



QNB eFinans e-Arşiv Kullanım Kılavuzu

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

İçindekiler

1	GİRİŞ	3
2	YÖNETİM	3
2.1	GENEL	4
2.1.1	Şirket Tanımları	4
2.1.2	Kullanıcı Tanımları	20
2.1.3	Şifre Değişikliği	22
2.1.4	Adres Defteri	23
2.1.5	Hizmet Aktivasyonu	24
3	e-ARŞİV	35
3.1	Ayarlar	35
3.1.1	Firma Ayarları	35
3.1.2	Yapılandırma	42
3.1.3	Müşteri e-Posta Tanımlama	45
3.1.4	Müşteri SMS Tanımlama	46
3.1.5	Gönderi Şablonları	47
3.2	Fatura İşlemleri	48
3.2.1	Fatura Oluşturma	48
3.2.2	Kolay e-Arşiv Oluşturma	58
3.2.3	Arşiv	59
3.2.4	Taslaklar	60
3.2.5	Fatura Sorgulama	61
3.2.6	Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi	64
3.2.7	e-Posta/SMS Sorgulama	65
3.2.8	Rapor Sorgulama	66
3.2.9	Tutar Bazlı Sorgulama	69
3.2.10	Toplam Tutar Bazlı Alıcı Sorgulama	70
3.2.11	Kullanım İstatistikleri	71
3.3	Toplu Fatura İşlemleri	72
3.3.1	Paket Fatura Yükleme / Dosya Yükleme	72
3.3.2	Paket Onaylama / Sorgulama:	75
3.4	e-Arşiv Arşiv Taşıma	77
3.4.1	e-Arşiv Fatura/Rapor Yükleme	78
3.4.2	e-Arşiv Fatura/Rapor İşleme	79
3.4.3	Taşınan Fatura Listesi ve Taşınan Rapor Listesi	80
3.5	Gelen e-Belge Saklama	81
3.5.1	Gelen e-Belge Yükleme	81

3.5.2	Gelen e-Belge İşleme.....	82
3.5.3	Saklanan e-Belge Listesi.....	83

1 GİRİŞ

Elektronik arşiv uygulaması, elektronik fatura uygulamasının kapsamı dışında kalan fatura işlemlerinin de elektronik ortama taşınmasını hedefleyen bir uygulama olarak fatura işlem ve kopyalarının tümüyle elektronik ortama taşınmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

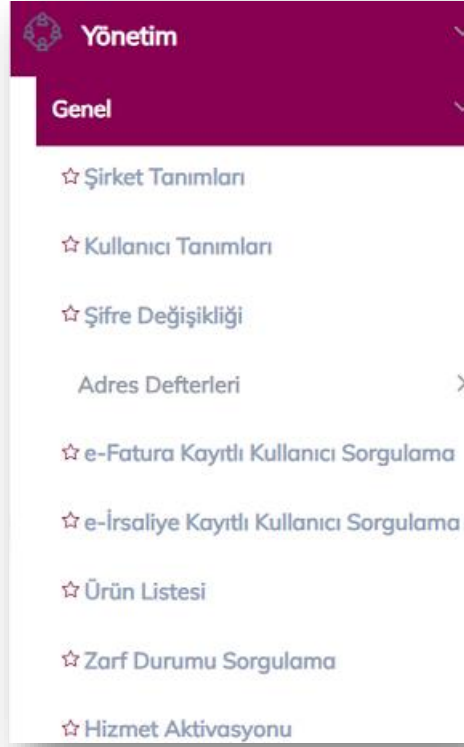
e-Arşiv'in sunduğu işlevler şunlardır:

- ✓ Fatura numarası üretme.
- ✓ e-Arşiv faturası oluşturma.
- ✓ Oluşturulmuş faturayı kaydetme.
- ✓ Faturayı imzalama.
- ✓ Faturayı veri tabanı / depolama alanına arşivleme ve sorgulama.
- ✓ Faturaya erişmek için kullanılabilecek tekil internet bağlantısını e-posta / SMS ile iletme.
- ✓ e-Arşiv raporu oluşturma ve mali mühür ile onaylama.
- ✓ Raporu elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na iletme.

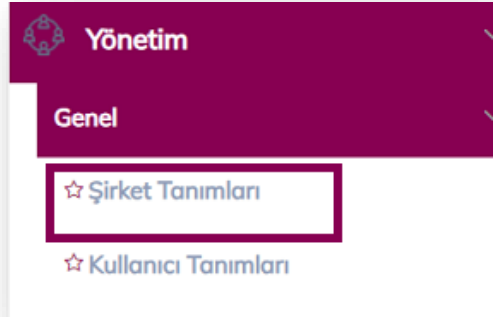
2 YÖNETİM

Yönetim ekranlarında Organizasyon (Holding, Merkez, Şube, Şantiye vb.) organizasyona bağlı şirketler ve kullanıcılar tanımlanabilir. Kullanıcılara rol tabanlı veya organizasyon ve yerleşke bazında yetkiler verilebilir, sık kullanılan şirket bilgileri Adres Defteri'ne kaydedilebilir. Ayrıca e-Arşiv Hizmet Aktivasyonu da bu menü altında yapılmaktadır.

2.1 GENEL



2.1.1 Şirket Tanımları



Şirketinizin bilgileri ve çeşitli ayarları bu bölümde yönetilebilir.

"Şirket Tanımları" ekranından e-Arşiv ürünü kapsamında "**Fatura Şablonları**" tasarlanabilmektedir.



Fatura Şablonları

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

ÖNEMLİ BİLGİLENDİRME: e-Arşiv fatura şablonu QNB eFinans Portal “Fatura Şablonları” aracılığı ile tasarlandıktan sonra mutlaka bilgisayara indirilerek, daha sonra ayrıntı ile açıklanacağı şekilde “**e-Arşiv menüsü Ayarlar → Firma Ayarları**” sayfasından “**Fatura Şablonları**” başlığına yüklenmesi gerekir. Bu şekilde yüklenmez ise Yapılandırma Ayarları kısmında görüntülenemeyecektir.

Fatura Şablonları (XSLT)		
Şablon Adı	Önizle	İndir
e-Arşiv1.xslt		
e-Arşiv2.xslt		
e-Arşiv3.xslt		
Toplam 3 kayıt		
Yeni Şablon Ekle Şablon Sil		

Fatura Şablonları							
Yükle Varsayılan Yap Sil Tasarla							
İsmi	Yüklenme Tarihi	Varsayılan Şablon	Ürün	Önizle	İndir	Güncelle	Kopya Oluştur
e-Arşiv1.xslt	08/10/2024	Hayır	EARSIV				
e-Arşiv2.xslt	03/10/2024	Hayır	EARSIV				
e-Arşiv3.xslt	02/10/2024	Hayır	EARSIV				
Excel'e Çıkar « Sayfa 1 / 1 » 1 - 6 listeler							

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

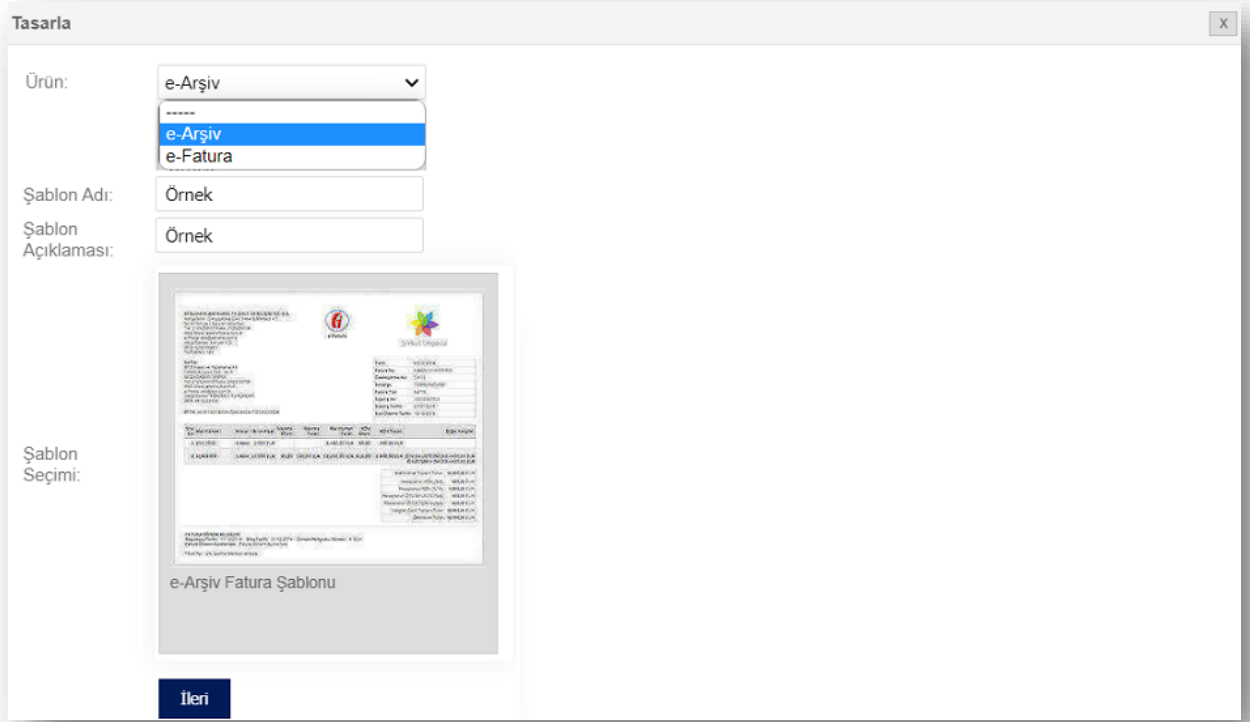
Şirket kendi isteğine bağlı olarak fatura üzerinde görmek istediği logoyu ekleyebilmesi için “**Tasarla**” ekranından yararlanabilir. Burada kullanılacak logolar (.jpeg, .png ve .gif) uzantılı olmalıdır.

Doküman No : KLVZ.02

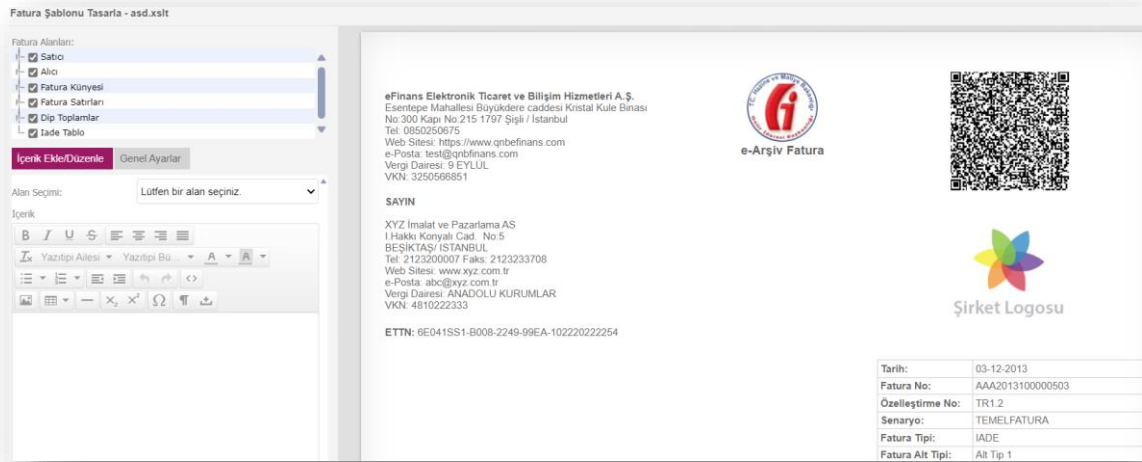
Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

“Yüklenecek her bir görselin **30 KB** den yüksek olmamasını tavsiye ediyoruz.”

Açılan ekranda “**Şablon Adı**” ve “**Şablon Açıklaması**” girilerek “**Şablon Seçimi**” yapılır.



“İleri” butonuna tıklanarak ilerlenir.



