



QNB eSolutions e-Sigorta Komisyon Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. GİRİŞ	2
2. YÖNETİM	3
2.1. Genel	3
2.1.1. Kullanıcı Tanımları	3
2.1.2. Şifre Değişikliği	5
2.1.3. Adres Defteri	6
2.1.4. Hizmet Aktivasyonu	8
3. e-SİGORTA KOMİSYON	19
3.1. Ayarlar	19
3.1.1. Firma Ayarları	19
3.1.2. Yapılandırma	25
3.2. Sigorta Komisyon İşlemleri	28
3.2.1. e-Sigorta Komisyon Belgesi Oluşturma	28
3.2.2. Taslaklar	33
3.2.3. e-Sigorta Komisyon Belgesi Sorgulama	34
3.2.4. Arşiv	36
3.2.5. Rapor Sorgulama	37
3.2.6. Tutar Bazlı Belge Sorgulama	39
3.2.7. Kullanım İstatistikleri	40

1. GİRİŞ

e-Sigorta komisyon belgesi, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin sigorta ve emeklilik aracılara ödedikleri komisyonlar için düzenledikleri elektronik bir belgedir. Bu belge, sigorta ve emeklilik aracılarının düzenlediği belgelerin yerine geçer ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilir. e-Sigorta komisyon belgesi uygulaması, Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile uygulamaya konmuştur. e-Sigorta komisyon belgesi uygulamasına dahil olmak isteyen şirketlerin e-Fatura uygulamasına dahil olmaları gerekmektedir.

e-Sigorta Komisyon Belgesinin sunduğu işlevler şunlardır:

➤ **Zaman Tasarrufu**

Belgelerin elektronik ortamda onaylanması ve raporlanması sayesinde iş süreçleri hızlanır ve verimlilik artar.

➤ **Maliyet Tasarrufu**

Kâğıt, baskı, kargo, arşivleme gibi dijital ortamda e-Sigorta Komisyon kesileceği için maliyet tasarrufu sağlamanın yanında doğaya da katkı sağlayacaktır.

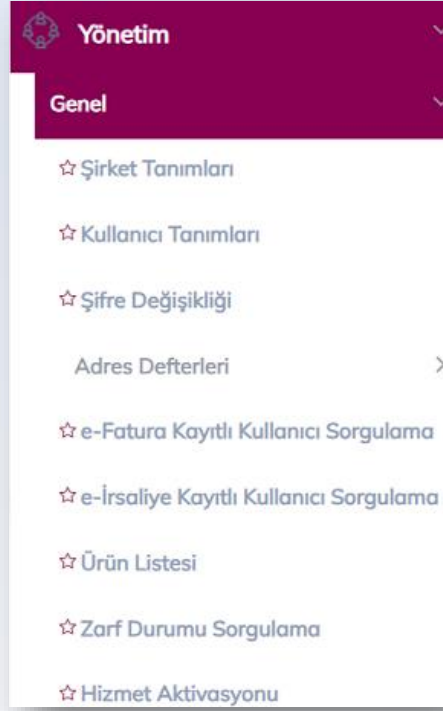
➤ **Operasyonel Süreç**

Bütün operasyonel süreçler dijital ortama taşınacağı için takibi kolaylaşacak ve raporlanabilecektir. Ayrıca kâğıt e-Sigorta Komisyon belgesi üzerinde yapılması ihtimali bulunan hataları minimize edecektir.

➤ **Entegrasyon**

İşletmeler kendi yazılımlarına entegre olarak kolayca e-Sigorta Komisyon belgesi kesebilecektir.

2. YÖNETİM



Yönetim ekranlarında Organizasyona (sigorta, emeklilik ve reasürans vb..) bağlı şirketler ve kullanıcılar tanımlanabilir. Kullanıcılara rol tabanlı veya organizasyon ve yerleşke bazında yetkiler verilebilir, sık kullanılan şirket bilgileri Adres Defteri'ne kaydedilebilir. Ayrıca e-Sigorta Komisyon Hizmet Aktivasyonu da bu menü altında yapılmaktadır.

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

2.1. Genel

2.1.1. Kullanıcı Tanımları



“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 e-belgeler görülebilir.
- Şubesiz rol tanımlaması yapılması halinde ise ilgili kullanıcı tüm e-belgeler görebilir.

Yeni Kullanıcı Ekle

Adı:

Soyadı:

Kullanıcı Kodu:

Ülke Telefon Kodu: TURKIYE(90)

Telefon: 0

e-Posta:

Şirket: QNB eSolutions

Şube: -----

Rol:

- eFinans Portal Premium
- eFinans Satış Yöneticisi
- EFinans Yönetim
- e-Giden Döviz Görüntüleme Rolü
- eSigorta Komisyon Firma Yöneticisi Rolü
- eSigorta Komisyon İptal Etme
- eSigorta Komisyon Oluşturma**
- eSigorta Komisyon Onay
- eSigorta Komisyon Rapor Sorgulama
- eSigorta Komisyon Sorgulama
- eSigorta Komisyon Taslak Oluştur
- Finansman Dosya Yükleme Yöneticisi
- Finansman Fatura Görüntüleme Rolü
- Finansman Firma Adres Defteri Yöneticisi

>>

Şirket	Şube	Rol	
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	eSigorta Komisyon İptal Etme	✗
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	eSigorta Komisyon Oluşturma	✗
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	eSigorta Komisyon Rapor Sorgulama	✗
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	eSigorta Komisyon Sorgulama	✗
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	eSigorta Komisyon Taslak Oluştur	✗

Toplam 5 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 Defterleri

☆ Adres Defteri

Adres Defteri kısmı, sıklıkla e-belge oluşturduğunuz cari bilgilerini kayıt edebileceğiniz alandır.

VKN/TCKN/UNVAN/AD/SOYAD/Kısaltma:

Ara

Yeni Kayıt

Sil

Güncelle

Yükle

Cari bilgileri kaydedilip, cari için kısa ad oluşturduğunuzda;

“e-Sigorta Komisyon → Sigorta Komisyon İşlemleri → e-Sigorta Komisyon Belgesi Oluşturma” 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.

Adres Defteri Yükle

Choose File

No file chosen

Yükle

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

Örnek dosya şablonu indirmek için tıklayınız.

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

3250566851-Test

VKN/TCKN (*):

3250566851

Unvan (*):

Test

Ad (*):

Soyad (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (*):

Merkez

Şehir (*):

İSTANBUL

Ülke (*):

TÜRKİYE

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi:

ŞİŞLİ

Adres Defterine Kaydet

“e-Sigorta Komisyon Belgesi Oluşturma” sayfasında alıcı bilgileri ilk defa kullanılıyorsa, bundan sonra oluşturulacak belgelerde kısa yol oluşturularak hızlı belge düzenleyebilmek için **“Adres Defterine Kaydet”** butonu kullanılabilir.

Doküman No : KLVZ.35

Yayın Tarihi/Rev. : 14.01.2025/1

2.1.4. Hizmet Aktivasyonu

Aktivasyon işlemi, şirketinizin QNB eSolutions üzerinden e-Sigorta Komisyon Belgesi oluşturabilmesi, raporlayabilmesi anlamına gelmektedir. Bu işlem için firma mali mührünüzü ya da e-İmzanızı kullanmanız gerekir.

