

3.2.5. Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

e-SMM

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

Serbest Meslek Makbuz Oluşturma

Serbest Meslek Makbuz Sorgulama

Arşiv

Taslaqlar

Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

e-Posta/SMS Sorgulama

Gönderilen e-Serbest Meslek Makbuz ile alakalı seri no bazında kontrol sağlanabilir. Excel çıktısı alınabilir.

Doküman No : KLVZ.06

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

39

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi

Başlangıç: 01/01/2025 Bitiş: 13/01/2025 Şirket Bilgilerini Kullan

Sorgula Temizle

	☐	Şube Kodu	Şube Adı	Fatura No	Fatura Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan	Tutar
1	☐	123456789	DFLT	AAA2025000000001	10/01/2025	1111111111	Test Firma	1.387,20
2	☐	DFLT	DFLT	MTV2025000000001	07/01/2025	1111111111	Test Firma	115,00
3	☐	123456789	SBLE	SBA2025000000001	10/01/2025	2222222222	Test Firma	158,40

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

3.2.6. e-Posta/SMS Sorgulama

e-SMM

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

- Serbest Meslek Makbuz Oluşturma
- Serbest Meslek Makbuz Sorgulama
- Arşiv
- Taslaklar
- Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi
- e-Posta/SMS Sorgulama**

Toplu olarak sorgulama yapılmak istenirse “e-SMM → Serbest Meslek Makbuz İşlemleri → e-Posta/SMS Sorgulama” alanına girilmesi ve sorgulama yapılması yeterli olacaktır.

▼ Eposta/SMS Sorgulama

Eposta/Sms Sorgula:

Eposta Sorgula ▼

Başlangıç Tarihi:

01/01/2025 00:00:00

Bitiş Tarihi:

13/01/2025 23:59:59

Fatura Başlangıç Tarihi:

Fatura Bitiş Tarihi:

Fatura UUID:

Fatura Numarası:

Vkn:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Şirket Bilgilerini Kullan ▼

e-Posta Adresi:

e-Posta Durumu:

Tümü ▼

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Toplu Gönder

▼ Eposta Sorgulama

☐	Uuid	Fatura Numarası	Vkn	İlk Gönderme Zamanı	Son Kontrol Zamanı	Fatura Tarihi	E-Mail	Durum	Açıklama	e-Posta
☐	4AF63680-D33A-4FCE-B174-157F90E11111	TRA2025000000068	11111111111	04/01/2025 17:31:40	11/01/2025 10:05:52	31/12/2025	test@test.com	Gönderildi	e-posta servis sağlayıcısı tarafından iletildi. (Okunma bilgisi yok)	

Excel'e Çıkar

1 < < Sayfa 1 / 1 > >

3.2.7. Rapor Sorgulama

e-SMM

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri ▼

☆ Serbest Meslek Makbuz Oluşturma

☆ Serbest Meslek Makbuz Sorgulama

☆ Arşiv

☆ Taslaklar

☆ Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

☆ e-Posta/SMS Sorgulama

☆ Rapor Sorgulama

QNB eSolutions aracılığı ile e-SMM raporlaması, makbuz oluşturma tarihini izleyen günün ilk saatlerinde tetiklenir ve otomatik olarak sıraya alınarak, Başkanlık sistemlerine raporlanır. Oluşturulan e-SMM raporunun içeriğinde o gün içerisinde oluşturulan e-SMM bilgileri ve varsa önceki bir tarihi içeren makbuz bilgileri olabilir.

Örneğin: 3 Ocak tarihine ait makbuzlar 4 Ocak 00:00 itibari ile Başkanlığa gönderilmek için otomatik olarak işleme alınmaktadır. Rapor bölümleri birbirini sıra ile izlemektedir. Eğer bir gün içerisinde gönderilecek makbuz yok ise makbuz olan ilk günden itibaren rapor gönderimi tetiklenir.

▼ Raporlar

Rapor Bitiş Tarihi: / / Rapor Durumu:

Sorgula

	Bölüm Numarası	Rapor No	Rapor Bölüm Bitiş Tarihi	Rapor Durum	Durum Kodu	Son İşlem Açıklama	İşlem Zamanı	İndir	Sil	Yeniden İmzala
☒	3	6737ae97-87e8-4def-aae6-544609311111	13/01/2025	BAŞARILI	30	----	13/01/2025 01:33:37			

1 - 5 listeleniyor. Topla

Makbuzları Göster Rapor Oluştur

Kullanıcı gönderilen rapora ilişkin bilgileri “**Rapor Sorgulama**” ekranını kullanarak takip edebilir.

Raporların listelendiği tablodan, bir rapor seçilerek “**Makbuzları Göster**” butonuna tıklanarak, seçilen rapora ait makbuzlar listelenir.