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

Fatura Şablonu Alanları

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

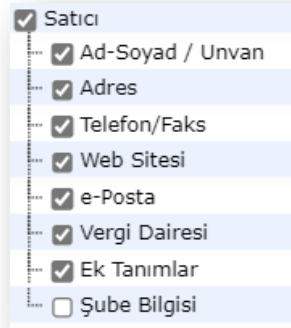
Fatura şablonu üzerindeki alanlar Gelir İdaresi Başkanlığı'nca belirlenmiş UBL-TR standardına göre hazırlanmıştır. Bu alanlar şu şekilde gruplanmıştır:

○ **Satıcı**

Görüntülenen Alanlar;

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

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



○ **Alıcı**

Görüntülenen Alanlar;

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

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

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

○ Fatura Künyesi

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

Fatura Künyesi tablo satırlarında görüntülenen alanlar;

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

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

- ☒ Fatura Künyesi
 - ☒ Tarih
 - ☒ Fatura No
 - ☒ Özelleştirme No
 - ☒ Senaryo
 - ☒ Fatura Tipi
 - ☒ Fatura Alt Tipi
 - ☒ İade No/Tarih
 - ☒ İrsaliye No/Tarih
 - ☒ Sipariş No/Tarih
 - ☒ Son Ödeme Tarihi
 - ☒ Oluşma Zamanı
 - ☐ Ek Künye Verileri

“Ek Künye Verileri” seçeneğinin seçilmesi ile “e-Arşiv → Fatura İşlemleri → Fatura Oluşturma” ekranında bulunan “Not” alanına eklenmesi istenen ek künye verileri tek tek aşağıdaki formattaki gibi girilebilir.

Ek Künye Verisi 1: 123

Ek Künye Verisi 2: 456

Fatura Şablonu Tasarla - asd.xslt

Fatura Alanları:

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

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: Lütfen bir alan seçiniz.

İçerik

B I U S

Yazı Tipi Ailesi Yazı Tipi B... A A

Yazı Boyu Yazı Renk

Yazı Stili

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.
 Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
 No:300 Kat: 215 1797 Şişli / İstanbul
 Tel: 0850250675
 Web Sitesi: <https://www.qnbefinans.com>
 e-Posta: tesis@qnbefinans.com
 Vergi Dairesi: 9 EYLÜL
 VKN: 3250566851



e-Arşiv Fatura



SAYIN

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



Şirket Logosu

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

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Oluşma Zamanı:	13.34.23
Ek Künye Verisi 1:	123
Ek Künye Verisi 2:	456

Not

Yeni Not Alanı Ekle

Son Not Alanını Sil

Faturayı Hazırlayan: Örnek Firma
Kasa: 123


e-Arşiv Fatura




Şirket Logosu

Tarih:	03-10-2024
Fatura No:	
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	EARSIVFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Oluşma Zamanı:	13:34:23
Faturayı Hazırlayan:	Örnek Firma
Kasa:	123

○ Fatura Satırları

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

Fatura Satırları alanında görüntülenen bu alanlar;

- Sıra No
- Alıcı Ürün Kodu
- Satıcı Ürün Kodu
- Üretici Ürün Kodu
- Mal Hizmet
- Açıklama
- Miktar
- Birim Fiyat
- İskonto / Artırım Oranı
- İskonto / Artırım Tutarı
- Mal Hizmet Tutarı

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

- KDV Oranı
- KDVTutarı
- Vergi İ.M. Sebebi
- Diğer Vergiler
- Satır Açıklaması

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



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

Fatura Alanı Ayarları X

Alan Başlığı (Varsayılan):	Mal Hizmet
Alan Başlığı (Özel):	Malzeme
Gösterim Koşulu:	☐ Varsayılan Koşul ☐ Özel Koşul ☒ Koşul Yok
Varsayılan Koşul:	
Özel Koşul (XSLT Kodu):	
Tamam	

Mal hizmet satırı için sürükle bırak ile kolonların sıralaması değiştirilebilir.

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

Doküman No : KLVZ.02
Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Fatura Alanı Ayarları

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

Alan Başlığı (Özel):

Gösterim Koşulu:

- ☒ Varsayılan Koşul
- ☐ Özel Koşul
- ☐ Koşul Yok

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

Özel Koşul (XSLT Kodu):

Tamam

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

○ **Dip Toplamlar**

Faturanın içeriğinde bulunan aşağıdaki alanlardan isteğe bağlı olarak zorunlu olan alanlar hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir. Dip Toplamlar alanında görüntülenen bu alanlar;

- Toplamlar Tablosu
- Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)

☒ Dip Toplamlar
☒ Toplamlar Tablosu
☐ Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)

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

☒ Dip Toplamlar
☒ Toplamlar Tablosu
☒ Mal Hizmet Toplam Tutarı
☒ Nakliye
☒ Sigorta

Alanı Özelleştir

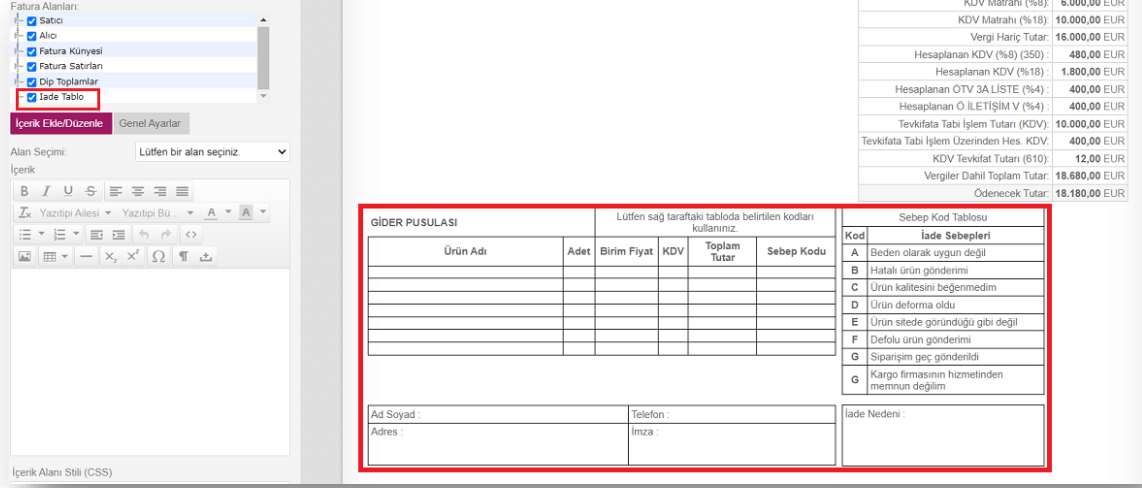
Dip Toplamlar Tablosu ve TL Karşılıkları Tablosu için sürükleyici ile kolonların sıralaması değiştirilebilir. Toplamlar tablosu için “**Alanı Özelleştir**” butonu basılarak seçilen alanın başlığı güncellenebilir.

○ **İade Tablo**

Gider pusulası, vergi mükellefi olmayan kişilerden alınan mal ve hizmetlerin belgelendirilmesinde kullanılan belgedir. Bunun yanı sıra satılan malın tüketiciye “**iade**” edilmesi halinde de gider pusulası düzenlenir.

- İade Tablo

Bu alanda bulunan seçenek üzerinden satılan malın iade alınması durumunda seçilebilir.



İçerik Ekle / Düzenle

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

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

Fatura Şablonu Tasarla - asd.xlsit

Fatura Alanları:

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

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: Lütfen bir alan seçiniz.

İçerik: Lütfen bir alan seçiniz.

İçerik Alanı 1

İçerik Alanı 2

İçerik Alanı 3

İçerik Alanı 4

İçerik Alanı 5

İçerik Alanı 6

İçerik Alanı 7

İçerik Alanı 8

İçerik Alanı 9

İçerik Alanı 10

İçerik Alanı 11

İçerik Alanı 12

İçerik Alanı 13

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.
 Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi Kristal Kule Binası
 No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
 Tel: 0850250675
 Web Sitesi: https://www.qnbefinans.com
 e-Posta: test@qnbefinans.com
 Vergi Dairesi: 9 EYLÜL
 VKN: 3250566851

e-Arşiv Fatura

SAYIN

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

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

Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özetleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	Alt Tip 1
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014

Aynı zamanda “İçerik Ekle / Düzenle” alanında sağ tıklanarak açılan seçenekler ile resim, tablo, hücre, satır, sütun da eklenebilir.

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 1

İçerik

B I U S **Yazı rengi**

Resim Ekle

Tablo ekle

Tablo özellikleri

Hücre

Satır

Sütun

Tabloyu sil

Logo Ekleme

İçerik Alanı 8 seçilerek ya da örnek şablon üzerinde “Şirket Logosu”na tıklanarak, örnek şablonda gösterilen örnek logo silinir. Ardından “Resim Ekle” butonuna tıklanarak uygun firma logosu şablona eklenir. “Önizle” butonuna tıklayarak yaptığınız logo değişikliğini görebilirsiniz.

Dosya boyutu 46 KB’tan büyük olamaz.

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Fatura Alanları:

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

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S E F T A

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bü... A A

İçerik Alanı 8

Şirket Logosu

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.
 Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi Kristal Kule Binası
 No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
 Tel: 0850250675
 Web Sitesi: https://www.qnbefinans.com
 e-Posta: test@qnbefinans.com
 Vergi Dairesi: 9 EYLÜL
 VKN: 3250566851

SAYIN

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

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

e-Arşiv Fatura

Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	Alt Tip 1
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014

Fatura Alanları:

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

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S E F T A

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bü... A A

İçerik Alanı 8

Şirket Logosu

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.
 Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi Kristal Kule Binası
 No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
 Tel: 0850250675
 Web Sitesi: https://www.qnbefinans.com
 e-Posta: test@qnbefinans.com
 Vergi Dairesi: 9 EYLÜL
 VKN: 3250566851

SAYIN

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

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

e-Arşiv Fatura

Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	Alt Tip 1
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014

“Resim Ekle” butonuna basınız.

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S E F T A

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bü... A A

İçerik Alanı 8

Şirket Logosu

Resim Ekle

“Dosya seç” butonu ile ilgili kaynak seçildikten sonra “Tamam” butonuna tıklayınız.

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Son olarak “**Kaydet**” butonuna tıklayın.

Genel Ayarlar

Bu ekranda şablonun adı, açıklaması güncellenebilir. Tarayıcıdan faturalar HTML olarak indirilip web tarayıcısı ile açıldığında, “**HTML Sayfa Başlığı**” alanında yazan metin üst pencere başlığında görünür.

“Min. Fatura Genişliği (px)” ve “Max. Fatura Genişliği (px)” alanları ile faturanın boyutu belirlenebilir. Minimum genişlik 450 – 1250 arasında, Maximum genişlik 750 – 1250 arasında olmalıdır.

Fatura Şablonu Tasarla - ASD.xsit

Fatura Alanları:

☒ Satıcı
 ☒ Alıcı
 ☒ Fatura Künyesi
 ☒ Fatura Satırları
 ☒ Dip Toplamlar
 ☒ İade Tablo

İçerik Ekle/Düzenle

Genel Ayarlar

Şablon Adı:

ASD

Şablon Açıklaması:

SAD

CSS Kodları:

body,table{font-size:12px;}

HTML Sayfa Başlığı:

e-Arşiv Fatura

Min. Fatura Genişliği (px):

945

Max. Fatura Genişliği (px):

945

Sicil No'lu Merkezi Satıcı Bilgilerinde Gösterilsin:

☐

İrsaliye Listesi Aynı Tabloda Gösterilsin:

☐

Arka Plan Resmi:

Choose File No file chosen

Yükle

Kaydet

İçerik Ekle/Düzenle

Genel Ayarlar

Şablon Adı:

ASD

Şablon Açıklaması:

SAD

CSS Kodları:

body,table{font-size:12px;}

HTML Sayfa Başlığı:

e-Arşiv Fatura

Min. Fatura Genişliği (px):

945

Max. Fatura Genişliği (px):

945

Sicil No'lu Merkezi Satıcı Bilgilerinde Gösterilsin:

☐

İrsaliye Listesi Aynı Tabloda Gösterilsin:

☐

Arka Plan Resmi:

Choose File No file chosen

Yükle

Kaydet

Hesaplanan KDV (%8) (350):	480,00 EUR
Hesaplanan KDV (%18):	1.800,00 EUR
Hesaplanan ÖTV 3A LİSTE (%4):	400,00 EUR
Hesaplanan ÖİLETİŞİM V (%4):	400,00 EUR
Tevkifata Tabi İşlem Tutarı (KDV):	10.000,00 EUR
Tevkifata Tabi İşlem Üzerinden Hes. KDV:	400,00 EUR
KDV Tevkifat Tutarı (610):	12,00 EUR
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	18.680,00 EUR
Ödenecek Tutar:	18.180,00 EUR

* Sicil No: 123, İşletme Merkezi: Ankara

TEVKİFAT DETAYI: 610 - TURİSTİK MAĞAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRME HİZMETLERİ *GT 117-Bölüm (3.2.8)+

İLAVE DOKÜMANLAR

Belge No: Ekli Dosya 1 Belge Tarihi: 01-01-2015 Belge Tipi: Ürün Detayı Dosyası Belge Adı: demo.bt

ÖDEME ŞEKLİ

Ödeme Şekli: Havale Son Ödeme Tarihi: 15-15-2015 Ödeme Kanalı: Banka IBAN / Hesap No: 12345678 (EUR)