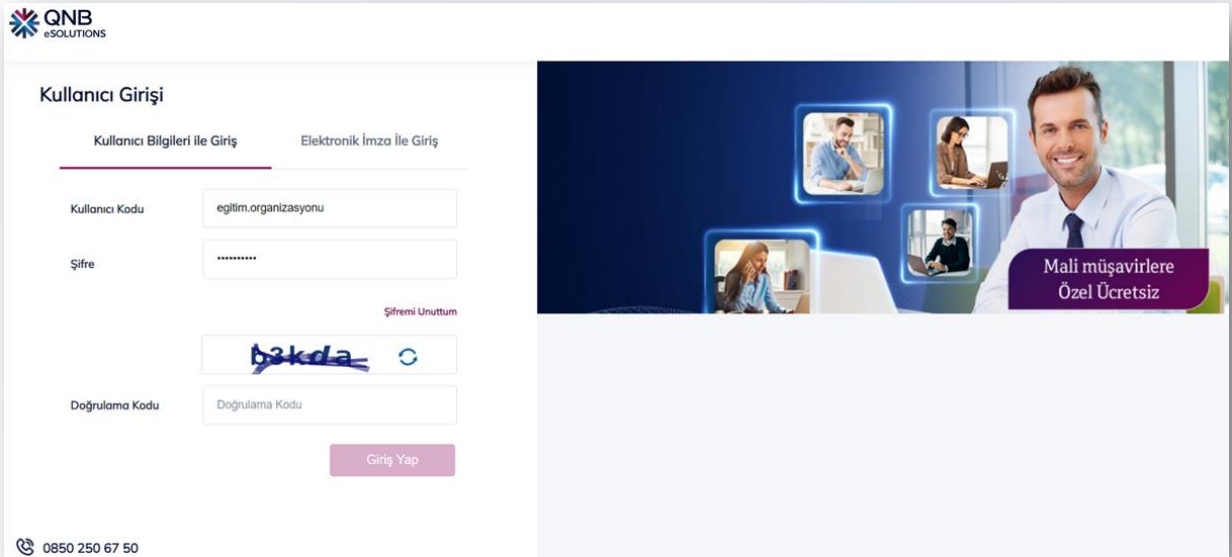
Ön Hazırlık:

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

Adım adım aktivasyon işlemleri aşağıdaki gibidir;

Aktivasyon:

1. QNB eSolutions Portal sistemine giriş yapınız.



The screenshot shows the QNB eSolutions 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 CAPTCHA image showing the word 'bakda'. There is a 'Şifremi Unuttum' (Forgot my password) link and a 'Giriş Yap' (Login) button. On the right, there is a promotional banner for 'Mali müşavirlere Özel Ücretsiz' (Special Free for Tax Advisors) featuring a smiling man and several smaller images of people working. At the bottom left, there is a phone icon and the number '0850 250 67 50'.

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



3. “Etiket Ekle” butonuna tıklayınız.

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Hizmeti

Etiket Ekle

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

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

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi & e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Saklama Etiket Ekle

Etiket Ön Eki: default

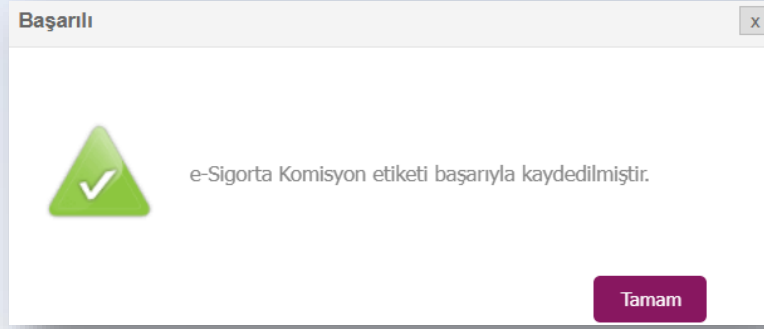
Şirket Alan Adı: egitim.com

Şube: -----

Sigorta Komisyon Gider Belgesi Etiket: urn:mail:defaultkggb@egitim.com

Ekle

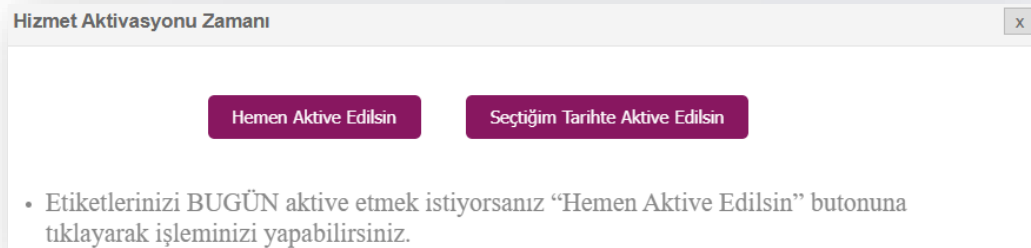
5. “Tamam” Butonuna tıklayınız.



6. Eklene etiketi seçerek “Aç” butonuna tıklayınız ve mali mühür ya da e-İmza ile imzalayınız.

e-Adisyon Hizmeti						
<button>Etiket Ekle</button> <button>Aç</button> <button>Kapat</button>						
	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Adisyon Hizmeti	urn:mail:defaulteadisyonadgb@qnb	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.



- Seçtiğiniz tarihte aktive edilmesi seçeneğinde takvimden aktivasyon tarihi belirtebilirsiniz.

Aktivasyon Tarihi Seçiniz

Aktivasyon Tarihi Seçiniz:

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		

8. “Evet” Butonuna Tıklayınız.

Onay Mesajı

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

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

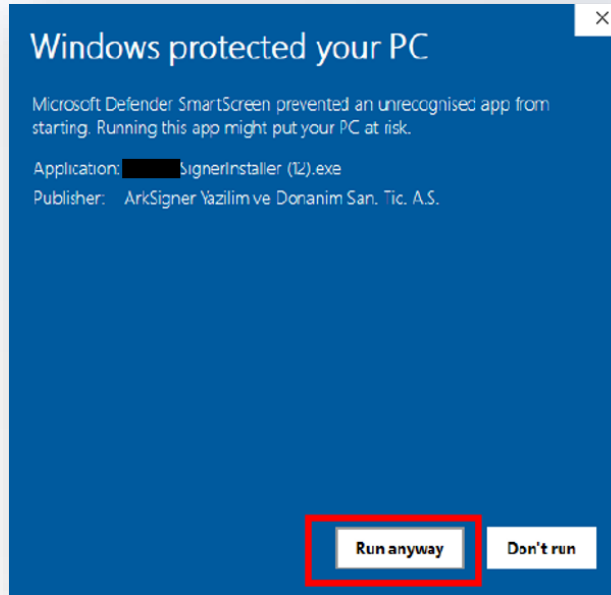
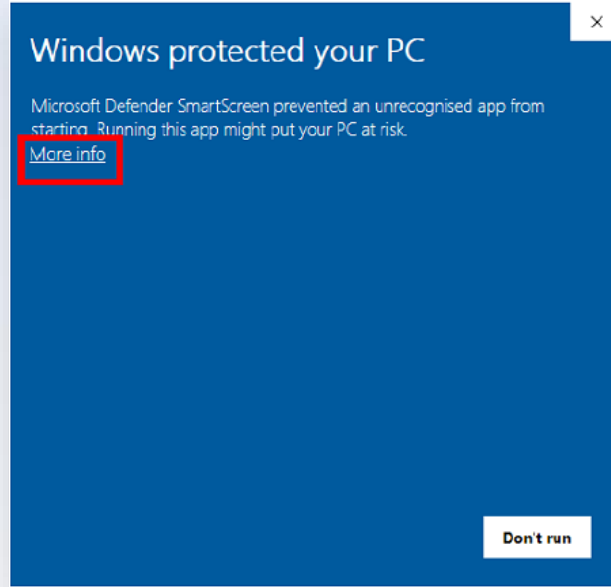
Onay Mesajı

  imzalama aracı bulunamamıştır. İmzalama işlemine devam edebilmek için uygulamayı bilgisayarınıza indirip kurmanız gerekmektedir.