▼ Raporlar

Rapor Bitiş Tarihi: / / Rapor Durumu:

Sorgula

	Bölüm Numarası	Rapor No	Rapor Bölüm Bitiş Tarihi	Rapor Durum	Durum Kodu	Son İşlem Açıklama	İşlem Zamanı	İndir	Sil	Yeniden İmzala
☒	3	6737ae97-87e8-4def-aae6-544609311111	13/01/2025	BAŞARILI	30	----	13/01/2025 01:33:37			

1 - 5 listeleniyor. Topla

Makbuzları Göster Rapor Oluştur

▼ Seçilen Rapor Ait Makbuzlar

Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	İptal Tarihi
11111111111	test	ADN202500000001	13/01/2025	1.000,00	1.000,00	Türk Lirası	

Excel'e Çıkar

1 - 1 listeleniyor. Topla

*** Ayrıca firmalar gün içerisinde manuel olarak rapor tetikleyebileceklerdir. "**Rapor Oluştur**" butonuna tıklayarak gün içerisinde diledikleri zaman e-belge raporu gönderimi yapabilirler.

Rapor Oluştur

Açıklama:

Rapor oluşturma işlemi, belirtilen yıl ve ay rapor dönemi olacak şekilde yapılır. Son gün olarak belirtilen tarih dahil daha önceki tarihli belgelerden, halen herhangi bir rapora girmemiş belgeler rapora dahil edilir. Belge sayısına göre rapor birden fazla bölüm olarak oluşabilir. Farklı zamanlarda aynı dönem için rapor oluşturmak mümkündür. Bu durumda aynı döneme yeni bölümler eklenecektir.

Yıl:

2025

Ay:

01

Son gün:

12/01/2025

Rapor Oluştur

*** "**Rapor Bölümü Sorgulama**" alanından raporlanan verinin durumları kontrol edilebilir.

▼ Rapor Bölümü Sorgulama

Makbuz No: AAA2024000000009

Uuid:

Rapor Durumu :

İptal Rapor Durumu :

İtiraz Rapor Durumu :

AAA2025000000009 numaralı belge 01/2025 ayı raporunun 01.01.2025 - 01.01.2025 tarihli 2. rapor bölümünde raporlanmıştır. Rapor durumu :BAŞARILI

AAA2024000000009 numaralı belge 01/2025 ayı raporunun 01.01.2025 - 12.01.2025 tarihli 1. rapor bölümünde iptal olarak raporlanmıştır. Rapor durumu :BAŞARILI

AAA2024000000009 numaralı belge itiraz olarak GİB'e raporlanmamıştır.

Sorgula

3.2.8. Kullanım İstatistikleri



Yıl ve ay bazındaki makbuz kullanım istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

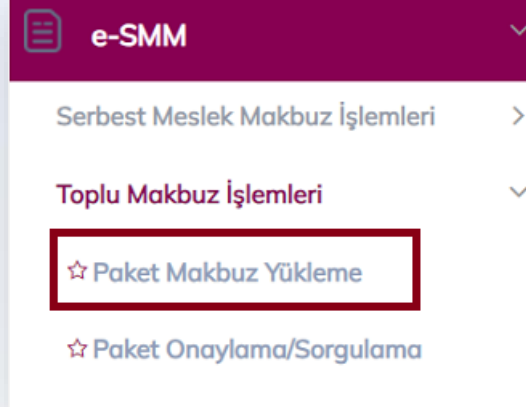
Makbuz Kullanım İstatistikleri		
2025		Sorgula
Yıl	Ay	Toplam Makbuz Adedi
2025	OCAK	6

3.3. Toplu Makbuz İşlemleri



“Paket Makbuz Yükleme” ile paket olarak işlenmek üzere birden fazla makbuz içeren dosyaların sisteme yüklenmesi mümkündür. Toplu yükleme yapabilmek için “Ayarlar / Yapılandırma” menüsünden mutlaka kaynağı UPLOAD olan bir yapılandırma ayarı bulunması gerekmektedir.

3.3.1. Paket Makbuz Yükleme



e-SMM > Toplu Makbuz İşlemleri > Paket Makbuz Yükleme menüsünden ulaşılır.

Dışarıdan UBL ve csXML formatında oluşturulmuş, makbuzlar bu bölüm aracılığı ile sisteme yüklenebilir.

Dosya yükleme sayfasında birden çok makbuz içeren dosyaların sisteme yüklenmesi mümkündür. Yüklenen dosyanın hangi “Yapılandırma Ayarına” göre işleneceği seçilmelidir.