Ödeme Şekli Açıklaması: Ödeme Notu

FATURA DÖNEM BİLGİLERİ

Başlangıç Tarihi: 01-12-2014 Bitiş Tarihi: 31-12-2014 Dönem Periyodu / Süresi: 4 Gün

Fatura Dönem Açıklaması: Fatura Dönemi Açıklaması

ALINDI BİLGİLERİ

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

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

Fatura Şablonu Tasarla - asd.xslt

Fatura Alanları:

- ☒ Satıcı
- ☒ Alıcı
- ☒ Fatura Künyesi
- ☒ Fatura Satırları
- ☒ Dip Topamlar
- ☒ İade Tablo

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Şablon Adı: test

Şablon Açıklaması: test

CSS Kodları: body,table{font-size:12px;}

HTML Sayfa Başlığı: e-Arşiv Fatura

Min. Fatura Genişliği (px): 945

Max. Fatura Genişliği (px): 945

Sicil No/İ. Merkezi Satıcı Bilgilerinde Gösterilsin: ☒

İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin: ☐

Choose File No file chosen

Arka Plan Resmi:

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.
Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 0850250675
Web Sitesi: https://www.qnbfinans.com
e-Posta: test@qnbfinans.com
Vergi Dairesi: 9 EYLÜL
VKN: 2250566851

Sicil No: 123
İşletme Merkezi: Ankara

SAYIN

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

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

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

Sicil No/İ. Merkezi Satıcı Bilgilerinde Gösterilsin: ☐

İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin: ☒

Choose File No file chosen

Arka Plan Resmi:

Belge No: Ekli Dosya 1 Belge Tarihi: 01-

ÖDEME ŞEKLİ
Ödeme Şekli: Havale Son Ödeme Tar
Ödeme Şekli Açıklaması: Ödeme Notu

FATURA DÖNEM BİLGİLERİ
Başlangıç Tarihi: 01-12-2014 Bitiş Tar
Fatura Dönem Açıklaması: Fatura Döne

ALINDI BİLGİLERİ
Belge Numarası: ALND123 Belge Tarihi
Vergi İstisna Muafiyet Sebebi: 350 - Diğ

İRSALİYE LİSTESİ

01-01-2015	123456
------------	--------

2.1.2 Kullanıcı Tanımları



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

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

Kullanıcı Tanımları

Organizasyon:	eFinans Elektronik Ticaret ve I	
Şirket :	eFinans Elektronik Ticaret ve I	
Rol:	----	Kullanıcı Kodu:
Adı:		Soyadı:
e-Posta:		Durum:
Ara 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 faturalar görülebilir.
- Şubesiz rol tanımlaması yapılması halinde ise ilgili kullanıcı tüm faturaları görebilir.

Yeni Kullanıcı Ekle

Adı:

Soyadı:

Kullanıcı Kodu:

Ülke Telefon Kodu:

Telefon:

e-Posta:

Şirket:

Şube:

Şirket	Şube	Rol	
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	Fatura Gönderme Rolü	✗
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	Fatura Görüntüleme Rolü	✗
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	Fatura Düzenleme/Oluşturma Rolü	✗
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	e-Arşiv Fatura Oluşturma	✗
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	e-Arşiv Fatura İptal Etme	✗

Toplam 5 kayıt

Ana kullanıcı firmada istediği sayıda alt kullanıcı oluşturabilir ve kullanıcıya ürününe özel rollistesinde bulunan rolleri tanımlayabilir. Rol listesinde bulunan rol adına tıklayarak, ardından butonuna tıklanması, rolün seçimi için yeterlidir.

Kullanıcı oluşturulduktan sonra QNB eFinans 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.

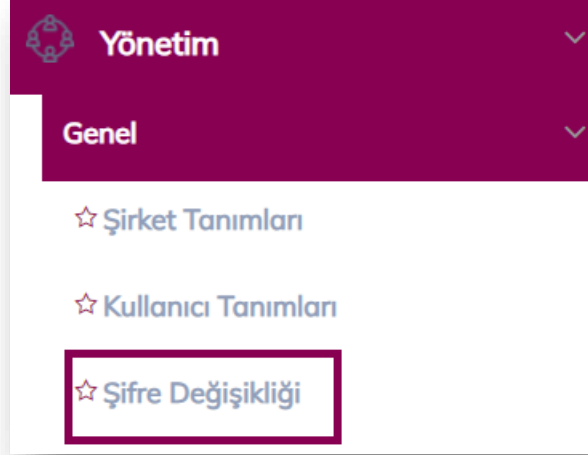
“Kullanıcı Yeni Şifre Gönder” butonu ile firma yöneticisi rolüne sahip kullanıcılar şifresini unutmuş olan kullanıcılar için yeni şifre oluşturabilir.

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

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

2.1.3 Şifre Değişikliği



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

Şifre/Güvenlik Sorusu Değişikliği

Şifre Değişikliği

Eski Şifre:

Yeni Şifre:

Yeni Şifre Tekrar:

Şifre Değiştir

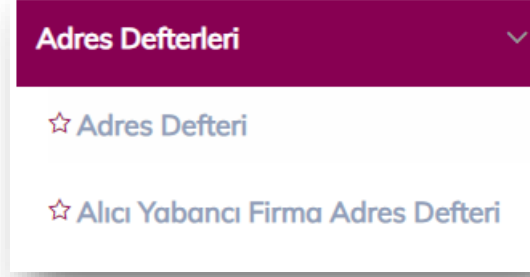
Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği

Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değiştir

2.1.4 Adres Defteri



Adres Defteri kısmı, sıklıkla fatura 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;

“Fatura İşlemleri – Fatura 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 adresdefterinde var olan cari silinebilir.

“Güncelle” butonu ile adres defterinde var olan cari güncellenebilir.

“Yükle” butonu ile örnek dosya şablonumuz indirilerek mevcut adres defteriniz QNB eFinans 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:

Örnek

11111111111-Örnek Test

VKN/TCKN (*):

11111111111

Unvan (*):

Ad (*):

Örnek

Soyad (*):

Test

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İçe (*):

ŞİŞLİ

Şehir (*):

İSTANBUL

Ülke (*):

SERBEST BÖLGE (BA-BS)

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi:

ŞİŞLİ

Adres Defterine Kaydet

Adres Defterini Güncelle

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

2.1.5 Hizmet Aktivasyonu

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

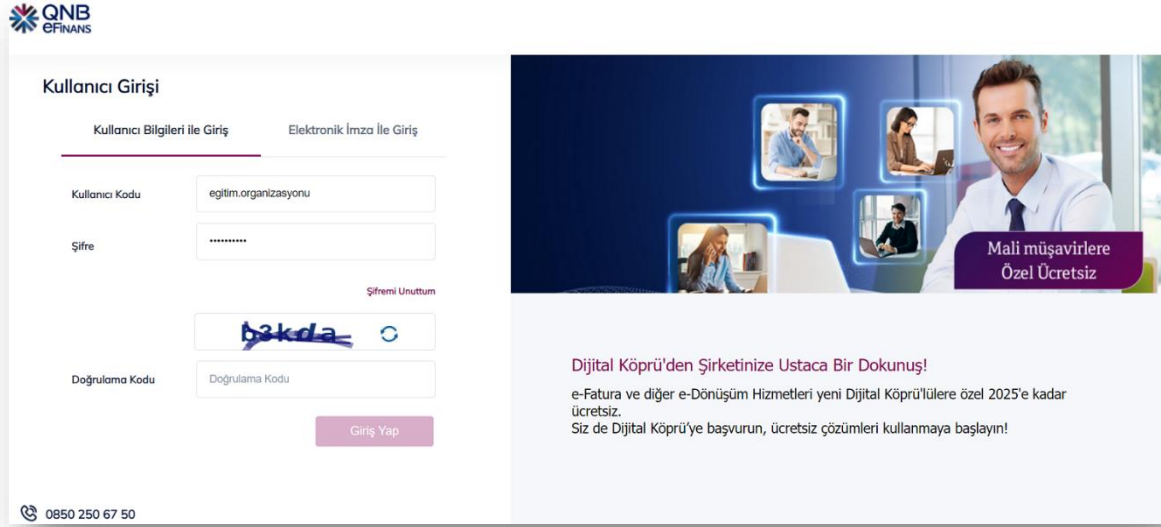
Ön Hazırlık:

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

Adım adım aktivasyon işlemleri aşağıdaki gibidir;

Aktivasyon

1. QNB eFinans Portal'a giriş yapınız.



Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Bilgileri ile Giriş Elektronik İmza ile Giriş

Kullanıcı Kodu: eğitim.organizasyonu

Şifre: *****

Şifremi Unuttum

Doğrulama Kodu: Doğrulama Kodu

Giriş Yap

0850 250 67 50

Mali müşavirlere Özel Ücretsiz

Dijital Köprü'den Şirketinize Ustaca Bir Dokunuş!
e-Fatura ve diğer e-Dönüşüm Hizmetleri yeni Dijital Köprü'lülere özel 2025'e kadar ücretsiz.
Siz de Dijital Köprü'ye başvurun, ücretsiz çözümleri kullanmaya başlayın!

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. “e-Arşiv / e-Arşiv Saklama Etiket Ekle” butonuna tıklayınız.

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

e-Arşiv / e-Arşiv Saklama Etiket Ekle Etiket Güncelle

Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih

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

Etiket Ekle

Etiket Ön Eki: default

Şirket Alan Adı: efinans.com.tr

e-Arşiv Hizmeti Etiket: urn:mail:default@efinans.com.tr

Ekle

5. “Tamam” Butonuna tıklayınız.

Başarılı

 e-Arşiv etiketi başarıyla kaydedilmiştir.

Tamam

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

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

e-Arşiv / e-Arşiv Saklama Etiket Ekle						
Etiket Güncelle						
	Hizmet Tipi	Etiket	Durum		Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç		
☐	e-Arşiv	urn:mail:defaultearsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç		

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:

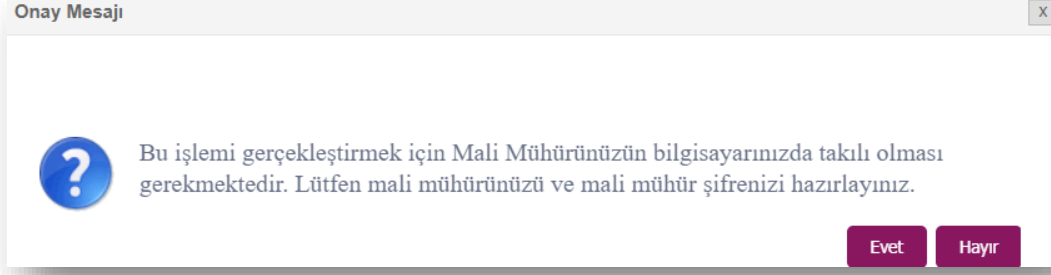
2023

May

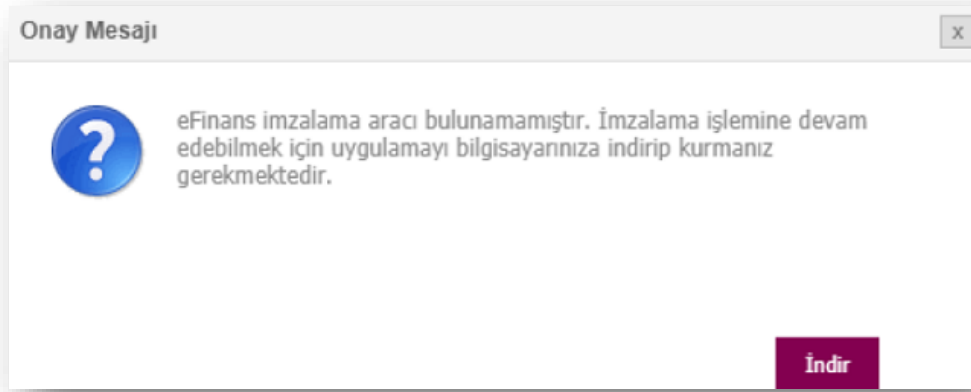
Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

kapat

8. “**Evet**” Butonuna Tıklayınız.