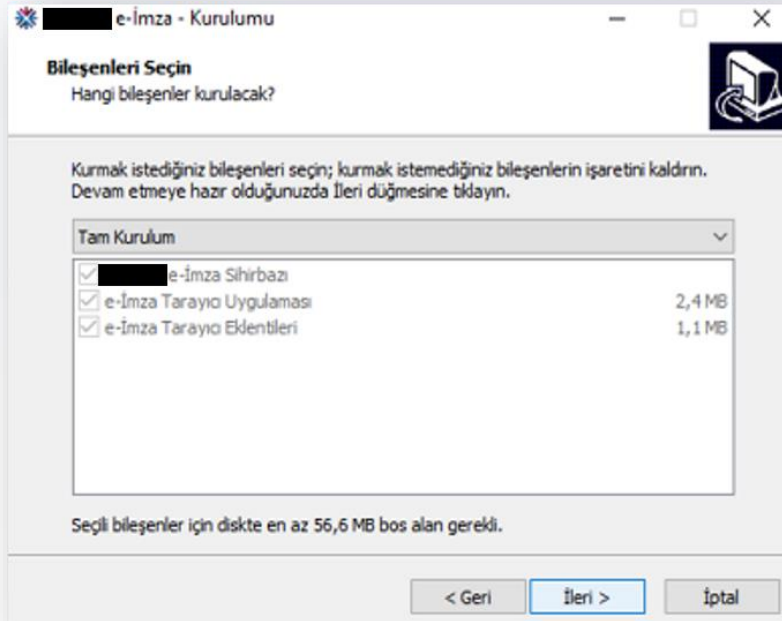
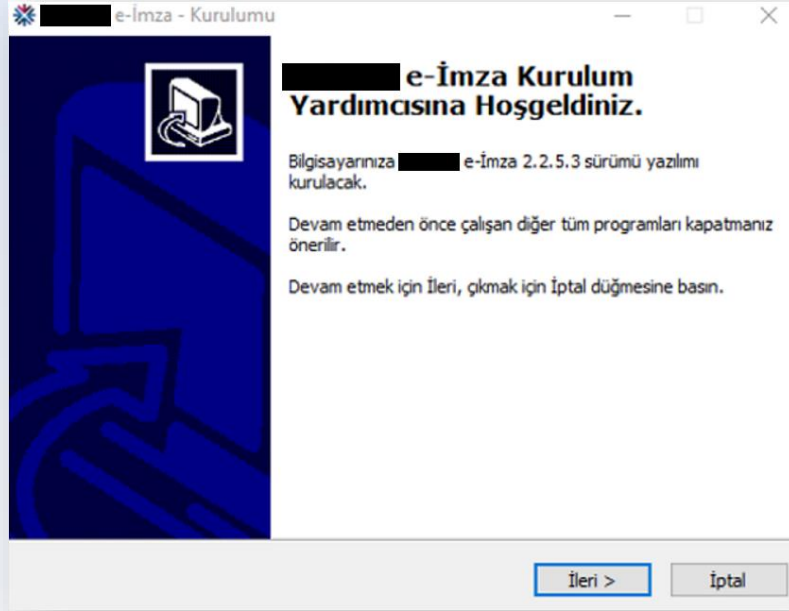
10. Programı indirin ve kurun.

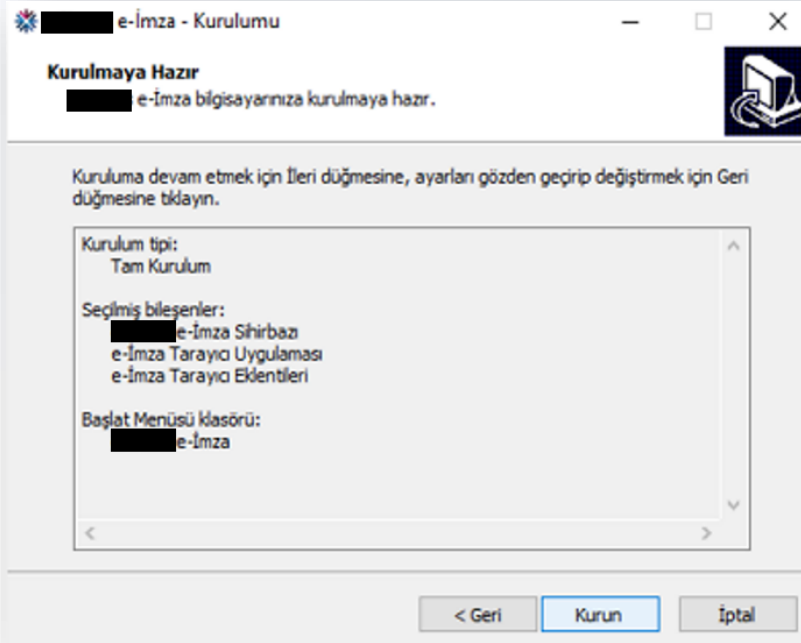
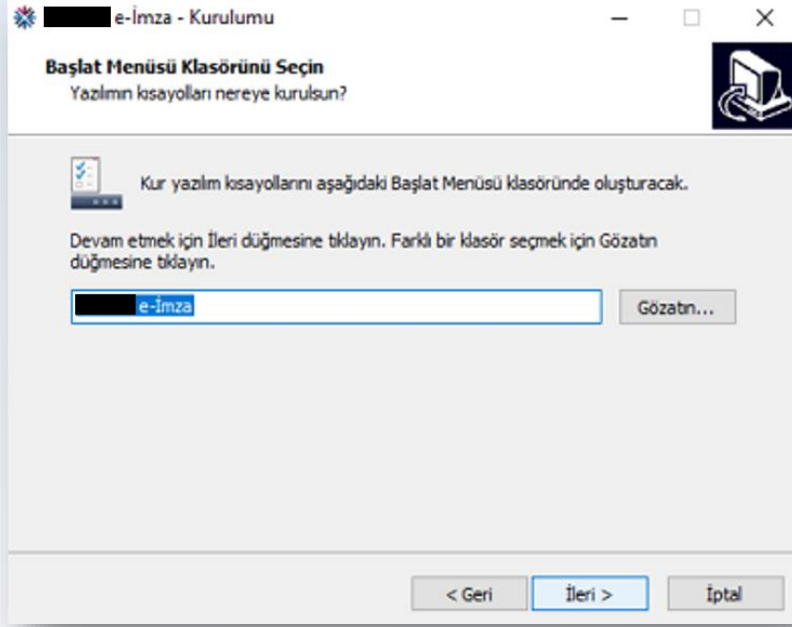
“Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza Java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır.”