Birden çok var ise listelenen “Yapılandırma Ayarları” arasından arama yapılabilmesi için sayfanın en üstünde arama alanları bulunmaktadır. Uygun konfigürasyon seçildikten sonra yeni bir paket yaratılabilir ya da mevcut paketlerden seçilerek, mevcut pakete yeni dosya eklenebilir.

PAKET DOSYASI YÜKLEME

Yapılandırma Sorgulama

Şube: Kasa: Makbuz Seri: Yüklenen Dosya Formatı: Şablon Adı: Paket Çıktı Formatı: e-Posta Gönderimi: Numara Verme: Sms Gönderimi: Xslt Ekleme: Makbuz İmzalaması:

Sorgula Temizle

Yapılandırma Seçiniz

Şube	Kasa	Kaynak	Yüklenen Dosya Formatı	Paket Çıktı Formatı	e-Posta Gönderimi	Sms Gönderimi	Numara Verme	Önceki tarihe fatura kesilsin	Makbuz Seri	Xslt Ekleme
DFLT	DFLT	UPLOAD	XML	Çıktı Yok	Fatura gönderim şekli elektronik olanlara	Sms gönderilmesin	Müşteri tarafından	Hayır		Sistem tarafından

Yeni Paket Oluştur

Bu seçenek seçildiği zaman kullanıcının paket adı tanımlaması beklenir. Yeni paket adının formatı (YılAyGünSaatDakika) şeklinde olmalıdır. Bu alan ilk açıldığında sistem saati ile bir paket adı yaratılarak alan doldurulur. Daha sonra **“Yükle”** butonuna basılarak, açılacak olan dosya yükleme ekranından yeni dosya seçilir ve pakete eklenir.

▼ Dosya Yükle

Şube:

DFLT

Kasa:

DFLT

Yeni Paket Oluştur:

☒

Paket adını giriniz (yyyyMMddHHmm):

202501071330

Dosya adını otomatik al:

☐

Yükle

Temizle

Mevcut Paketlerden Seç

Mevcut pakete yeni bir dosya eklemek için kullanılır. Mevcut paketlerden hangisine yükleme yapılacağı seçildikten sonra **“Yükle”** butonuna basılarak yeni açılacak olan dosya yükleme ekranından yeni dosya seçilir ve pakete eklenir. Dosya ismindeki sayısal bölümden versiyon numarası elde edilir. Dolayısı ile aynı pakete yüklenen dosyalar F00001.zip, F00002.zip vb. şekilde sıralı olarak artacak şekilde olmalıdır. Dosya formatı olarak zip ya da xml kullanılabilir.

▼ Dosya Yükle

Şube:

DFLT

Kasa:

DFLT

Mevcut Paketlerden Seç:

☒

Mevcut paketlerden hangisine dosyayı yüklemek istediğinizi seçiniz:

Paket Seçiniz...

Paket Seçiniz...

202501011321

202501021433

202501031554

Dosya adını otomatik al:

☐

Yükle

Temizle

Dosya Adını Otomatik Al

Yeni Paket Oluşturma ya da Mevcut Paketlerden Seç seçeneklerinden biri tercih edildikten sonra çok sayıda paket yüklemesi yapan firmaların işlerini kolaylaştırmak adına dosya versiyon adının otomatik olarak alması sağlanabilir. Böylece sistemde sıralı isim takibi yapılır. Örn: 5 versiyon numarasına gelindiğinde, dosya adı bu şekilde belirtilerek dosya adının otomatik olarak dosya00005 alınması sağlanır.

▼ Dosya Yükle

Şube:

DFLT

Kasa:

DFLT

Mevcut Paketlerden Seç:

☒

Mevcut paketlerden hangisine dosyayı yüklemek istediğinizi seçiniz:

202501011805

Dosya adını otomatik al:

☒

Versiyon:

1

Dosya adı : dosya00001

Yükle

Temizle

Başarılı



Dosya Yükleme işlemi başarılıdır. Faturalarınızın durumunu Paket Sorgulama sayfasından takip edebilirsiniz.

Tamam

3.3.2. Paket Onaylama / Sorgulama

e-SMM

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

Toplu Makbuz İşlemleri

☆ Paket Makbuz Yükleme

☆ Paket Onaylama/Sorgulama

Paket Onaylama / Sorgulama sayfasında sisteme paket olarak yüklenen toplu makbuzlara ilişkin işlemler yapılır. Dosya yükleme veya FTP yoluyla sisteme gelen paketler burada listelenir. Listelenen paketlere ilişkin makbuz bilgileri ve hatalar görüntülenebilir ve paketler onaylanarak makbuzlar imzalanmaya gönderilebilir.