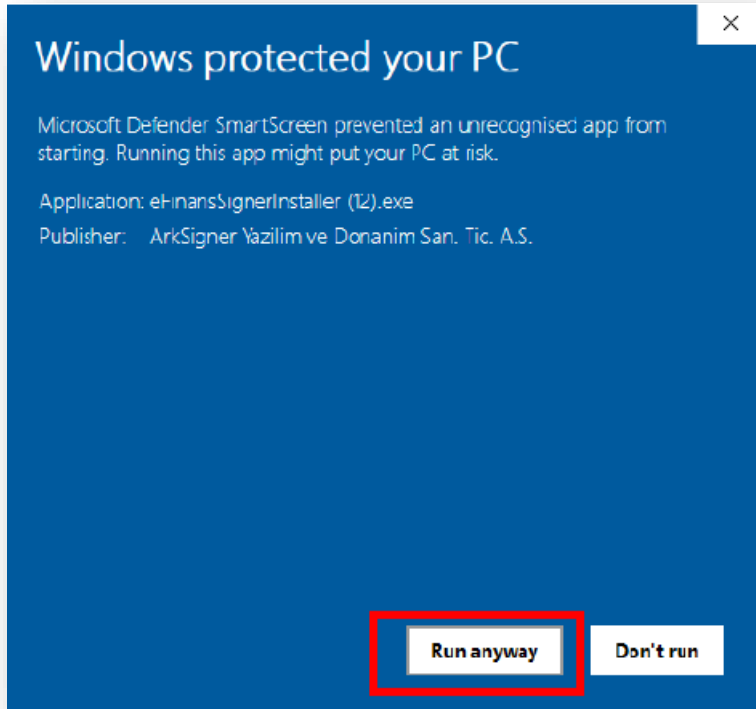
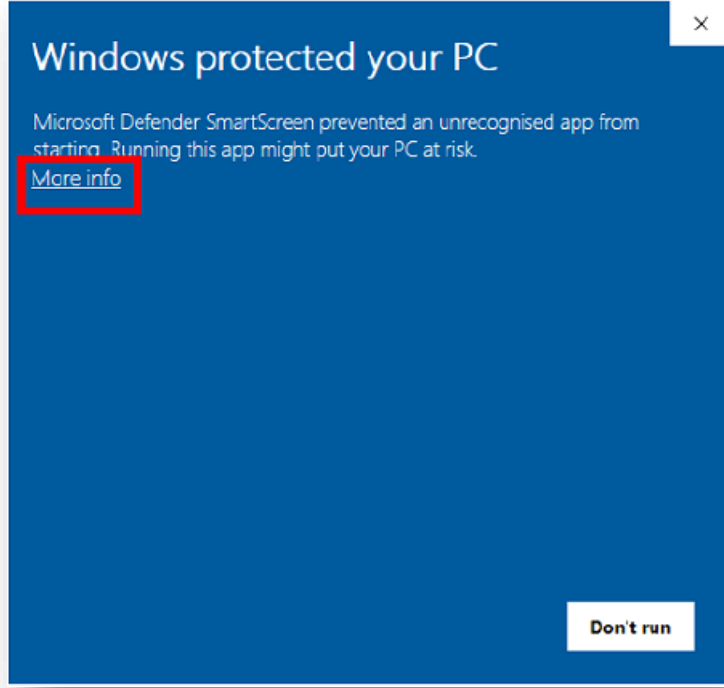
9. İmzalama işlemini başarı ile tamamlayabilmeniz için “**eFinans İmzalama Aracı**” indirilecektir.



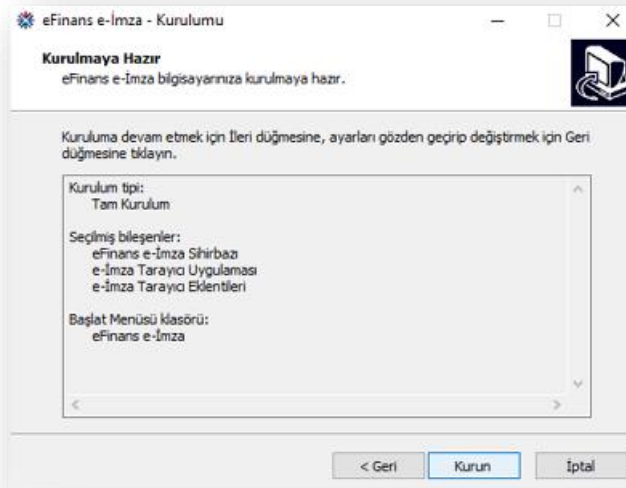
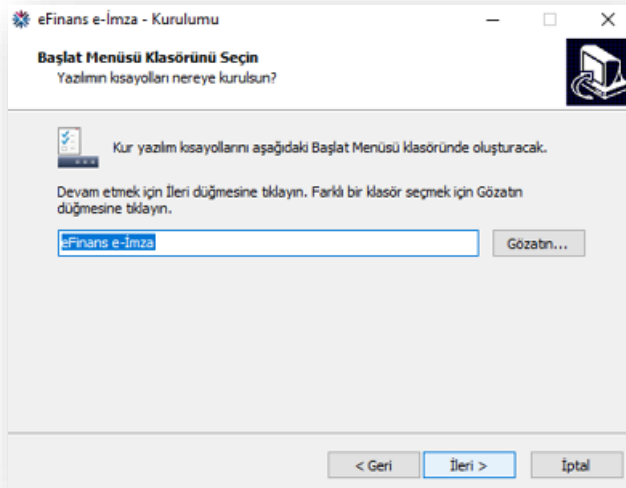
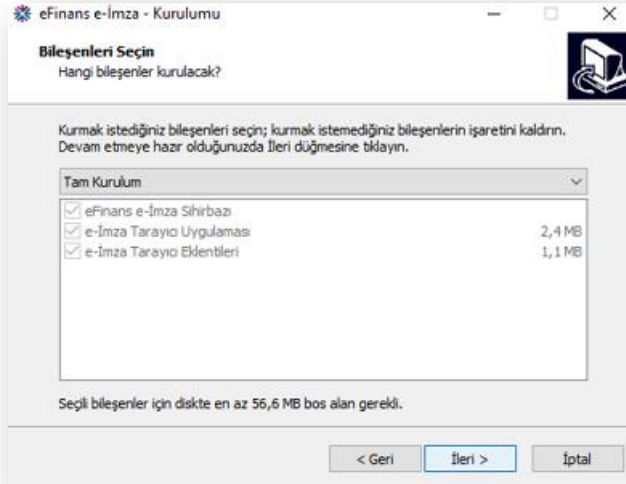
10. Programı indirin ve kurun.

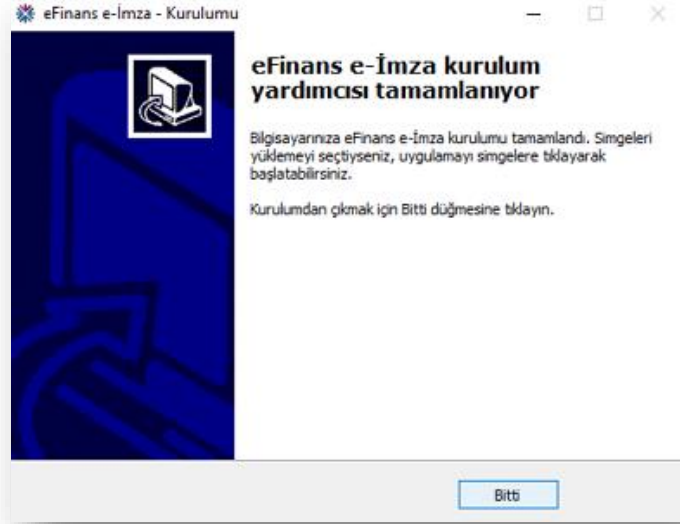
“Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-imza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır.”

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



- eFinans İmza Kurulum Sihirbazında “İleri”, “Kurun” ve “Bitti” butonları ile kurulumu tamamlayın.





11. eFinans İmza Sihirbazı java ve elektronik imza aracı kontrollerinizi yapacaktır. **“İleri”** butonlarına tıklayın.





eFinans e-İmza Sihirbazı

Hoş Geldiniz

eFinans 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



eFinans 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 “Aç” butonuna tıklayınız.

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

e-Arşiv / e-Arşiv Saklama Etiket Ekle **Etiket Güncelle**

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum		Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç		
☐	e-Arşiv	urn:mail:defaultearsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç		

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: ACS CCID USB Reader 0

Sertifika: 3250566851 EFİNANS ELEKTRONİK TİC. A.Ş.

Şifre:

İmzala

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 Sil

14. “Tamam” butonuna tıklayınız.

Başarılı



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

Tamam

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

16. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

[e-Arşiv / e-Arşiv Saklama Etiket Ekle](#) [Etiket Güncelle](#)

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum		Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.			
☐	e-Arşiv	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.			

17. GİB'ten onay geldiğinde **"Hizmet Aktifleştirilmiştir"** bilgisi ekranda görüntülenecektir.

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

[e-Arşiv / e-Arşiv Saklama Etiket Ekle](#) [Etiket Güncelle](#)

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum		Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.			
☐	e-Arşiv	urn:mail:earsivegitim@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.			

3 e-ARŞIV

3.1 Ayarlar

3.1.1 Firma Ayarları

e-Arşiv	
Fatura İşlemleri	>
Toplu Fatura İşlemleri	>
Ayarlar	▼
☆ Yapılandırma	
☆ Müşteri Sms Tanımlama	
☆ Müşteri e-Posta Tanımlama	
☆ Firma Ayarları	
☆ Gönderi Şablonları	

Rapor Ayarları

Sistem normal şartlarda bir önceki günün faturalarının otomatik olarak raporlanarak gönderilmesini sağlamaktadır. Eğer mevcut bulunan gün içerisinde kesilen faturaların 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

Fatura 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
Örnek@test.com
 Excel'e Çıkar Toplam 1 kayıt

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

Ekle Sil Kaydet

Fatura Şablonları (XSLT)

Mevcut bir .xslt dosyası ya da QNB eFinans Portal Yönetim Menüsü > Şirket Tanımları > Fatura Şablonları adımları izlenerek tasarlanmış bir şablon “Yeni Şablon Ekle” butonuna tıklanarak yüklenecektir.

Fatura Şablonları (XSLT)		
Şablon Adı	Önizle	İndir
Örnek1.xslt		
Örnek2.xslt		
Örnek3.xslt		
Örnek4.xslt		
Toplam 4 kayıt		
Yeni Şablon Ekle Şablon Sil		

Fatura şablonları yüklenmeden yapılandırma ayarları yapılamaz.

XSLT Ekleme

Dosya Yükle:

Choose File

No file chosen

Yükle

Fatura e-Postası İçerik Ayarları

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

Fatura e-Postası İçerik Ayarları

Bağlantı (Url): ☒

Fatura (Pdf): ☒

İmzalı Fatura(Ubl-Tr): ☒

Fatura (Html): ☐

Fatura ekleri: ☐

Kaydet

Gönderici e-Posta Adresi

Oluşturulan ve iptal edilen e-Arşiv faturaların 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.

@earsivmail.efinans.com.tr

Kaydet

Temizle

Yanıtla e-Posta Adresi

✓ Yanıtla e-Posta Adresi

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

Kaydet

Temizle

Alıcılara iletilen fatura bilgilendirme e-postalarına alıcı tarafından yanıt verilmesi halinde hangi adrese bu yanıtların iletileceğinin belirlendiği alandır.

Firma Kısa Adı

✓ Firma Kısa Adı

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

Firma kısa adı giriniz:

Kaydet

Oluşturulan e-Arşiv fatura için alıcıya SMS veya e-posta gönderiminde, faturanın alıcısına kimden gönderildiğine dair firma kısa adı tanımlanır. Maximum 15 karakterlik başlık belirlenebilir.

Otomatik Arşivleme

 **Otomatik Arşivleme**

☒ 90 gün önceki tarihten itibaren geçmiş faturalar arşivlensin

Kaydet

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

İmzalama

 **İmzalama**

Fatura İmzalanırken Firma Mali Mühürü Kullanılsın: ☐

Kaydet

Bu seçenek işaretlendiğinde, düzenlenen faturalar önce “Taslaklar” ekranında listelenir. Manuel imzalamak için java applet ekranı açıldığında tanımlı kart ve kart şifresi girilerek firma kendi mührünü kullanabilir.

Ek olarak QNB eFinans özel entegratörünüz faturalarınızı sizlerin adına, daha hızlı ve ekstra onay olmadan imzaladığı için bu ayarın açılmasını tavsiye etmemekteyiz.

Geçmiş Tarihe Fatura Kesme Limiti

 **Geçmiş Tarihe Fatura Kesme Limiti**

 gün öncesine kadar fatura kesilsin.

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

Kaydet

“Geçmiş Tarihe Fatura Kesme Limiti” alanı düzenlendiğinde, belirtilen gün kadar geçmişe dönük fatura oluşturulabilir. Yasal olarak 7 günden daha geriye fatura kesildiğinde cezai yaptırımlar söz konusu olabilmektedir, gün sayısının bu duruma göre eklenmesi göz önünde bulundurulmalıdır.

Fatura Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

Fatura Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

Fatura 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

Fatura 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.