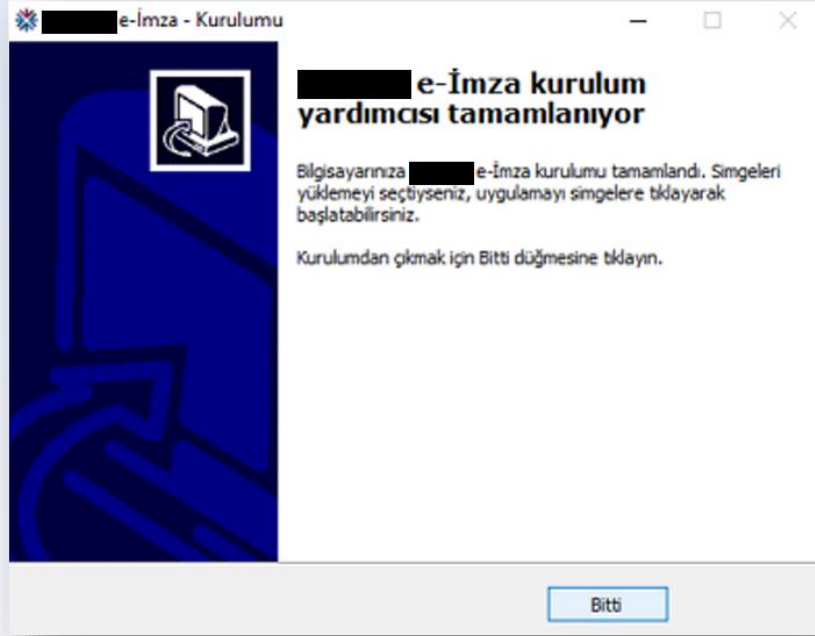
- Program .exe dosyasına tıkladığınızda güvenlik penceresi açılması durumunda **"More Info"** butonuna ardından, **"Run Anyway"** butonuna tıklayınız.



- 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

Hoş Geldiniz

e-İmza ile kolay, hızlı ve güvenilir bir şekilde e-imza atarsınız.

Türkiye'deki e-İmza firmalarından aldığınız e-imza kartlarınızı rahatlıkla kullanabilirsiniz.

Windows, Mac OS X, Pardus ve Ubuntu işletim sistemlerinde çalıştırabilirsiniz.

En yaygın kullanılan Internet Gezinlerini destekler. e-İmza için ek bir plugin indirmek zorunda kalmazsınız. Bilgisayarınızda **Java**'nın yüklü olmasını gerektirmez.



Geri

İleri

 **QNB**
eSOLUTIONS

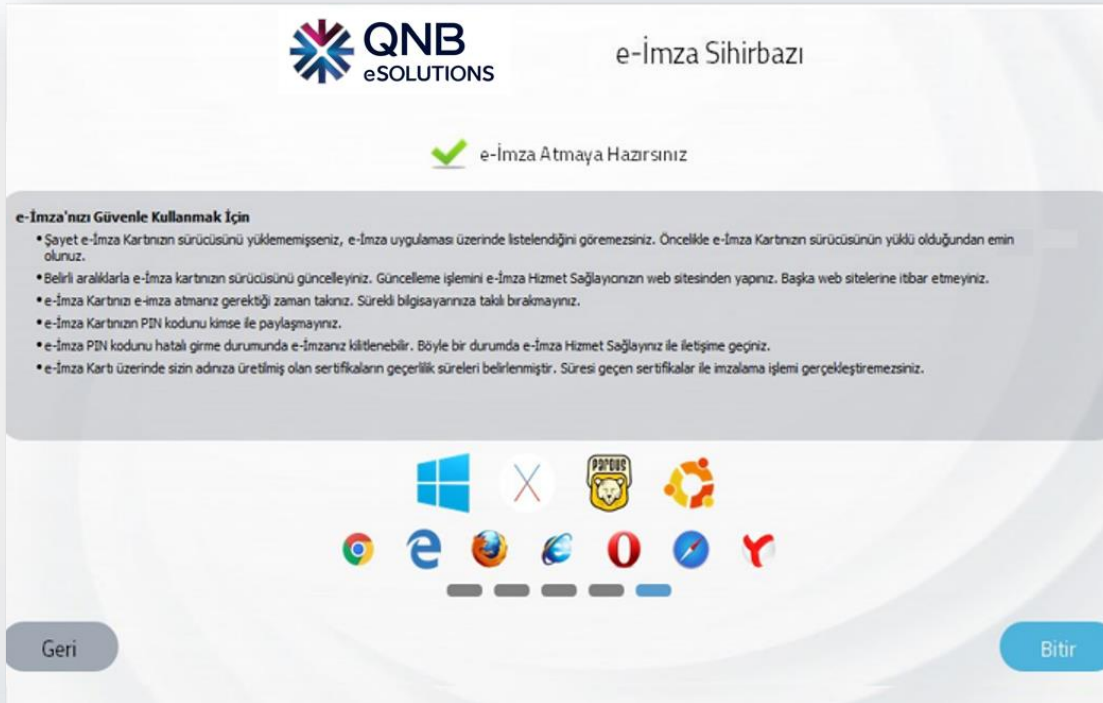
e-İmza Sihirbazı

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



12. Tekrar etiket satırında e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi etiketini seçerek “Aç” butonuna tıklayınız.

e-Adisyon Hizmeti						
Etiket Ekle Aç Kapat						
	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Adisyon Hizmeti	urn:mail:defaulteadisyonadgb@qnb	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 X

Kart Tipi:

▼

Sertifika:

TEST EĞİTM ▼

Şifre:

•••••

İmzala

14. “Tamam” butonuna tıklayınız.

Başarılı X



e-Adisyon Hizmeti açma isteğiniz başarıyla oluşturuldu.
Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan yanıt bekleniyor

Tamam

15. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Hizmeti

Etiket Ekle

Aç

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Hizmeti	urn:mail:defaultkggb@egitim.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor	----		

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

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Hizmeti

Etiket Ekle

Aç

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Hizmeti	urn:mail:defaultkggb@egitim.com	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.	----		

3. e-SİGORTA KOMİSYON

3.1. Ayarlar

3.1.1. Firma Ayarları



Rapor Ayarları

Sistem normal şartlarda bir önceki günün e-Sigorta Komisyon Belgesi otomatik olarak raporlanarak gönderilmesini sağlamaktadır. Eğer mevcut bulunan gün içerisinde kesilen e-Sigorta Komisyon raporlanması istenir ise Rapor Ayarları seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.

▼ Rapor Ayarları

Arayüzden / WS ile oluşturulan raporlarda son gün olarak bulunulan günün seçilmesine izin ver: ☒

Kaydet

Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar

Belge 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

test@test1.com

 Excel'e Çıkar Toplam 2 kayıt

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

Ekle

Sil

Kaydet

Belge Şablonları (XSLT)

“Belge Şablonları” bölümü sayesinde, sistemde default olarak yüklü e-Sigorta Komisyon şablonu haricinde, varsa mevcut şablon dosyaları da yüklenebilecektir.

▼ Belge Şablonları (XSLT)

Şablon Adı	Varsayılan XSLT	Önizle	İndir
sigorta_komisyon_general.xslt	Evet		

Yeni Şablon Ekle

Şablon Sil

XSLT Ekleme

Dosya Yükle:

Choose File

No file chosen

Yükle

Belge e-Postası İçerik Ayarları

Oluşturulan ve iptal edilen e-Sigorta Komisyon alıcısına e-Posta olarak iletilebilir. İlgili e-Postanın içeriğindeki e-Sigorta Komisyon hangi formatta yer alacağına bu bölümden karar verilebilir.

✓ Belge e-Postası İçerik Ayarları

Bağlantı (Url): ☒

Belge (Pdf): ☐

İmzalı Belge(Ubl-Tr): ☐

Belge (Html): ☐

Belge ekleri: ☐

Kaydet

Gönderici e-Posta Adresi

Oluşturulan ve iptal edilen e-Sigorta Komisyonların hangi adresten geleceğini belirleyebilirsiniz. Fakat sadece ön ek belirlenebilir. “@” sonrasındaki uzantı sabit olarak kalacaktır.