▼ Paket Sorgulama

Klasör Adı:

Paket Tarihi:

Sorgula

Temizle

Paketler

		Klasör Adı	Paket Tarihi	Onaylama Zamanı	Çıktı Oluşturma Zamanı	Çıktı İndir	FTP'ye Gönder
1	☒	202501011524	01/01/2025 15:24:00	01/01/2025 15:24:41	01/01/2025 15:25:01		

Excel'e Çıkar

« « Sayfa 1 /98 » »

1 - 10 listeleniyor. Toplam: 973

Makbuzları Göster

Onayla

Sayfa ilk açıldığında paketlere ilişkin “Klasör Adı”, “Paket Tarihi”, “Onaylama Zamanı” ve “Çıktı Oluşturma Zamanı” bilgileri ekranda görüntülenir.

Paketlerin listelendiği tablodan bir paket seçilerek “**Makbuzları Göster**” butonuna basıldığında, seçilen paket onaylanmamışsa “Paketteki Onaya Hazır Makbuzlar” ve “Paketteki Onaya Hazır Olmayan Makbuzlar” görüntülenirken, seçilen paket onaylıysa “Paketteki İmzalı Makbuzlar” ve “Paketteki İmzalı Olmayan Makbuzlar” görüntülenir.

▼ Seçilen Paketteki Onaya Hazır Makbuzlar

UUID	Makbuz Sıra Numarası	Makbuz Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
------	----------------------	---------------	-----------------------	-------------------------	-----------------	-------------------	--------------	--------------	-------------	----------

Excel'e Çıkar

« « Sayfa 1 /1 » »

▼ Seçilen Paketteki Onaya Hazır Olmayan Makbuzlar

UUID	Makbuz Sıra Numarası	Makbuz Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar
------	----------------------	---------------	-----------------------	-------------------------	-----------------	-------------------	--------------	--------------

Excel'e Çıkar

« « Sayfa 1 /1 » »

Seçilen Paketteki İmzalı Makbuzlar

UUID	Makbuz Sıra Numarası	Makbuz Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
Excel'e Çıkar « « Sayfa 1 / 1 » »										

Seçilen Paketteki İmzalı Olmayan Makbuzlar

UUID	Makbuz Sıra Numarası	Makbuz Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	
Excel'e Çıkar « « Sayfa 1 / 1 » »									

Makbuzları Göster
Onayla
Sayfayı Yenile

“Onayla” butonuna basıldığı zaman “Onaya Hazır Makbuzlar”ın onaylama işlemi başlatılır.

Listeden görüntülemek istediğiniz paketi seçtiğiniz zaman bu paket ile ilişkilendirilmiş dosyalar “**PAKETTEKİ DOSYALAR**” alanında görüntülenir.

Bu tabloda kullanıcının yüklemiş olduğu dosya gösterilir ve dosya adı içindeki numerik karakterlerden elde edilen versiyon numarasını belirtir. Ayrıca Makbuz Adedi, Alma Zamanı, Parse Etme Zamanı, Log Oluşturma Zamanı bilgileri de bulunmaktadır.

Paketteki Dosyalar

		Dosya Adı	Versiyon	Fatura Adedi	Alma Zamanı	Parse Etme Zamanı	Log Oluşturma Zamanı	Log İndir	FTP'ye Gönder
1	☒	dosya00001.xml	1	1	01/01/2025 15:24:21	01/01/2025 15:24:21	01/01/2025 15:24:41		

Excel'e Çıkar

«

«

Sayfa

1

/1

»

»

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Dosya Hatalarını Göster

Paketteki dosyalar listesinden bir dosya seçerek “**Dosya Hatalarını Göster**” butonuna bastığınız zaman, seçilen dosyaya ait “Paket Dosyasındaki Hatalar” aşağıdaki gibi görüntülenir.