Fatura Sorgulama

Ünvanı:

Tümü

Yazdırıldı:

Tümü

Rapora Girecek Faturaları Göster:

Sadece İptal Edilen Faturaları Göster:

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

URL İNDİR

Yazdır

Diğer

Tadakk Kopyala

Argive Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Sorgula / Excel'e Çık

Faturaları Toplu Olarak İptal Et

Toplu E-posta Gönder

Fatura Listesi

☐	Alıcı Ünvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenleme Tarihi	Fatura Düzenleme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Para Birimi	Kep İtiraz Durumu	Fatura Görüntüsü	İptal Tar. / İptal Et	İtiraz Tarihi / İtiraz Et	e-Posta	SMS	Arşiv	Rapor / İptal Rapor Tarihi
☐	110 Test Test	GFA2023000000009	07/07/2023	18:35:13	ELEKTRONİK	33,84	36,55	2,71	Türk Lirası	----							Rapor Tarihi ----- İptal Rapor Tarihi -----

Sayfa 1 / 1

1 - 0 İstisnayıy. Toplam:

E-Fatura Kullanıcısına e-Arşiv Fatura Düzenleyebilsin

E-Fatura Kullanıcısına e-Arşiv Fatura Düzenleyebilsin

E-Fatura Kullanıcısına e-Arşiv Fatura düzenleyebilsin: ☒
 Kamu kuruluşu olan e-Fatura kullanıcısına e-Arşiv fatura düzenleyebilsin: ☒
 Fatura oluşturma tarihi ile alıcı e-Fatura mükellefi olma tarihi arasında 7 veya daha az gün var ise düzenleyebilsin: ☒
 Ayarın seçili olması durumunda; Web Servis, Upload ve FTP üzerinden gelen fatura oluşturma isteklerinin e-Fatura kullanıcısı mı kontrolüne takılmamasını sağlar.

Kaydet

Burada firma işleyişine göre bu seçeneği işaretleyebilir.

E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

E-Arşiv fatura iptali işleminden sonra E-Posta gönderilmesin: ☒
 Ayarın seçili olması durumunda fatura iptal edilince e-posta gönderilmez.

Kaydet

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

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Fatura Sorgulama Ekranlarında Fatura'nın Raporlanma Bilgisi Ayarı

✓ **Fatura Sorgulama Ekranlarında Fatura'nın Raporlanma Bilgisi Ayarı**

Fatura sorgulama ekranlarında raporlanma bilgisi gösterilsin: ☒

Ayarın seçili olması durumunda Fatura Sorgulama ve Arşiv Sorgulama ekranlarında faturanın raporlanma bilgisi de gösterilir.

Kaydet

Faturaların raporlan bilgisinin gönderilmesini sağlayan seçenektir. e-Arşiv Fatura Sorgulama ya da arşiv alanlarında fatura bilgisinin yanında rapor bilgisi görüntülenebilir.

E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde SMS Gönderilsin

✓ **E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde SMS Gönderilsin**

E-Arşiv fatura iptali işleminden sonra SMS gönderilsin: ☐

Ayarın seçili olması durumunda; fatura iptal edildiğinde ve iptal kaldırıldığında alıcıya sms gönderilir. (SMS gönderimleri SMS kullanım tariflerine göre ücretlendirilir.)

Kaydet

Ayarın seçili olması durumunda; fatura iptal edildiğinde ve iptal kaldırıldığında alıcıya sms gönderilir.

(SMS gönderimleri SMS kullanım tariflerine göre ücretlendirilir.)

Günlük Hata Bildirim e-Posta

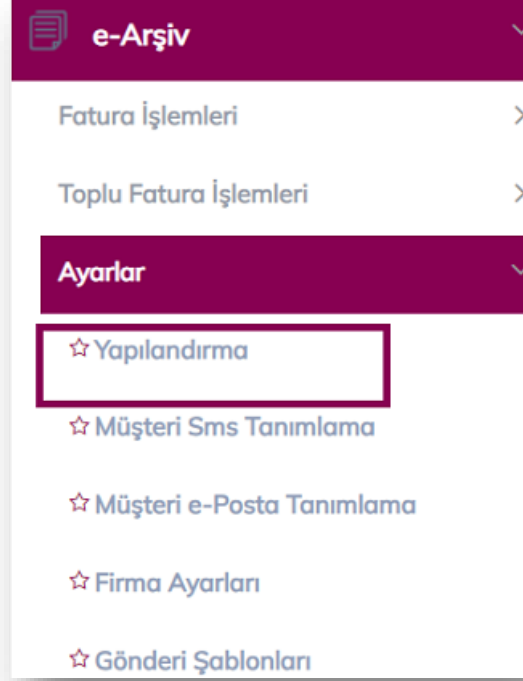
✓ **Günlük Hata Bildirim e-Posta**

Günlük hata bildirimleri e-posta olarak gönderilsin: ☒

Kaydet

Seçili olası durumunda günlük hata bildirimleri e-posta olarak gönderilir.

3.1.2 Yapılandırma



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

Şube: Firmanın belirlediği 6 haneli şube adı/kodudur.

Kasa: Şubeye ait 8 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 / Özel XML / PDF (UBLEkli) / PDF (ÖzelXMLekli) / JSON” formatlarından birisi seçilir. Genel olarak “UBL” Gib’in belirttiği formattır. csXML eFinansa 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, faturalar işlendikten sonra kullanıcının FTP klasörüne yüklenecektir.

“Çıktı Yok” seçeneği varsayılan olarak kabul edilir.

e-Posta Gönderimi: Fatura 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 “E-Posta Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

- Tüm müşterilerin faturadaki e-Posta adreslerine, e-Posta gönderilmesi isteniyorsa “Tüm faturalara” seçeneği seçilir.
- Yalnızca gönderim şekli elektronik olan faturalara e-Posta gönderilmesi istendiğinde “Fatura gönderim şekli elektronik olanlara” seçeneği kullanılmalıdır. Sistem fatura içinde yer alan “**GÖNDERİM şekli ELEKTRONİK**” tanımına bakarak, eposta 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 crete tabi hizmetimizdir. Fatura bağlantısını içeren SMS’in kimlere gderileceğini belirlemek için SMS gderilmesin / Fatura gönderim şekli elektronik olanlara / Tüm faturalara / SMS alıcı listesindeki faturalara seçeneklerinden birisi seçilir. “SMS gderilmesin” seçeneği varsayılan “SMS Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

Numara Verme: Fatura 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 fatura numarasıdır. Numara verme “Müşteri Tarafından” seçilirse önceki tarihe fatura kesebilme opsiyonu ve Fatura Seri No’su muhasebe / ERP programı tarafından yönetilecektir.

Fatura Seri: şubelerin oluşturacağı faturalar için kullanılacak seri kodudur. şubeler arası farklı veya aynı kod kullanılabilir.

XSLT Ekleme (Fatura şablonu): XSLT formatında hazırlanan fatura 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 fatura içerisinde tasarımı olmasını bekler. Eğer XSLT ekleme “Sistem Tarafından” ise, portalde seçilmiş olan XSLT , fatura sisteme geldikten sonra fatura içerisine eklenecektir .

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

Fatura İmzalama: QNB eFinans sistemine gelerek işlenecek fatura datasının imzalı olarak mı geleceği yoksa sistem tarafından mı imzalanacağı, Müşteri Tarafından / Sistem Tarafından seçenekleriyle belirlenir.

QNB eFinans özel entegratrnz faturalarınızı sizlerin adına, daha hızlı ve ekstra onay olmadan imzaladığı için bu ayarın açılmasını tavsiye etmemekteyiz.

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

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

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

Web Servis Faturasını Taslağa Yönlendir: Entegreli olduğumuz program tarafından gönderilen faturaların otomatik gönderilmeden Taslaklar alanına düşmesini sağlamaktadır. Firma isteğine göre kullanılabilir.

Yapılandırma Listesi

Satır Ekle Satır Sil Eklenen Satırları Kaydet

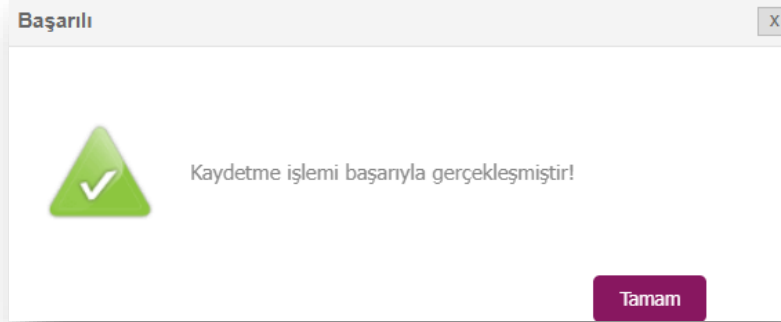
Seçili Satırları Sil

Şube	Kasa	Kaynak	Yüklenen Dosya Formatı	Paket Çıktı Formatı	e-Posta Gönderimi	Sms Gönderimi	Numara Verme	Önceki tarihte fatura kesilsin	Fatura Seri	Xslt Ekleme	Şablon	Fatura İnzalama	Xml Dosya İçeriği	Otomatik Onaylama	E-Posta Şablon	İptal E-Posta Şablon	Yazıyla Tutar	Web Servis Faturasını Taslağa Yönlendir	Güncelle	Kaydı Sil
☐	test	test	WEB SERVICE	----	Çıktı Yok	e-Posta gönderilmesin	Sms gönderilmesin	Müşteri tarafından	Evet	Sistem tarafından	e-Arşiv.xslt	Sistem tarafından	Her xml bir fatura içerir	Otomatik Onaylansın	ŞABLON	----	Eklenmesin	Hayır		

Excel'e Çıkar

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

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



- QNB eFinans Portal’dan manuel e-Arşiv Fatura kesilmesi isteniyorsa kaynağı **WEB FORM** olan bir yapılandırma ayarı yapılmalıdır.
- e-Arşiv faturaları yükleme yöntemi ile QNB eFinans Portal’a aktarmak ve işlemek isteyen müşteriler için kaynağı **UPLOAD** olan bir yapılandırma ayarı yapılmalıdır.
- **FTP** yöntemi ile QNB eFinans ile firmanız arasındaki dosya transferleri adı verilen yöntem ile yapılmaktadır.

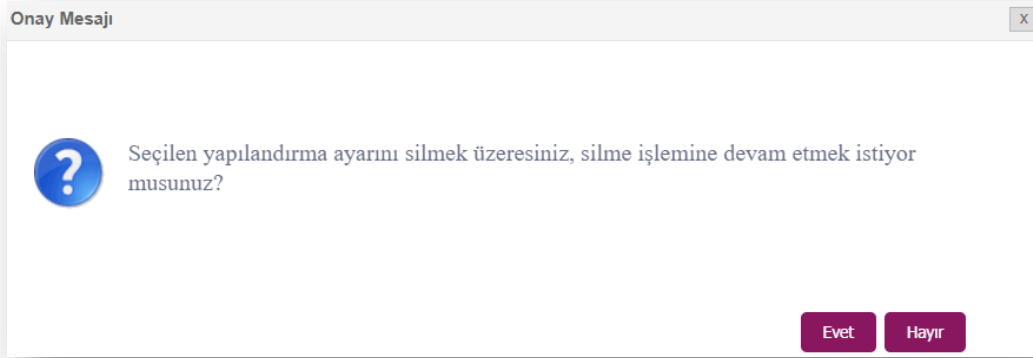
Kayıtlı yapılandırma bilgilerini güncellemek için  butonuna basıldıktan sonra gerekli değişiklikler yapılır.

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

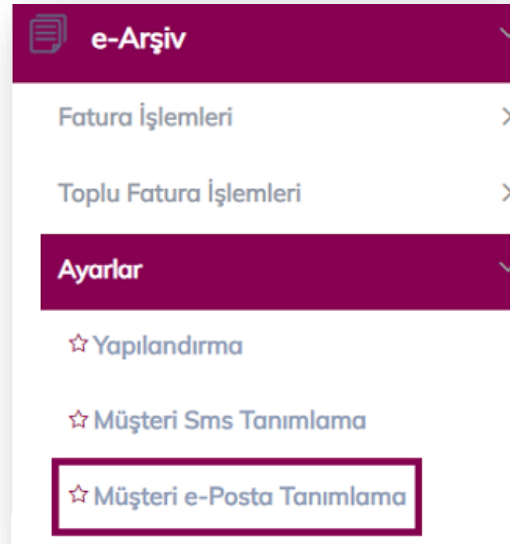
Değişikler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak değişiklikler kayıt edilir.