✓ Gönderici e-Posta Adresi

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

From Adresini Giriniz

@earsivmail.qnbesolutions.com

Kaydet

Temizle

Yanıtla e-Posta Adresi

Alıcılara iletilen e-Sigorta Komisyon bilgilendirme e-postalarına 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 e-Sigorta Komisyon belgesi için alıcıya SMS veya eposta gönderiminde, belgenin 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 e-Sigorta Komisyonların otomatik olarak arşivlenmesini sağlayan alandır. Firma istediği gün sayısını girerek sistem tarafından otomatik arşive kaldırmasını sağlayabilir. Zorunlu değildir.

Otomatik Arşivleme

☒ gün önceki tarihten itibaren geçmiş faturalar arşivlensin

Kaydet

İndirilen Faturaların İsimlendirilmesi

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

"İndirilen Faturaların İsimlendirilmesi" ayarı için bir seçim yapılmaması halinde, varsayılan ayar
"TCKN_Alcıİsmi_FaturaNo" olarak indirilecektir.

Doküman No : KLVZ.35

Yayın Tarihi/Rev. : 14.01.2025/1

İndirilen 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 servisi üzerinden gönderilen e-Sigorta Komisyon 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 Belge Kesme Limiti

“Geçmiş Tarihe Belge Kesme Limiti” alanı düzenlendiğinde, belirtilen gün kadar geçmişe dönük belge oluşturulabilir. Yasal olarak cezai yaptırımlar söz konusu olabilmektedir, gün sayısının bu duruma göre eklenmesi göz önünde bulundurulmalıdır.

Geçmiş Tarihe Belge Kesme Limiti

gün öncesine kadar belge kesilsin.

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

Kaydet

Sigorta Komisyon Belge Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

e-Sigorta Komisyon 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.

▼ Sigorta Komisyon Belge Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

Sigorta Komisyon Belge 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

Sigorta Komisyon Belge İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

Ayarın seçili olması durumunda e-Sigorta Komisyon iptal edilince e-Posta gönderilmez.

▼ Sigorta Komisyon Belge İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

Sigorta Komisyon Belge iptali işleminden sonra E-Posta gönderilmesin.: ☐
Ayarın seçili olması durumunda belge iptal edilince e-posta gönderilmez.

Kaydet

Belge Sorgulama Ekranlarında Belge'nin Raporlanma Bilgisi Ayarı

e-Sigorta Komisyonların raporlan bilgisinin gönderilmesini sağlayan seçenektir. e-Sigorta Komisyon sorgulama ya da arşiv alanlarında belge bilgisinin yanında rapor bilgisi görüntülenebilir.

▼ Belge Sorgulama Ekranlarında Belge'nin Raporlanma Bilgisi Ayarı

Belge sorgulama ekranlarında raporlanma bilgisi gösterilsin.: ☐
Ayarın seçili olması durumunda Sigorta Komisyon Belge Sorgulama ve Arşiv Sorgulama ekranlarında belgenin raporlanma bilgisi de gösterilir.

Kaydet

3.1.2. Yapılandırma



Yapılandırma ekranı müşterinin farklı şube ve kasalar için kullanacağı e-Sigorta Komisyon işleme ayarlarını yapmasına olanak tanır. Sisteme herhangi bir kaynaktan yüklenen e-Sigorta Komisyon, 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 SERVICE TOPLU / FTP / UPLOAD / WEB FORM seçenekleri bulunur. Web Service varsayılan kaynak olarak kabul edilir.

Yüklenen Dosya Formatı: “UBL / CSXML” formatlarından birisi seçilir. Genel olarak “UBL” Gib’in belirttiği formattır. csXML eSolutions’a özel türkçe yapıda olan bir xml yapısıdır. csXml olarak sisteme yüklenen belgeler gönderim esnasında Gib’in belirtmiş olduğu standart format olan “UBL” çevirerek gönderim yapılır. En çok kullanılan bu iki format olup yüklenen dosya formatı hakkında daha fazla bilgi veya hata alınması durumunda çağrı merkezimiz üzerinden destek alabilirsiniz.

Paket Çıktı Formatı: Çıktı Yok / Fatura URL / PDF ve Fatura URL seçeneklerinden birisi seçilir. Seçilen çıktı formatında dosyaları içeren zip dosyası, belgeler işlendikten sonra kullanıcının FTP klasörüne yüklenecektir. “Çıktı Yok” seçeneği varsayılan olarak kabul edilir.

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

- Tüm müşterilerin belgelerdeki e-Posta adreslerine, e-Posta gönderilmesi isteniyorsa “Tüm faturalara” seçeneği seçilir.

- Yalnızca gönderim şekli elektronik olan belgelere e-Posta gönderilmesi istendiğinde “Fatura gönderim şekli elektronik olanlara” seçeneği kullanılmalıdır. Sistem belge 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 faturalara” seçeneği seçilir.
- Hiçbir müşteriye e-Posta gönderilmesi istenmiyorsa “e-Posta gönderilmesin” seçeneği seçilir.
- **SMS Gönderimi:** Ek ücrete tabi hizmetimizdir. Belge bağlantısını içeren SMS’in kimlere gönderileceğini belirlemek için SMS gönderilmesin / Fatura gönderim şekli elektronik olanlara / Tüm faturalara / SMS alıcı listesindeki faturalara seçeneklerinden birisi seçilir. “SMS gönderilmesin” seçeneği varsayılan “SMS Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

Numara Verme: e-Sigorta Komisyonların 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 e-Sigorta Komisyon numarasıdır. Numara verme “Müşteri Tarafından” seçilirse önceki tarihe e-Sigorta Komisyon kesebilme opsiyonu ve e-Sigorta Komisyon Seri No’su muhasebe / ERP programı tarafından yönetilecektir.

WEB FORM ayarında “**Müşteri Tarafından**” seçilmesi e-Sigorta Komisyon numarasının manuel yazılarak verileceği anlamına gelir.

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

XSLT Ekleme (e-SKGB Şablonu): XSLT formatında hazırlanan belge görüntü oluşturma şablonu seçilir. Bu listede “Firma Ayarları” menüsünde yüklenen şablonlar görüntülenir.

Kaynağı webservice veya UPLOAD olan bir şube&kasa tanımı için XSLT ekleme “Müşteri Tarafından” ise, sistem gönderilen belge içerisinde tasarımında olmasını bekler. Eğer XSLT ekleme “Sistem Tarafından” ise, portalde seçilmiş olan XSLT, belge sisteme geldikten sonra belge içerisine eklenecektir.

Not: Eğer XSLT ekleme “**Sistem Tarafından**” ise gönderilen belgeler içerisinde tasarım olsa bile, sistem belge içerisindeki tasarım yerine, kendisinde tanımlı olan tasarımı belgeye ekleyecektir.

Belge İmzalama: QNB eSolutions sistemine gelerek işlenecek e-Sigorta Komisyon datasının imzalı olarak mı geleceği yoksa sistem tarafından mı imzalanacağı, Müşteri Tarafından / Sistem Tarafından seçenekleriyle belirlenir.

QNB eSolutions özel entegratörünüz belgelerinizi sizlerin adına, daha hızlı ve ekstra onay olmadan imzaladığı için bu ayarın açılmasını tavsiye etmemekteyiz.

Yazıyla Tutar: e-Sigorta Komisyon içerisinde bulunan ödenecek tutarın yazı ile belgenin alt kısmına yazılmasını sağlamaktadır. İsteğe göre seçilebilir.

Web Servis Faturasını Taslağa Yönlendir: Entegreli olduğumuz program tarafından gönderilen e-Sigorta Komisyon belgelerinin, otomatik gönderilmeden Taslaklar alanına düşmesini sağlamaktadır. Firma isteğine göre kullanılabilir.