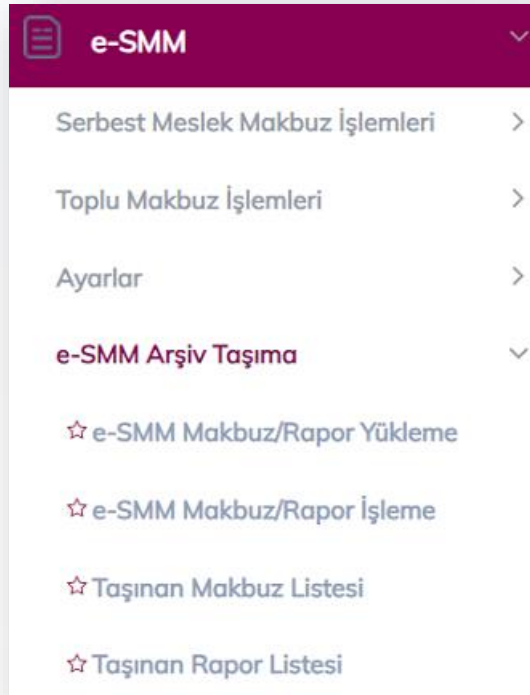
Paket Dosyadaki Hatalı Makbuzlar

	UUID	Makbuz No	Makbuz Sıra Numarası	Hata Açıklama	Hata Zamanı	Hata Detayı
1	35E59733-E089-424B-B43C-51FF9F111111	SDA2025000000022	1	35E59733-E089-424B-B43C-51FF9F111111 UUID'li fatura sistemde mevcut ve imzalı durumda!	01/01/2025 15:01:02	
2	7AAEFFB9-FE82-4DF8-857B-E5FFAC411111	SDA2025000000020	2	7AAEFFB9-FE82-4DF8-857B-E5FFAC411111 UUID'li fatura sistemde mevcut ve imzalı durumda!	01/01/2025 15:01:02	

Bu sayfadaki bilgileri kullanarak kullanıcı, yüklenen dosyadaki onaya hazır olan ve olmayan makbuzları görebilir, dosya hatalarının detaylarını listeleyebilir ve gerekli düzeltmeleri yaparak pakete FTP ya da dosya yükleme yolu ile yeni dosya ekleyebilir. Eklenen yeni dosyanın dosya adı içindeki numerik karakterlerden elde edilen versiyon numarası bir önce yüklenen versiyon numarasından büyük olduğu sürece henüz onaylanmamış paketler için yeni dosya ile gelen makbuz bilgileri eskisinin üzerine yazılacaktır. Onaylama işleminden sonra pakete yeni dosya eklenemez.

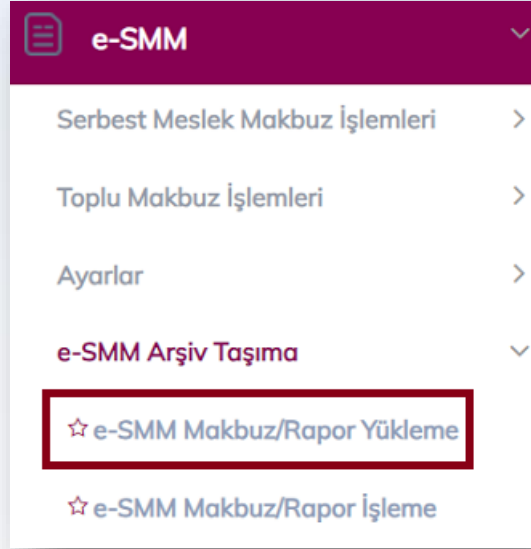
***e-SMM > Serbest Meslek Makbuz İşlemleri > Serbest Meslek Makbuz Sorgulama sayfasından Onaylanan / Hatalı makbuzlar takip edilebilir.

3.4. e-SMM Arşiv Taşıma



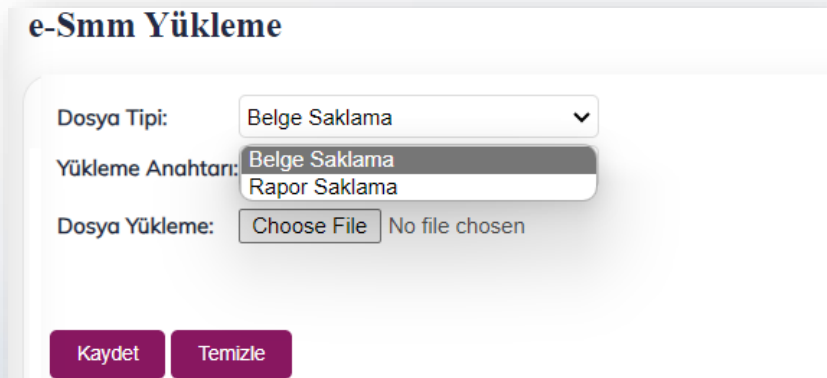
Farklı entegratörler üzerinden gönderilen e-SMM makbuzları QNB eSolutions içerisinde saklanabilmektedir. e-SMM makbuz için gelen şeklinde bir yapı olmadığı için sadece giden e-SMM ve raporlar saklanabilir. Saklanacak xml dosyalarının tek bir zip içerisinde toplanmış olması gerekmektedir. Xml dosyaları ziplendikten sonra e-SMM Arşiv Taşıma alanına gelinmelidir.