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



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

3.1.3 Müşteri e-Posta Tanımlama



Fatura bağlantılarının belirtilen müşteriler için faturada belirtilen haricinde bir e-Posta adresine gönderilmesi amacıyla, müşterilerin VKN/TCKN ve e-Posta bilgilerinin sisteme kaydedildiği bölümdür. Fatura gönderme işleminde bu listede bulunan VKN sahibi müşterilere ait faturalar, fatura üzerindeki adrese gönderilmez, yalnızca bu sayfada belirtilen adrese gönderilir. Konfigürasyonda e-Posta Gönderim seçeneği “**e-Posta alımlar listesindeki faturalara**” olarak seçilmesi halinde yalnızca bu listede belirtilen VKN sahibi müşterilere e-Posta gönderilir.

İsim:

Konu:

Fatura / İptal Fatura:

Fatura Şablonu

Fatura (Pdf):

Fatura Şablonu

İmzalı Fatura(Ubl-Tr):

İptal Fatura Şablonu

Fatura (Html):

Fatura Ekleri:

Yükle ve Kaydet

Temizle

Önizleme Penceresi

Mükellef Şablonları Tablosu

İsim	Konu	Açıklama	Durum	Fatura / İptal Fatura	Boyut (KB)	
iptal fatura	iptal fatura	-----	Onaylı	İptal Fatura Şablonu	0	

«

«

Sayfa

1

/14

»

»

Sorgula

3.2 Fatura İşlemleri

3.2.1 Fatura Oluşturma

e-Arşiv

Fatura İşlemleri

Fatura Oluşturma

Kolay e-Arşiv Oluşturma

Fatura Sorgulama

Arşiv

Fatura Bilgileri

▼ Fatura Bilgileri			
Fatura UUID:	48EF9CE7-EC50-48D9-97DC-DBBFB392E25F	Fatura Numarası:	-----
Fatura Türü (*):	e-Arşiv Fatura	Fatura Tarihi:	09/10/2024 05:43:51
Fatura Tipi (*):	Satış	Gönderim Şekli:	ELEKTRONİK
Şube:	ABC	Fatura Para Birimi:	Türk Lirası
Kasa:	ABC	Döviz Kuru:	0,000000
Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:	Şirket Bilgilerini Kullan	Seri No:	TR
Fatura Alt Tipi:			

Fatura Tipi: Satış, iade, tevkifat, istisna, özel matrah, ihraç kayıtlı, hal satış, hal komisyoncu, konaklama vergisi seçilebilir.

Gönderim Şekli: E-Arşiv faturanın alıcısına ELEKTRONİK ortamda iletildiğini veya fatura oluşturulduktan sonra Kâğıt çıktısının alınarak alıcısına teslim edildiğini belirtir.

Şube ve Kasa: Faturanın kesildiği şube/kasa bilgileridir. Fatura belirtilen şube ve kasa için tanımlanmış konfigürasyona göre işlenecektir.

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

Fatura Alt Tipi: Fatura tipine göre fatura alt tipi eklenebilir.

Seri No: Konfigürasyona göre otomatik gelir.

Fatura Para Birimi: Farklı döviz cinsleri seçilerek fatura oluşturulabilir.

Döviz Kuru: Farklı bir döviz cinsi kullanılarak fatura kesileceği zaman seçilen döviz cinsinin kuru girilmelidir. Fatura para birimi olarak TL seçiliyorsa döviz kuru alanı pasif gelecektir.

Fatura Dönem Bilgileri

Faturada dönem bilgisine yer verilmesi halinde ilgili alan kullanılabilir.

Fatura Dönem Bilgileri

Baş./Bitiş Tarihi :

Dönem
Periyodu/Süresi:

▼

0

Açıklama:

Sipariş Bilgisi

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

Sipariş Bilgisi

Sipariş Numarası:

Sipariş Tarihi:

İrsaliye Bilgileri

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

İrsaliye Bilgileri

+

 Satır Ekle

–

 Satır Sil

☐	İrsaliye Numarası (*)	İrsaliye Tarihi (*)

Alındı Bilgileri

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

Alındı Bilgileri

+

 Satır Ekle

–

 Satır Sil

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

Satıcı Bilgileri

“Satır Ekle” tıklanarak, belge üzerinde BAYİ NO, DOSYA NO gibi eklemeler yapılabilir.

▼ Satıcı Bilgileri

VKN: 3250566851

+ Satır Ekle

— Satır Sil

☐	Tanımlar	İçerik
☒	-----	▼

HİZMETNO

MUSTERINO

TESİSATNO

TELEFONNO

DİSTRİBÜTÖRNO

TİCARETSİCİLNO

MERSİSNO

TAPDKNO

BAYİNO

ABONENO

SAYACNO

EPDKNO

PASAPORTNO

Alıcı Bilgileri

▼ Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN/TKN (*):

Unvan (*):

Ad (*):

Soyad (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (*):

Şehir (*):

Ülke (*): TÜRKİYE ▼

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi: ----- ▼

Adres Defterine Kaydet

+ Satır Ekle

— Satır Sil

☐	Tanımlar	İçerik
--------------------------	----------	--------

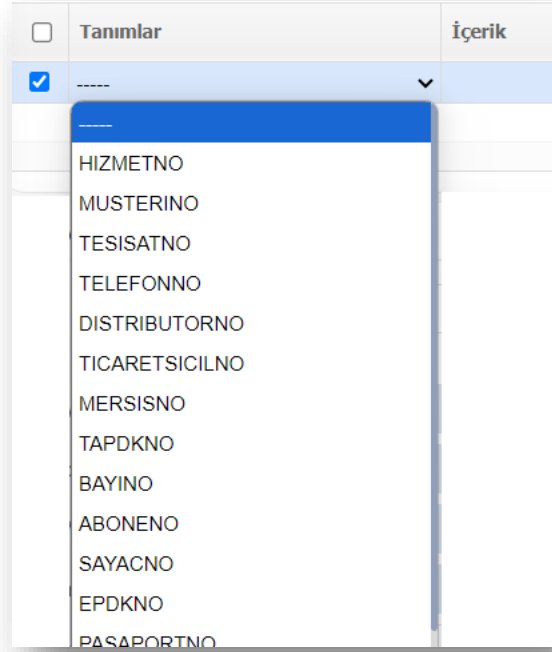
Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Alıcı bilgilerinin girildiği alandır. Alıcı şirket adres defterinde tanımlı ise, **“Alıcı Ara”** kısmına şirketin kısa adı girilerek alıcı bilgileri ekrana kolaylıkla getirilebilir. Adres defterinde alıcı bilgileri tanımlı değilse, alıcı firma bilgileri girildikten sonra **“Adres Defterine Kaydet”** butonu ile şirket 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.

“Alıcı Tanımları” için **Satır Ekle** tıklanarak, Örneğin: “ABONE NO, MÜŞTERİ NO” gibi eklemeler yapılabilir.



Mal / Hizmet Bilgileri

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



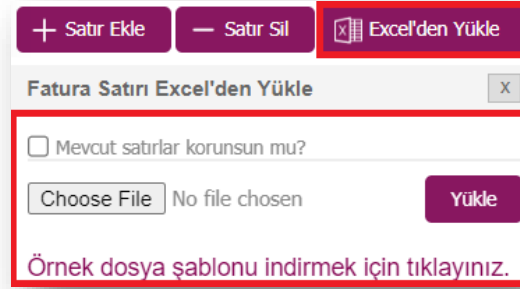
Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

*** Ek olarak excel'den yükle seçeneği ile mal / hizmet satırları örnekşablon formatı sayesinde hızlı bir şekilde QNB eFinans Portal'a yüklenerek, fatura oluşturma süreci hızlandırılabilir. **"Excel'den Yükle"** butonuna tıklandıktan sonra örnek şablon bilgisayara indirilir. Örnek şablon düzenlenir. Daha sonra tekrar buradan **"Dosya Seç"** butonu ile hazırlanan şablonsayesinde mal / hizmet satırları yüklenir.

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

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



Mal/Hizmet Bilgileri

+

Satır Ekle

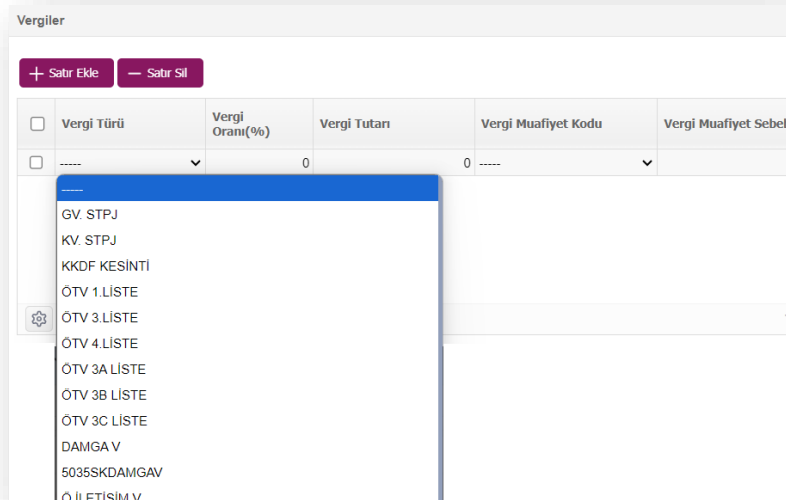
—

Satır Sil

Excel'den Yükle

	☐	Ürün Kodu Listesi	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	KDV Muafiyet Kodu	KDV Muafiyet Sebebi	
1	☐	01	01	Kalem	100	Adet	20	10	200,00	1.800	20	360,00	----		VTE%

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



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

+ Satır Ekle

– Satır Sil

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

601 - YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT-PROJE HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.1)

602 - ETÜT, PLAN-PROJE, DANIŞMANLIK, DENETİM VE BENZERİ HİZMETLER GT 117-Bölüm (3.2.2)

603 - MAKİNE, TEÇHİZAT, DEMİRBAŞ VE TAŞITLARA AİT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.3)

604 - YEMEK SERVİS HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.4)

605 - ORGANİZASYON HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.4)

606 - İŞGÜCÜ TEMİN HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.5)

607 - ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.5)

608 - YAPI DENETİM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.6)

609 - FASON OLARAK YAPTIRILAN TEKSTİL VE KONFEKSİYON İŞLERİ, ÇANTA VE AYAKKABI DİKİM İŞLERİ VE BU İŞLERE ARACILIK HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.7)

610 - TURİSTİK MAĞAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRME HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.8)

611 - SPOR KULÜPLERİNİN YAYIN, REKLAM VE İSİM HAKKI GELİRLERİNE KONULU İSİMLERİ GT 117-Bölüm (3.2.9)

“E” harfi tıklanarak ekstra bilgiler ekleyebilirsiniz.

Diğer Satır Bilgileri

Marka:

Model:

Alıcı Tanımlama Bilgisi:

Üretici Tanımlama Bilgisi:

Emtia Sınıflandırma Bilgisi:

Seri No:

Tamam

“%” işareti tıklanarak girmiş olduğunuz iskonto oranı görebilir, **Satır Ekle** butonu basılarak ek iskonto girebilirsiniz.

İskontolar

+ Satır Ekle

– Satır Sil

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

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Toplamlar

✓

Toplamlar

Mal/Hizmet Toplam Tutarı:

2.000,00

Toplam İskonto:

200,00

Toplam Masraf:

0,00

İsk./Masraf Dahil Toplam Tutar:

1.800,00

KDV %18 (Matrah: 1.800,00):

324,00

Vergi Tutarı:

324,00

Vergiler Dahil Toplam Tutar:

2.124,00

KDV Tevkifat:

0,00

Yuvarlama Tutarı:

0,00

Ödenecek Tutar:

2.124,00

Ödenecek Tutarı Kendim Girmek İstiyorum:

☒

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

Yuvarlama yapılması gerekiyorsa “**Yuvarlama Tutarı**” alanı kullanılabilir. Aşağı yuvarlama isteniyorsa rakamın başına “-” konmalıdır.

***Ek olarak “**Ödenecek Tutarı Kendim Girmek İstiyorum**” kutusu işaretlenerek, ödenecek tutar 0 gösterilerek Bedelsiz Fatura oluşturulabilir.

Ödeme Şekilleri ve Ödeme Koşulları

Fatura ihtiyacına bağlı olarak “**Ödeme Şekilleri**” ve “**Ödeme Koşulları**” alanları doldurulabilir, “Son Ödeme Tarihi” belirtilebilir.

✓

Ödeme Şekilleri

+ Satır Ekle

- Satır Sil

Ödeme Bilgisi Ekle/Güncelle

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

✓

Ödeme Koşulları

Gecikme Ceza Oranı:

0,00

Gecikme Ceza Tutarı:

0,00

Son Ödeme Tarihi:

Açıklama:

İlave Dokümanlar

Faturaya isteğe bağlı “png, jpeg, pdf vb.” formatlarda dosya eklenebilir. Alıcının sisteminin ek dosyayı açacağından emin olunuz!