Yapılandırma Listesi

Tanımlayacağınız seri tanımlama istinaden numara verme 1'den başlayacaktır. Serinin e-fatura uygulamasında veya başka bir özel entegratör sisteminde kullanılmadığından emin olmanız gerekmektedir.

Satır Ekle Satır Sil Eklene Satırları Kaydet Varsayılan: ☐

Şube	Kasa	Kaynak	Yüklenen Dosya Formatı	Paket Çıktı Formatı	e-Posta Gönderimi	Sms Gönderimi	Numara Verme	Önceki tarihte fatura kesilsin	Fatura Seri*	Kült Ekleme	Şablon	Fatura İmzalama	Xml Dosya İçerik	Otomatik Onaylama	E-Posta Şablon	İptal E-Posta Şablon	Yazıyla Tutar	Web Servis Faturasını Taslağa Yönlendir	PDF Sayfa Boyutu
☒	DFLT	DFLT	WEB FORM	UBL	Çıktı Y	e-Posta gönde	Sms göndi	Sistem	☒	TR	Sistem	Örnek.xml	Sistem	Her xi	Otomat	☒	Eklene	Hayır	A4

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

Başarılı

 Kaydetme işlemi başarıyla gerçekleşmiştir!

Tamam

Otomatik Onaylama	E-Posta Şablon	İptal E-Posta Şablon	Yazıyla Tutar	Web Servis Belgesini Taslağa Yönlendir	Güncelle	Kayıtlı Sil
Otomatik onaylansın	----	----	Eklenmesin	Hayır		

- QNB eSolutions Portal'dan manuel e-Sigorta Komisyon belgesi kesilmesi isteniyorsa kaynağı **WEB FORM** olan bir yapılandırma ayarı yapılmalıdır.

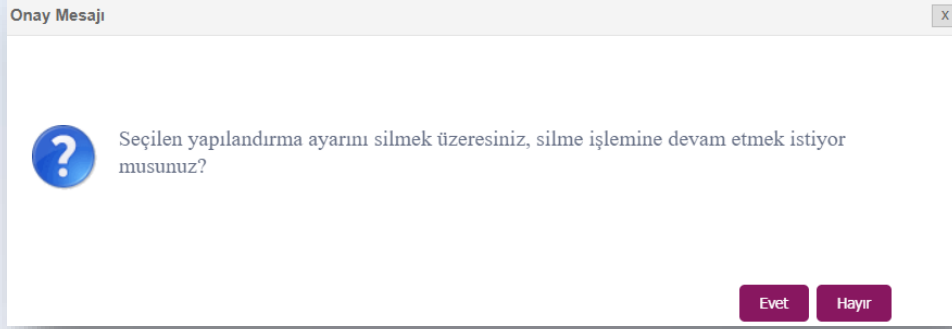
Kayıtlı yapılandırma bilgilerini güncellemek için  butonuna basıldıktan sonra gerekli değişiklikler yapılır.

Değişikler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak değişiklikler kayıt edilir.

Kayıtlı bir Şubeyi listeden çıkarmak / Yapılandırma ayarını kaldırmak için  butonuna basılır.

Doküman No : KLVZ.35

Yayın Tarihi/Rev. : 14.01.2025/1



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

3.2. Sigorta Komisyon İşlemleri

3.2.1. e-Sigorta Komisyon Belgesi Oluşturma



e-Sigorta Komisyon Belgesi Bilgileri

e-Sigorta Komisyon Belgesi Bilgileri			
UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2.1
Belge UUID:	79620452-15F2-48FE-9CD3-0F8B3FB99EFA	Belge Numarası:	----
Makbuz Türü (*):	e-Arşiv Belge	Belge Tarihi:	12/10/2023 14:46:20
Gönderim Şekli:	ELEKTRONİK	Belge Para Birimi:	Türk Lirası
Şube:	Test	Seri No:	AA
Kasa:	Test		
Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:	Şirket Bilgilerini Kullan		

Gönderim Şekli: e-Sigorta Komisyon belgesinin alıcısına ELEKTRONİK ortamda iletildiğini veya belge oluşturulduktan sonra Kâğıt çıktısının alınarak alıcısına teslim edildiğini belirtir.

Şube ve Kasa: e-Sigorta Komisyon kesildiği şube/kasa bilgileridir. e-Sigorta Komisyonundaki belirtilen şube ve kasa için tanımlanmış konfigürasyona göre işlenecektir.

Belge Tarihi: Oluşturulacak olan e-Sigorta Komisyonun tarih aralığının belirlendiği alandır.

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan: “Şube Tanımları” alanından oluşturulan şubeler bu alandan seçilebilir.

Seri No: Konfigürasyona göre otomatik gelir.

Alıcı Bilgileri

Alıcı Bilgileri	
Alıcı Ara:	3250566851-Test
VKN/TCKN (*):	3250566851
Unvan (*):	Test
Ad (*):	
Soyad (*):	
Bulvar/Cadde/Sokak:	
Bina Adı:	
Bina No:	
Kapı No:	
Kasaba/Köy:	
Mahalle:	
Semt/İlçe (*):	Merkez
Şehir (*):	İSTANBUL
Ülke (*):	TÜRKİYE
Posta Kodu:	
Tel:	
Fax:	
e-Posta:	
Web Sitesi:	
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

Kalem bilgisini girebilmek için “**Satır Ekle**” butonu ile bir veya birden fazla kalem bilgisi girilebilir.

- **İstihsal Komisyonu:** İstihsal kelimesi üretim veya çıkarma demektir. İstihsal komisyonu, sigorta veya yatırım işlemleri için ödenen bir ücrettir. Bu ücret, sigorta şirketi ve acentesi arasında belirlenir ve sigortalıya yansıtılır.
- **İptal komisyonu:** Sigorta poliçesinin iptal edilmesi durumunda sigorta şirketi tarafından sigorta acentesine ödenen komisyonun bir kısmının geri alınmasıdır.

▼ Kalem Bilgileri

⊕ Satır Ekle

⊖ Satır Sil

Excel'den Yükle

	☐	Açıklama	İptal Komisyonu	İstihsal Komisyonu
1	☐		100	300

⚙

Excel'e Çıkar

*** Ek olarak excel’den yükle seçeneği ile kalem satırları örnek şablon formatı sayesinde hızlı bir şekilde QNB eSolutions Portal’a yüklenerek, e-Sigorta Komisyon 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.

Makbuz Satırı Excel'den Yükle

☐ Mevcut satırlar korunsun mu?

Choose File

No file chosen

Yükle

Örnek dosya şablonu indirmek için tıklayınız.

“Mevcut Satırlar korunsun mu” seçeneği tıklandığında mevcut satırlara tekrardan bir excel eklenmesi yapıldığı sırada eski kalem bilgilerinin silinmemesi sağlanır.

*** Excel’den belge yüklemede, “hücrelerin biçimlendirilmemesi, kenar çizgisi, renklendirme vb.” işlemlerin olmaması gerekmektedir.

Toplamlar Bilgisi

▼ Toplamlar Bilgisi	
Toplam İptal Komisyonu Tutarı:	100,00
Toplam İstihsal Komisyonu Tutarı:	300,00

“Kalemler” kısmında girilmiş olan bilgiler “Toplamlar” kısmında otomatik olarak hesaplanır.