3.4.1. e-SMM Makbuz/Rapor Yükleme

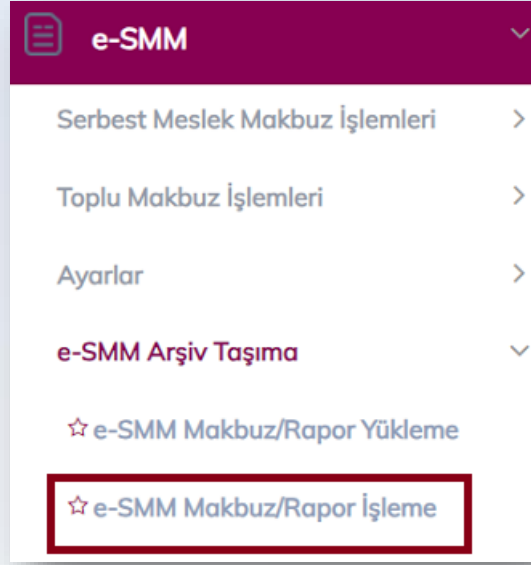


Yükleme işleminin yapılabilmesi için e-SMM Makbuz /Rapor Yükleme /Rapor Yükleme alanına tıklanmalıdır. Saklanacak veri makbuz ise Belge Saklamanın seçilmesi eğer rapor ise de Rapor Saklamanın seçilmesi gerekmektedir. Yükleme anahtarı alanına herhangi bir sayı ya da harf girilmesi gereklidir.

Sonrasında Dosya Seç 'e tıklanmalı ve yüklenecek zip dosyasının seçilmesi ve Aç seçeneğine tıklanması yeterli olacaktır. Dosyanın seçilmesinin ardından aşağıdaki şekilde uyarı çıkacaktır. Kaydet seçeneğine tıklandıktan sonra yükleme işlemi tamamlanmış olacaktır.



3.4.2. e-SMM Makbuz/Rapor İşleme



Sonraki aşamada “e-SMM Makbuz /Rapor İşleme” alanına gelinerek bu alan içerisinde makbuzların saklanması tamamlanmalıdır.

e-SMM Makbuz /Rapor İşleme alanında Sorgula seçeneğine tıklandığında yüklenen dosyalar ortaya çıkacaktır. Yükleme durumu kolonuna bakılmalı ve durum eğer Yüklendi olarak görünüyorsa sol tarafta bulunan mavi ok işaretine tıklanarak portala aktarılacak makbuzların ortaya çıkarılması sağlanmalıdır.

e-Smm Makbuz / Rapor İşleme

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Başlangıcı:

Yükleme Tarihi Bitiş:

İşlem Tarihi Başlangıcı:

İşlem Tarihi Bitiş:

1

Sorgula **Temizle**

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Makbuz/ Rapor	Dosya Tipi	Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
2	deneme	3250566851	Fatura Saklama	PDF	YÜKLENDİ	11/05/2021 11:48	test.efinans	X	

3

Excel'e Çıkar

Fatura Listesi

5

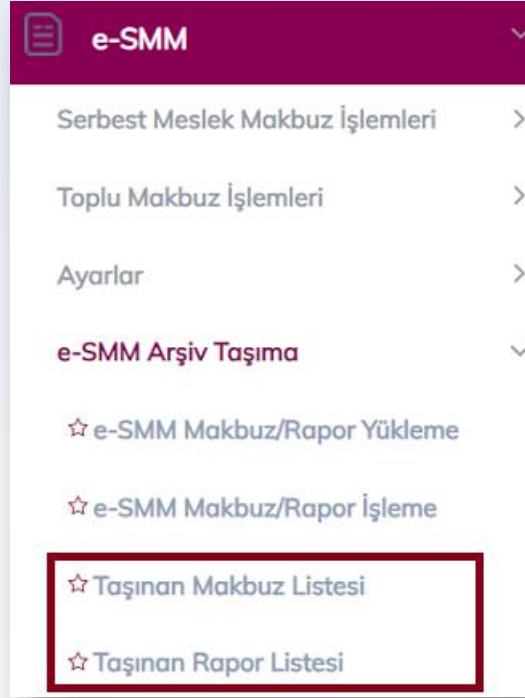
İşlemler: **4**

Başlat

	Makbuz Tutarı	Alıcı Unvan	Alıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Makbuz Kontrol Açıklama	Yükleme Zamanı	İşlem Zamanı
☐	925,93	test test	1111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	01/01/2025 11:48	01/01/2025 11:48

Ardından ilgili makbuzların ya da raporların seçilerek Portala Aktar'ın seçilmesi ve Başlat seçeneğine tıklanması yeterli olacaktır. Bu işlem sonrasında makbuz ya da raporlar sistem otomatik alınacaktır.

3.4.3. Taşınan Makbuz Listesi ve Taşınan Rapor Listesi



Saklanan bu makbuzlar ya da raporlar kontrol edilmek isteniyor ise Taşınan makbuz Listesi ya da Taşınan Rapor Listesi alanından kontrol edilmesi yeterli olacaktır.