İlave Dokümanlar

+ Satır Ekle

— Satır Sil

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

e-Arşiv Rapor Alanları

Satış internet üzerinden gerçekleştirilmiş ise web adresi, ödeme şekli ve ödeme tarihi zorunludur. Satışa ilişkin gönderi varsa bilgileri girilebilir.

e-Arşiv Rapor Alanları

Satış internet üzerinden mi gerçekleştirildi?

☒

Web Adresi:

Ödeme Şekli:

EFT/HAVALE

Ödeme Tarihi:

Gönderi bilgileri yazılsın mı?

☐

ÖKC Bilgi Fişi Girişi:

☐

ÖKC Bilgi Fişi bilgisi varsa girilebilir.

e-Arşiv Rapor Alanları

Satış internet üzerinden mi gerçekleştirildi?

☐

ÖKC Bilgi Fişi Girişi:

☒

Fiş Numarası:

Fiş / İrsaliye Tarihi:

Fiş Tipi:

Z Raporu Numarası:

Ökc Seri Numarası:

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Not Alanı

Oluşturulacak e-Arşiv 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.

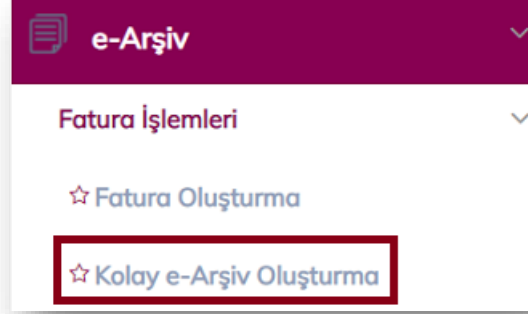
Fatura Şablonu

Fatura şablonu, Yapılandırma Ayarları şube, kasa, kaynak kombinasyonunda belirtilen karara göre gelir. QNB eFinans Portal’da manuel oluşturulan faturalar için Yapılandırma Ayarlarında seçilen şube ve kasa seçimine göre yine otomatik seçili olarak gelecektir. e-Arşiv Menüsü > Ayarlar > Firma Ayarları sayfasından yüklenen diğer şablonlardan da seçilebilir.

***e-Arşiv fatura oluşturma sayfasında düzenlemeler tamamlandıktan sonra **“Ön İzleme”** butonuna basılır. Ön izleme sayfasında fatura **“Taslak Kaydet”** butonu ile taslak olarak kaydedilebilir. Ekran otomatik olarak **“Taslaklar”** ekranına yönlendirir. Ya da **“Reddet”** butonuna tıklanarak giriş yok sayılabilir.

Ön izleme

3.2.2 Kolay e-Arşiv Oluşturma



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

A screenshot of the 'Kolay e-Arşiv Oluşturma' form. The form is titled 'Kolay e-Arşiv Oluşturma' and has a close button. It contains several sections: 'Fatura Bilgileri' (Invoice Information), 'Sipariş Bilgisi' (Order Information), and 'Alıcı Bilgileri' (Buyer Information). The 'Fatura Bilgileri' section includes fields for Fatura UUID, Fatura Türü (*), Fatura Tipi (*), Şube, Kasa, Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan, Fatura Altı Tipi, Fatura Numarası, Fatura Tarihi, Gönderim Şekli, Fatura Para Birimi, Döviz Kuru, and Seri No. The 'Sipariş Bilgisi' section is highlighted with a red rectangular box. The 'Alıcı Bilgileri' section includes a field for Alıcı Ara. The form is designed with a clean, modern interface and uses a color scheme of purple, white, and grey.

3.2.4 Taslaklar



Bu ekranda hazırlanan taslak faturalar listelenebilir, düzenlenebilir, silinebilir ve imzalanıp oluşturulabilir. Listede, istenen fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.

The image shows the 'Taslaklar' (Drafts) screen in the application. It features search filters for 'Alıcı Kimlik No' (Buyer ID), 'Şube' (Branch), 'Tarih' (Date), 'Kasa' (Cash), and 'Seri No' (Serial Number). Below the filters are buttons for 'Sorgula' (Search), 'Düzenle' (Edit), 'Kopyala' (Copy), 'Fatura Oluştur / İmzala' (Create Invoice / Sign), 'Taslak Sil' (Delete Draft), 'İndir' (Download), and 'Temizle' (Clear). At the bottom, there is a table with columns for 'Alıcı Kimlik No', 'Alıcı Ünvanı Adı Soyadı', 'Fatura No', 'Fatura Tipi', 'Fatura Tarihi', 'Oluşturulma Tarihi', 'Döviz Cinsi', and 'Fatura Tipi'.

Faturaya sağ tıklanarak Fatura Kopyalama özelliği kullanılabilir.

3.2.5 Fatura Sorgulama



“Fatura Sorgulama” ekranında arama yapmak için ekrandaki boş alanlardan birisine geçerli bir veri girilerek ya da tüm faturaları listelemek için herhangi bir kriter girmeden de arama yapılabilir.

Fatura Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN:

Fatura No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

KEP İtirazı Durumu:

Tümü

Kağıt / Elektronik:

Döviz Cinsi:

Yerel Fatura No:

Fatura Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

Fatura Düzenlenme Tarihi Bitiş:

Minimum Ödenen Tutar:

0,00

Maksimum Ödenen Tutar:

0,00

Şube:

Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

İşlem ID:

Seri No:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Şirket Bilgilerini Kullan

Okundu:

Tümü

Yazdırıldı:

Tümü

İndirildi:

Tümü

Rapora Girecek Faturaları Göster:

☐

Hatalı Faturaları Göster:

☐

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

▼ Değer

Taslak Kopyala

Arşive Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Sorgula / Excel'e Çıkar

Faturaları Toplu Olarak İptal Et

Toplu

Fatura Listesi

	İşlem ID	Uuid	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenlenme Tarihi	Fatura Düzenlenme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı
☐	1CA0FA57-6580-430D-BB1D-A4BE2878B31A	1CA0FA57-6580-430D-BB1D-A4BE2878B31A	AT204(ABC)	ABC	111111111111	TEST TEST	TRA20240000000051	08/10/2024	16:04:08	ELEKTRONİK	250,00	300,00	50,00

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

Fatura Görüntüsü	İptal Tar./İptal Et	İtiraz Tarihi/İtiraz Et	e-Posta	SMS

Listelenen faturalar, HTML, PDF ve UBL olarak görüntülenebilir. **“Fatura İptal Et”** butonuna tıklanarak, seçilen fatura iptal edilir ve ayarları bu yönde ise iptal fatura bilgisi de alıcısına e-Posta olarak gönderilir.

“Fatura İtiraz Et” butonuna tıklanarak, önceden **“Kep, Noter, Telgraf, Taahhütlü Mektup”** gibi yollarla işlemi yapılan faturalar için işaretleme yapılabilir.

İtiraz Talebi Oluştur

İtiraz Belge Numarası:

İtiraz Belge Tarihi:

İtiraz Yöntemi:

Açıklama:

KEP

KEP

NOTER

TELGRAF

TAAHHÜTLÜ MEKTUP

İtiraz Talebi Gir

“e-Posta Gönder” butonuna tıklandığında, kullanıcının fatura düzenlerken belirttiği e-Posta adresi görüntülenir. İstenirse burada **“Ekle”** butonuna tıklanarak, farklı e-Posta adresleri eklenir ve **“Seçilen Adreslere e-Posta Gönder”** ile yeni e-Posta gönderimi yapılır.

Toplu e-Posta Gönder

İletilecek E-Posta Adresleri

Açıklama

e-Posta Alıcıları

Excel'e Çıkar

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

Ekle

Seçilen Adreslere e-Posta Gönder

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

“Tüm Hataları Sorgula” butonu ile UPLOAD yöntemi ile QNB eFinans portalda işlenen e-Arşiv faturalarının varsa hata durumları sorgulanabilir.

“Sorgula /Excele Çıkar” butonu fatura sorgulama sayfasında bulunan kriterler uygulandıktan sonra sorgulanarak excel'e çıkarılması için kullanılır.

Fatura Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN:

Fatura No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

KEP İtirazı Durumu:

Tümü

Kağıt / Elektronik:

Döviz Cinsi:

Yerel Fatura No:

Fatura Düzenleme Tarihi Başlangıç:

01/10/2024

Fatura Düzenleme Tarihi Bitiş:

09/10/2024

Minimum Ödenen Tutar:

0,00

Maksimum Ödenen Tutar:

0,00

Şube:

Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

İşlem ID:

Seri No:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Şirket Bilgilerini Kullan

Okundu:

Tümü

Yazdırıldı:

Tümü

İndirildi:

Tümü

Rapora Girecek Faturaları Göster:

☐

Hatalı Faturaları Göster:

☐

Sadece İptal Edilen Faturaları Göster:

☐

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Diğer

Taslak Kopyala

Arşive Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Sorgula / Excel'e Çıkar

Fatura Listesi

	İşlem ID	Uuid	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı /Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenleme Tarihi	Fatura Düzenleme Zamanı	Kağıt / Elektronik
☐	1CA0FA57-6580-430D-BB1D	1CA0FA57-6580-430D-BB1D	AT204 (ABC)	ABC	1111111111	TEST TEST	TRA2024000000051	08/10/2024	16:04:08	ELEKTRONİK

3.2.6 Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi

e-Arşiv

Fatura İşlemleri

Fatura Oluşturma

Kolay e-Arşiv Oluşturma

Arşiv

Fatura Sorgulama

Taslaqlar

Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi

Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi

Başlangıç: 01/10/2024 Bitiş: 09/10/2024 Şirket Bilgilerini Kullan

Sorgula Temizle

	☐	Şube Kodu	Şube Adı	Fatura No	Fatura Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan	Tutar
1	☐	AT204	ABC	TRA2024000000051	08/10/2024	11111111111	TEST TEST	300,00
2	☐	asel	asel	ABA2024000000003	01/10/2024	11111111111	test	121,00
3	☐	test	test	4002024000058865	01/10/2024	11111111111	test	499,99

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

1 - 3 listeleniyor. Toplam: 3

Gönderilen e-Arşiv belgeler ile alakalı seri no bazında kontrol sağlanabilir. Excel çıktısı alınabilir.

3.2.7 e-Posta/SMS Sorgulama



Toplu olarak sorgulama yapılmak istenirse “e-Arşiv → Fatura İşlemleri → e-Posta/SMS Sorgulama” alanına girilmesi ve sorgulama yapılması yeterli olacaktır.

▼ Eposta/SMS Sorgulama

Eposta/Sms Sorgula: Eposta Sorgula ▼

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

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
☐	1CA0FA57-6580-430D-BB1D-A4BE2878B111	TRA2024000000051	11111111111	08/10/2024 16:21:05	08/10/2024 16:27:39	08/10/2024	test@test.com	Gönderildi	e-posta servisi sağlayıcısı tarafından iletilmiştir.	

3.2.8 Rapor Sorgulama

e-Arşiv ▼

Fatura İşlemleri ▼

- ☆ Fatura Oluşturma
- ☆ Kolay e-Arşiv Oluşturma
- ☆ Arşiv
- ☆ Fatura Sorgulama
- ☆ Taslaklar
- ☆ Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi
- ☆ e-Posta/SMS Sorgulama
- ☆ Rapor Sorgulama

ÖNEMLİ BİLGİLENDİRME: e-Arşiv raporlarının 1/1/2019 tarihinden itibaren; günlük dönemler halinde ve en geç izleyen günün sonuna kadar e-Arşiv uygulaması üzerinden Başkanlığa gönderilmesi gerekmektedir.

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

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

*** Ayrıca firmalar gün içerisinde manuel olarak rapor tetikleyebileceklerdir. **"Rapor Oluştur"** butonuna tıklayarak gün içerisinde dilediklerizaman e-Arşiv 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 faturalardan, halen herhangi bir rapora girmemiş faturalar rapora dahil edilir. Fatura sayısına göre rapor birden fazla bölüm olarak oluşabilir. Farklı zamanlarda aynı dönem için rapor oluşturmak mümkündür. Bu durumda aynı döneme yeni bölümler eklenecektir.

Yıl:

2024

Ay:

10

Son gün:

08/10/2024

Rapor Oluştur

▼ Rapor Bölümü Sorgulama

Fatura No:

CCA2024000000003

Uuid:

Rapor Durumu :

CCA2024000000003 numaralı fatura 09/2024 ayı raporunun 09.10.2024 - 09.10.2022 tarihli 3. rapor bölümünde raporlanmıştır. Rapor durumu :BAŞARILI

İptal Rapor Durumu :

CCA2024000000003 numaralı fatura iptal olarak GİB'e raporlanmamıştır.