Not Alanı

Oluşturulacak 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

▼



e-Sigorta Komisyon Belgesi Şablonu

e-Sigorta Komisyon Belgesi şablonu, Yapılandırma Ayarları şube, kasa, kaynak kombinasyonunda belirtilen karara göre gelir. QNB eSolutions Portal’da manuel oluşturulan belgeler için Yapılandırma Ayarlarında seçilen şube ve kasa seçimine göre yine otomatik seçili olarak gelecektir. **e-Sigorta Komisyon > Ayarlar > Firma Ayarları** sayfasından yüklenen diğer şablonlardan da seçilebilir.

▼ e-Adisyon Belgesi Şablonu

Şablon Dosya Adı (xslt dosyası): adisyon_general.xslt

e-Sigorta Komisyon Belgesi oluşturma sayfasında düzenlemeler tamamlandıktan sonra “Ön izleme” butonuna basılır.

Ön izleme

Taslak Kaydet **Reddet**

QNB eSolutions
Büyükdere caddesi Kristal Kule Binası test
1797 Şişli/ İstanbul
Tel: 0850250675
Web Sitesi: https://www.test.com
E-Posta: test@test.com
Vergi Dairesi: 9 EYLÜL
VKN: 3250566851



**e-Sigorta Komisyonu
Gider Belgesi**



SAYIN
Test Firma
sem/ İSTANBUL TÜRKİYE
Vergi Dairesi:
TCKN: 11111111111

Özelleştirme No: TR1.2.1
Belge No:
Düzenlenme Tarihi: 2024-11-07
Düzenlenme Saati: 16:35:38
Ait Olduğu Dönem

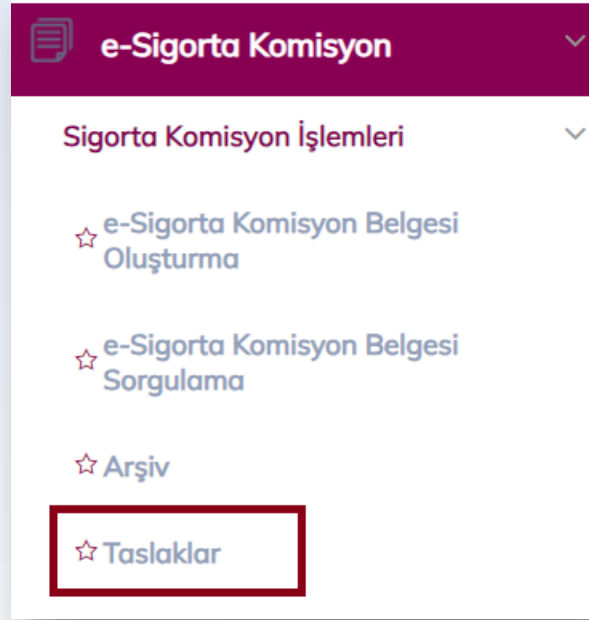
ETTN: F047CB58-9753-403A-8263-89F097D443F8

Sıra No	Açıklama	İptal Komisyonu	İstihsal Komisyonu
1	test	10,00 TL	10,00 TL
		Toplam İptal Komisyonu Tutarı	10,00 TL
		Toplam İstihsal Komisyonu Tutarı	10,00 TL
		Toplam Komisyon Tutarı	0,00 TL

Not:

** Ön izleme için açılan pencerede “Taslak Kaydet” ya da “Reddet” butonları kullanılabilir. “Taslak Kaydet” butonu ile taslak olarak kaydedilebilir. Ekran otomatik olarak “Taslaklar” ekranına yönlendirir. Ya da “Reddet” butonuna tıklanarak giriş yok sayılabilir.

3.2.2. Taslaklar



Bu ekranda hazırlanan taslak e-Sigorta Komisyon belgeleri listelenebilir, düzenlenebilir, silinebilir ve imzalanıp oluşturulabilir. Listede, istenen e-Sigorta Komisyon üzerine çift tıklanarak belge içeriği görüntülenebilir. e-Sigorta Komisyon belgesine sağ tıklanarak Belge Kopyalama özelliği kullanılabilir.

Taslaklar X

Tarih:

__/__/__

Alıcı Kimlik No:

Şube:

Sorgula

Düzenle

Kopyala

Belge Oluştur / İmzala

Taslak Sil

☐	Alıcı Kimlik No	Alıcı Ünvanı Adı Soyadı	Belge No	Belge Tarihi	Oluşturulma Tarihi	Döviz Cinsi	BelgeTipi
☒	11111111111	Test Firma		07/01/2025	07/01/2025 16:37:30	Türk Lirası	ELEKTRONİK

Excel'e Çıkar

Belge Kopyala

3.2.3. e-Sigorta Komisyon Belgesi Sorgulama



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

Müşteri VKN/TCKN:

Belge No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Sigorta Komisyon Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

__/__/__

Sigorta Komisyon Düzenlenme Tarihi Bitiş:

__/__/__

Minimum Ödenen Tutar:

0,00

Maksimum Ödenen Tutar:

0,00

Şube:

Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

İşlem ID:

Seri No:

Okundu:

Tümü

İndirildi:

Tümü

Yazdırıldı:

Tümü

Rapora Girecek Belgeleri Göster:

☐

Hatalı Belgeleri Göster:

☐

Sadece İptal Edilen Belgeleri Göster:

☐

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Diğer

Taslak Kopyala

Arşive Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Belgeleri Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

Belge Listesi

	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Makbuz Düzenlenme Tarihi	Satıcı VKN	Satıcı Adı	Kağıt / Elektronik	Toplam İptal Komisyonu Tutarı	Toplam İstihsal Komisyonu Tutarı	Toplam Tutar	Toplam Komisyon Tutarı	Para Birimi
☐	DFLT	DFLT	12345678901	sigorta acentesi	SKM2025000000001	01/01/2025	3250566851	----	----	903.94	5,193.55	4,289.61	0.00	Türk Lira

Excel'e Çıkar

«

»

Sayfa 1 / 1

“Sorgula” butonuna tıklandıktan sonra arama sonuçları “Belge Listesi” bölümünde listelenir. Yeni bir sorgulama yapmak için doldurulan tüm alanlar “Temizle” butonu yardımıyla temizlenir. Belge, üzerine çift tıklanarak görüntülenir.

Doküman No : KLVZ.35

Yayın Tarihi/Rev. : 14.01.2025/1

34

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

Belge Görüntüsü	İptal Tarihi/ İptal Et	Arşiv
  	11/01/2025  	  

Listelenen belgeler PDF / HTML / UBL olarak görüntülenebilir. **“İptal Et”** butonuna tıklanarak, seçilen e-Sigorta Komisyon iptal edilir ve Arşiv butonu tıklanarak arşiv bölümüne aktarımı sağlanabilir. Belge listede sağ tıklanarak **Belge Kopyalama** özelliği kullanılabilir.

Sorgula	Temizle	PDF İNDİR	HTML İNDİR	UBL İNDİR	Yazdır	Diğer	Taslak Kopyala	Arşiv Gönder	Tüm Hataları Sorgula	Belgeleri Toplu Olarak İptal Et	Toplu Eposta Gönder
Numara alınmış 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 geçişteki değerler ile işlenecektir.)											
Hatalı / İmzalanmamış Makbuzlar (Tekli Gönderim ile gelenler)											
☐	069F7665-2C73-4CE3-ABF6	069F7665-2C73-4CE3-ABF6	TEST	TEST	07/03/2023			AAA2023000000017	9.00	9.09	0.09
☐	F7FAA8AF-B37E-4D6A-B4ED	F7FAA8AF-B37E-4D6A-B4ED	029	029	06/03/2023			OZG2023000000004	100.00	108.00	8.00
☐	25FB5565-5A57-4750-9E47	25FB5565-5A57-4750-9E47	029	029	06/03/2023			OZG2023000000003	138.00	139.38	1.38
☐	7075031e-0449-4c14-a117	1d0fgwesd	DFLT	DFLT	27/02/2023			DID2023000000001	1,415.70	1,415.70	14.30

e-Sigorta Komisyon Belgesi Sorgulama sayfasında **“Tüm Hataları Sorgula”** butonu sayesinde WEB SERVICE yöntemi ile QNB eSolutions portal da işlenecek varsa hatalı makbuzlar listelenir. Yeniden imzaya gönderilmeleri sağlanır. **“Excel’e Çıkar”** butonu Belge sorgulama sayfasında bulunan kriterler uygulandıktan sonra listelenen Belge bilgilerinin excel’e çıkarılması için kullanılır.