Taşınan Makbuz Listesi

Alıcı VKN/TCKN:	
Alıcı Unvan/Ad Soyad:	
Makbuz No:	
Döviz Cinsi:	----
Makbuz Tarihi:	___/___/___
Son Ödeme Tarihi:	___/___/___
Makbuz Tutar:	0

☐	TCKN/VKN	Unvan/Ad Soyad	Makbuz Tarihi	Makbuz No	Tutar	Döviz Cinsi	e-Posta
--------------------------	----------	----------------	---------------	-----------	-------	-------------	---------

Taşınan Rapor Listesi

Hazırlayan Kimlik No:

Bölüm No:

Rapor Dönem Başlangıç:

Bölüm Başlangıç Tarihi:

Rapor No:

Rapor Dönem Bitiş:

Bölüm Bitiş Tarihi:

Sorgula

Temizle

☐	Mükellef Kimlik No	Hazırlayan Kimlik No	Bölüm No	Rapor No	Dönem Başlangıç	Dönem Bitiş	Bölüm Başlangıç	Bölüm Bitiş	İndir
--------------------------	--------------------	----------------------	----------	----------	-----------------	-------------	-----------------	-------------	-------

3.5. Gelen e-Belge Saklama

 **e-SMM** 

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri >

Toplu Makbuz İşlemleri >

Ayarlar >

e-SMM Arşiv Taşıma >

Gelen e-Belge Saklama 

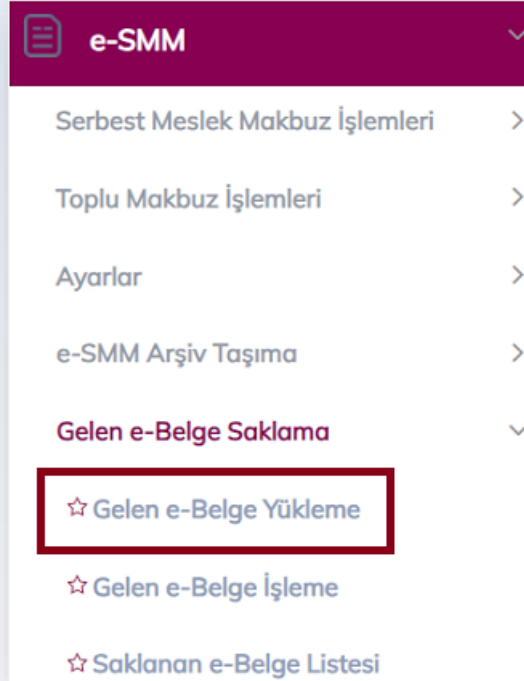
 Gelen e-Belge Yükleme

 Gelen e-Belge İşleme

 Saklanan e-Belge Listesi

Firmalar kendilerine gönderilen e-Serbest meslek makbuzları QNB eSolutions Portal içerisinde saklayabilirler. Bu işlem için Gelen e-Belge Yükleme alanından başlayarak saklama işlemini yapabilirler.

3.5.1. Gelen e-Belge Yükleme



Firmalar gelen e-Belgeleri XML, HTML ya da PDF olarak buradan yüklemelidir. Birden fazla veri yüklenecekse dosyanın zip şeklinde olması gerekmektedir. Yükleme anahtarı kısmına istenilen harf ya da rakam yazılabilir. Ardından dosyanın seçilmesi ve Kaydet butonu üzerinden yüklemenin tamamlanması gerekmektedir.

e-Belge Yükleme

Tek Belge Yüklenecek:☐

Belge Tipi:

Serbest Meslek Makbuzu

Yükleme Anahtarı:

Dosya Yükleme:

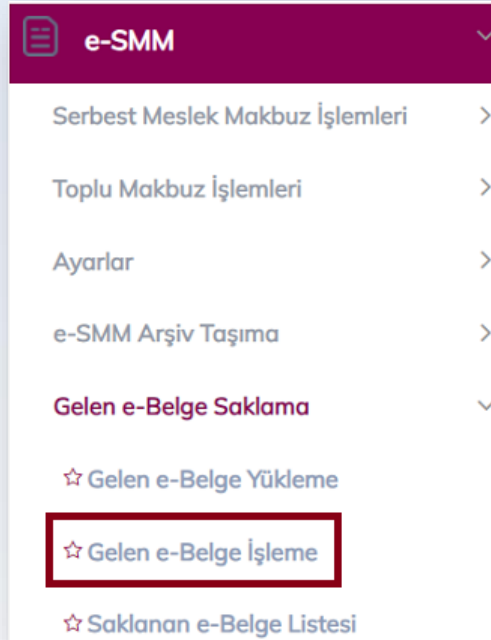
Choose File

 No file chosen

Kaydet

Temizle

3.5.2. Gelen e-Belge İşleme



Firmaların yükledikleri makbuzları e-Belge işleme alanından işleme almaları gerekmektedir. Makbuzları yükledikten sonra Sorgula butonuna basılması gerekmektedir.