Sigorta Komisyon Belge Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN:

Belge No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Sigorta Komisyon Düzenleme Tarihi Başlangıç: / /

Sigorta Komisyon Düzenleme Tarihi Bitiş: / /

Minimum Ödenen Tutar: 0,00

Maksimum Ödenen Tutar: 0,00

Şube:

Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

İşlem ID:

Seri No:

Okundu: Tümü

İndirildi: Tümü

Yazdırıldı: Tümü

Rapora Girecek Belgeleri Göster: ☐

Hatalı Belgeleri Göster: ☐

Sadece İptal Edilen Belgeleri Göster: ☐

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Diğer

Taslak Kopyala

Arşiv Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Belgeleri Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

Belge Listesi

☐	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Makbuz Düzenleme Tarihi	Satıcı VKN	Satıcı Adı	Kağıt / Elektronik	Toplam İptal Komisyonu Tutarı	Toplam İstihsal Komisyonu Tutarı	Toplam Tutar	Toplam Komisyon Tutarı	Para Birimi
☐	DFLT	DFLT	12345678901	sigorta agentesi	SKM2025000000001	01/01/2025	3250566851	-----	-----	903.94	5,193.55	4,289.61	0.00	Türk Lira

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

3.2.4. Arşiv



Bu ekranda, “Sigorta Komisyon Belgesi Sorgulama” ekranlarından arşivlenen giden e-Sigorta Komisyonlar listelenir.

▼ Sigorta Komisyon Belge Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN:

Belge No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Belge Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

01/01/2025

Belge Düzenlenme Tarihi Bitiş:

14/01/2025

Şube:

Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

İşlem ID:

Seri No:

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

▼ Diğer

Taslak Kopyala

Tüm Hataları Sorgula

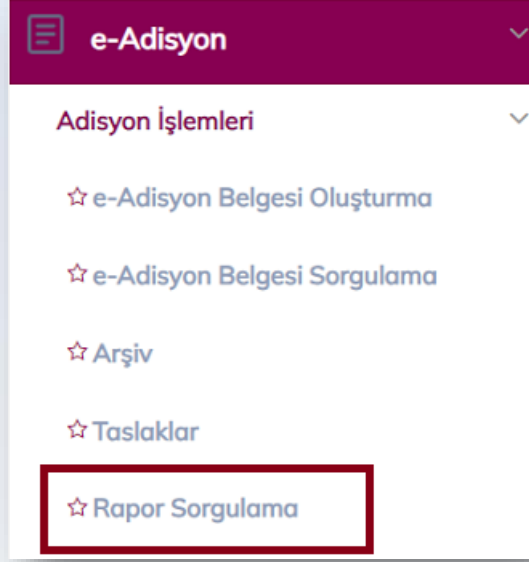
Belgeleri Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

▼ Belge Listesi

☐	İşlem ID	Uuid	Şube	Kasa	Belge Tipi	Alıcı VKN / TCKN	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Belge Numarası	Belge Düzenlenme Tarihi
--------------------------	----------	------	------	------	------------	------------------	---------------------------	----------------	-------------------------

3.2.5. Rapor Sorgulama



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

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

Raporlar

Rapor Bitiş Tarihi: 07/01/2025 Rapor Durumu: -----

Sorgula

	Bölüm Numarası	Rapor No	Rapor Bölüm Bitiş Tarihi	Rapor Durum	Durum Kodu	Son İşlem Açıklama	İşlem Zamanı	İndir	Sil	Yeniden İmzala
	1	fab59d69-0de9-45b4-a751-abdd66e11111	03/01/2025	BAŞARILI	30	-----	04/01/2025 18:26:24			

1 - 5 listeleniyor. Toplam: 243

Belgeleri Göster Rapor Oluştur

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

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

▼ Raporlar

Rapor Bitiş Tarihi: 07/01/2025 Rapor Durumu: ----

Sorgula

	Bölüm Numarası	Rapor No	Rapor Bölüm Bitiş Tarihi	Rapor Durum	Durum Kodu	Son İşlem Açıklama	İşlem Zamanı	İndir	Sil	Yeniden İmzala
☒	1	fab59d69-0de9-45b4-a751-abdd66e11111	03/01/2025	BAŞARILI	30	----	04/01/2025 18:26:24			

1 - 5 listeleniyor. Toplam: 243

Belgeleri Göster Rapor Oluştur

▼ Seçilen Rapor Ait Belgeler

Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	İptal Tarihi
11111111111	Test Firma	TRE2025020983453	01/01/2025	375,24	442,70	Türk Lirası	
22222222222	Test Firma 2	DNS2025000007506	01/01/2025	24.060,79	28.391,70	Türk Lirası	

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

Raporların listelendiği tablodan, bir rapor seçilerek **"Belgeleri Göster"** butonuna tıklanarak, seçilen rapora ait belgeler listelenir.

*** Ayrıca firmalar gün içerisinde manuel olarak rapor tetikleyebileceklerdir. **"Rapor Oluştur"** butonuna tıklayarak gün içerisinde diledikleri zaman e-Sigorta Komisyon belgesi 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 makbuzlardan, halen herhangi bir rapora girmemiş makbuzlar rapora dahil edilir. Makbuz 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: 10/01/2025

Rapor Oluştur

3.2.6. Tutar Bazlı Belge Sorgulama

 e-Sigorta Komisyon

Sigorta Komisyon İşlemleri

☆ e-Sigorta Komisyon Belgesi Oluşturma

☆ e-Sigorta Komisyon Belgesi Sorgulama

☆ Arşiv

☆ Taslaklar

☆ Rapor Sorgulama

☆ Tutar Bazlı Belge Sorgulama

Giden belgeleriniz için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan “Ayar Çarkı”ı butonuna basarak sütun başlıkları ayarlanabilir, “excel’e” çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Tutar Bazlı Belge Sorgulama

Alıcı

Tckn / Vkn :

Ünvan:

Satıcı

Şube:

Kasa:

Kriter Aralığı

Ödenecek Tutar Min/max: 0 0

Belge Tarihi:

Durumlar

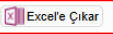
Belge No: Elektronik/Kağıt:

Belge Durumu: Seri No:

Sorgula

Temizle

	Hizmet Açıklaması	Belge No	Belge Tarihi	Geliş Zamanı	Alıcı Kimlik No	Alıcı Ünvanı	Alıcı e-posta	Alıcı Tel No	Ödenecek Tutar
1	DENEME	YYA2025000000003	01/01/2025	01/01/2025 17:58:55	11111111111	test3 test4	----	----	0,00



Kaynakça

Sayfa 1 / 1

Doküman No : KLVZ.35

Yayın Tarihi/Rev. : 14.01.2025/1

39

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

3.2.7. Kullanım İstatistikleri



Yıl ve ay bazında belge kullanım istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

Belge Kullanım İstatistikleri		
2025		Sorgula
Yıl	Ay	Toplam Belge Adedi
2025	OCAK	3

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