Ortaya çıkan sonuçlar içerisinde verinin işleme alınabilmesi için yükleme durumunun “Yüklendi” olarak görülmesi gerekmektedir.

e-Belge İşleme

Belge Tipi: Serbest Meslek Makbuzu

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Başlangıç: / /

Yükleme Tarihi Bitiş: / /

İşlem Tarihi Başlangıç: / /

İşlem Tarihi Bitiş: / /

Sorgula **Temizle**

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Dosya Tipi	Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
1	esmm test	3250566851	ZIP	YÜKLENDİ	05/05/2021 08:56	test.efinans	X	

2 **3**

Excele Çıkar

Sayfa 1 / 1

Fatura Listesi

İşlemler: **4** **5** **Başlat**

İşlem	Belge Tarihi	Belge Tutarı	Satıcı Unvan	Satıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Belge Kontrol Açıklama	Yükleme Zamanı	İşlem Zamanı	Güncel	Görüntüle	Dosya Adı
PORTALA AKTAR												
İŞLEM YAPMA	01/01/2025	925,93	Test Firma	3250566851	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	02/01/2025 08:56	02/01/2025 08:56			ZZZ202
61DF5AA6-CC	01/01/2025	100,00	eFinans	3250566851	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	02/01/2025 08:56	02/01/2025 08:56			ZZZ202
0A0E7CD9-36	01/01/2025	100,00	eFinans	3250566851	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	02/01/2025 08:56	02/01/2025 08:56			ZZZ202

Doküman No : KLVZ.06

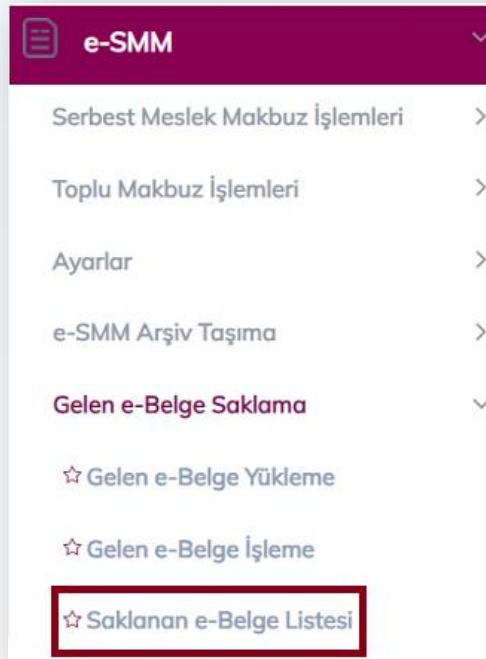
Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

“Yüklendi” konumunda bulunan dosyanın solunda bulunan ok işaretine tıklanıp alt kısımda bulunan makbuz listesi içerisinde yapılacak işlem seçilir ve başlat butonuna tıklanır.

Burada iki seçenek vardır.

- **Portala Aktar** : Seçilen verilerin saklanma işlemlerini şematron kontrolünden geçerek tamamlanmasını sağlamaktadır.
- **İşlem Yapma**: Yüklenen dosyanın herhangi bir şekilde işleme alınmadan saklanmasını sağlamaktadır.

3.5.3. Saklanan e-Belge Listesi



Saklanan Belge Listesi alanından işlemi tamamlanan (Saklanan) belgenin görüntülemesi yapılabilir. PDF olarak indirilebilmesi ve toplu halde Excele alınabilmesini sağlayan özellikleri içermektedir.

Saklanan Belge Listesi

Belge Tipi:	Serbest Meslek Makbuzu	▼
Satıcı VKN/TCKN:		
Satıcı Unvan/Ad Soyad:		
Belge No:		
ETTN:		
Belge Tarihi:	__/__/__	__/__/__
Belge Tutar:	0	0

[Sorgula](#) [Temizle](#) [PDF İNDİR](#) [HTML İNDİR](#) [UBL İNDİR](#) [Sorgula / Excele Çıkar](#)

☐	Uuid	Satıcı VKN/TCKN	Satıcı Unvan/Ad Soyad	Belge Tarihi	Belge No	Tutar	Dosya Adı	Görüntüle
--------------------------	------	-----------------	-----------------------	--------------	----------	-------	-----------	-----------

QNB eSolutions Elektronik Ticaret ve Bilişim 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