İtiraz Rapor Durumu :

CCA2024000000003 numaralı fatura itiraz olarak GİB'e raporlanmamıştır.

Sorgula

Temizle

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

3.2.10 Toplam Tutar Bazlı Alıcı Sorgulama



QNB eFinans içerisinden kesilen e-Arşiv faturalar için hangi firma ya da kişiye kaç fatura kesildiği görülmek istenirse “**e-Arşiv → Fatura İşlemleri → Toplam Tutar Bazlı Fatura Sorgulama**” alanına girilmesi gerekmektedir. Sonrasında tarih aralığı 31 günü geçmeyecek şekilde seçilerek sorgulama ve Sorgula Excel’e Çıkar ile rapor excel olarak alınabilir.

Kriterler

Tckn Vkn:

KDV Hariç Tutarlar Min. Toplamı: 0,00

KDV Hariç Tutarlar Max. Toplamı: 10.000,00

Fatura Tarih Aralığı:

İptal edilenler dahil mi?: ☐

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Sorgula **Temizle** **Sorgula Excel'e Çıkar**

	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Adet	KDV Matrahı	KDV Tutarı	Kdv Hariç Tutar	Ödenecek Tutar
1	☐ 5555555555	test test	10	13.813,00	949,47	13,813.00	14.762,47

☐ **Excel'e Çıkar**

Firmaya ait faturalar

Eğer firma belli bir tutarın üzerindeki faturaları sorgulamak isterse KDV Hariç Tutarlar Toplamı kriterine tutar bilgisinin yazılması yeterli olacaktır. Yazılan tutarın üzerinde kesilen faturalar ortaya çıkacaktır.

3.2.11 Kullanım İstatistikleri

Fatura Kullanım İstatistikleri

2024 **Sorgula**

Yıl	Ay	Toplam Fatura Adedi
2024	OCAK	49
2024	ŞUBAT	466
2024	MART	114
2024	NİSAN	36
2024	MAYIS	174
2024	HAZİRAN	89

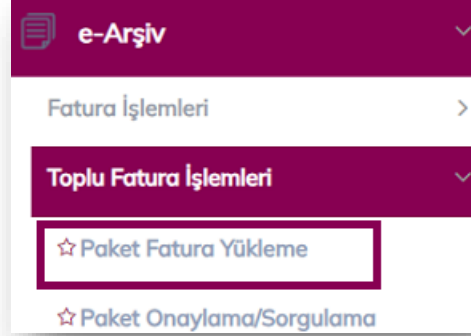
Yıl ve ay bazında fatura gelen ve giden kullanım istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

3.3 Toplu Fatura İşlemleri



“**Paket Fatura Yükleme**” ile paket olarak işlenmek üzere birden fazla fatura 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 Fatura Yükleme / Dosya Yükleme



e-Arşiv > Toplu Fatura İşlemleri > Paket Fatura Yükleme menüsünden ulaşılır.

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

Dosya yükleme sayfasında birden çok fatura 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.

Yapılandırma Sorgulama

Şube:

Kasa:

Fatura Seri:

Yüklenen Dosya Formatı:

Şablon Adı:

Paket Çıktı Formatı:

e-Posta Gönderimi:

Numara Verme:

Sms Gönderimi:

Xslt Ekleme:

Pdf Sayfa Boyutu:

Fatura İmzalama:

Xml Dosyası İçeriği:

Sorgula

Temizle

Yapılandırma Seçiniz

Şube	Kasa	Kaynak	Yüklenen Dosya Formatı	Paket Çıktı Formatı	e-Posta Gönderimi	Sms Gönderimi	Numara Verme	Önceki tarihe fatura kesilsin	*Fatura Seri	Xslt Ekleme	Şablon
test	test	UPLOAD	UBL	Çıktı Yok	e-Posta gönderilmesin	Sms gönderilmesin	Müşteri tarafından	Evet		Sistem tarafından	test.xslt

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

Dosya Yükle

Şube:

Kasa:

Yeni Paket Oluştur:

Mevcut Paketlerden Seç:

Dosya adını otomatik al:

Yükle

Temizle

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:

Kasa:

Yeni Paket Oluştur:

Paket adını giriniz (yyyyMMddHHmm):

Dosya adını otomatik al:

Yükle

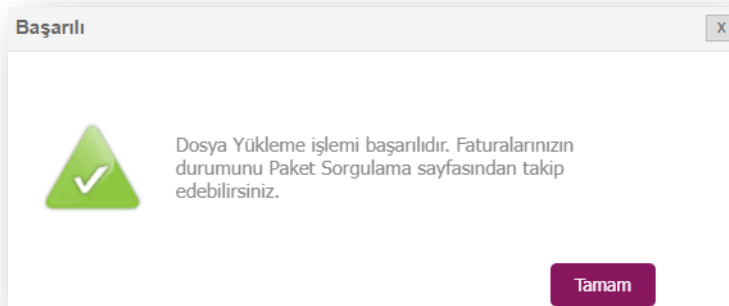
Temizle

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 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.



3.3.2 Paket Onaylama / Sorgulama:



Paket Onaylama / Sorgulama sayfasında sisteme paket olarak yüklenen toplu faturalara ilişkin işlemler yapılır. Dosya yükleme veya FTP yoluyla sisteme gelen paketler burada listelenir. Listelenen paketlere ilişkin fatura bilgileri ve hatalar görüntülenebilir ve paketler onaylanarak faturalar 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	☒	202410041653	04/10/2024 16:53:00	04/10/2024 16:54:04	04/10/2024 16:54:24		
2	☐	202410041651	04/10/2024 16:51:00	04/10/2024 16:51:40	04/10/2024 16:52:00		
3	☐	202410041527	04/10/2024 15:27:00	04/10/2024 15:28:02	04/10/2024 15:28:22		

Excel'e Çıkar

«

«

Sayfa

1

/97

»

»

1 - 10 listeleniyor. Toplam: 962

Faturaları 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 “**Faturaları Göster**” butonuna basıldığında, seçilen paket onaylanmamışsa “Paketteki Onaya Hazır Faturalar” ve “Paketteki Onaya Hazır Olmayan Faturalar” görüntülenirken, seçilen paket onaylıysa “Paketteki İmzalı Faturalar” ve “Paketteki İmzalı Olmayan Faturalar” görüntülenir.

Seçilen Paketteki Onaya Hazır Faturalar

	Fatura UUID	Fatura Sıra Numarası	Fatura Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
1	EC9EB739-B9C9-42D2-A173-37ED0924C999	1	ONAYLANABİLİR	12345678909	Test San. Tic. Ltd. Şti.	UPC2023000000002	28/02/2023	1.296,30	1.400,00	TRY	1

Excel'e Çıkar

« « Sayfa 1 / 1 » »

Seçilen Paketteki Onaya Hazır Olmayan Faturalar

	Fatura UUID	Fatura Sıra Numarası	Fatura Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
1	EC9EB739-B9C9-42D2-A173-37ED0924C999	1	İSLEMDE	12345678909	Test San. Tic. Ltd. Şti.	UPC2023000000002	28/02/2023	1.296,30	1.400,00	TRY	1

Excel'e Çıkar

« « Sayfa 1 / 1 » »

“**Onayla**” butonuna basıldığı zaman “Onaya Hazır Faturalar”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 Fatura 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	03/03/2023 11:48:00	03/03/2023 11:48:01	03/03/2023 11:48:21		

Excel'e Çıkar

K < < Sayfa 1 / 1 > > I

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

	Fatura UUID	Fatura No	Fatura Sıra Numarası	Hata Açıklama	Hata Zamanı	Hata Detayı
1	0a4f163a-6637-428c-9fbc-b56b0a3f16d3	-----	1	3250566851 VKN'si 01/01/2023 ile - tarihleri arası e-Fatura kayıtlı kullanıcısıdır. e-Arşiv faturası kesilemez!	08/02/2023 16:24:10	

Excel'e Çıkar

K < < Sayfa 1 / 1 > > I

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Bu sayfadaki bilgileri kullanarak kullanıcı, yüklenen dosyadaki onaya hazır olan ve olmayan faturaları 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 fatura bilgileri eskisinin üzerine yazılacaktır. Onaylama işleminden sonra pakete yeni dosya eklenemez.

***e-Arşiv> Fatura İşlemleri> Fatura Sorgulama sayfasından Onaylanan / Hatalı faturalar takip edilebilir.

3.4 e-Arşiv Arşiv Taşıma

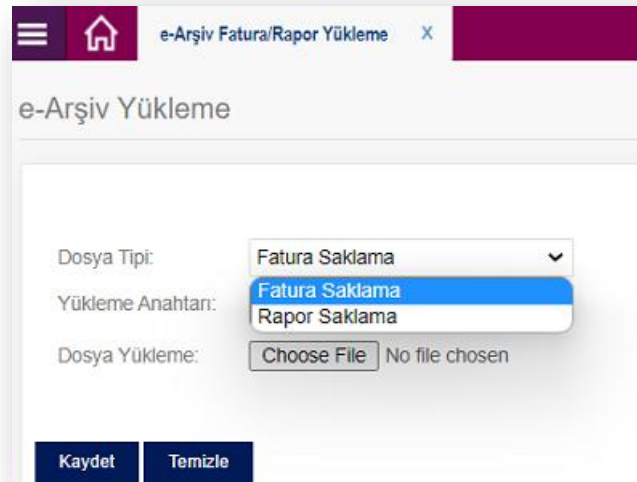


Farklı entegratörler üzerinden gönderilen e-Arşiv faturalar QNB eFinans içerisinde saklanabilmektedir. e-Arşiv fatura için gelen şekilde bir yapı olmadığı için sadece giden e-Arşiv faturalar ve raporlar saklanabilir. Saklanacak xml dosyalarının tek bir zip içerisinde toplanmış olması gerekmektedir. Xml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

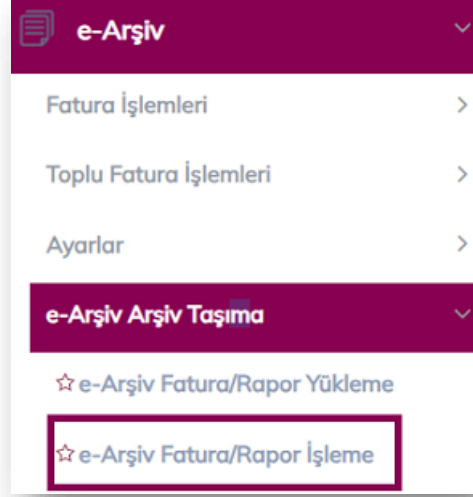
3.4.1 e-Arşiv Fatura/Rapor Yükleme



- Yükleme işleminin yapılabilmesi için e-Arşiv Fatura /Rapor Yükleme alanına tıklanmalıdır. Saklanacak veri fatura ise Fatura 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-Arşiv Fatura/Rapor İşleme



Sonraki aşamada “e-Arşiv Fatura/Rapor İşleme” alanına gelinerek bu alan içerisinde faturaların saklanması tamamlanmalıdır.

e-Arşiv Fatura/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 aktarılabilecek faturaların ortaya çıkarılması sağlanmalıdır.

e-Arşiv Fatura / Rapor İşleme

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Başlangıç: Yükleme Tarihi Bitiş: 31/05/2023

İşlem Tarihi Başlangıç: İşlem Tarihi Bitiş: 31/05/2023

Sorgula **Temizle**

1

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/CKN	Fatura / Rapor	Dosya Tipi	Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
2	Test1234	3250566851	Fatura Saklama	ZIP	YÜKLENDİ	22/04/2023 11:10	Test1 eFinans	X	

3

PORTALA AKTAR

İŞLEM YAPMA

Başlat

İşlemler	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Alıcı Unvan	Alıcı VKN/CKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Fatura Kontrol Açıklama	Yükleme Zamanı	İşlem Zamanı
☐ Elektronik TSA2021000000004	09/04/2021	5.900.000,00	örnek müşteri	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	22/04/2023 11:10	22/04/2023 11:10
☐ Elektronik İK2021000000002	03/04/2021	1.458,00	deneme deneme	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	22/04/2023 11:10	22/04/2023 11:10
☐ Elektronik ARV2021000000015	07/04/2021	1.770,00	Serkan Tuğaç	35563050636	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	22/04/2023 11:10	22/04/2023 11:10

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

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

3.4.3 Taşınan Fatura Listesi ve Taşınan Rapor Listesi



Taşınan Fatura Listesi

Alıcı VKN/TCKN:	
Alıcı Ünvan/Ad Soyad:	
Fatura No:	
Döviz Cinsi:	----- ▼
Fatura Tarihi:	__/__/__ __/__/__
Son Ödeme Tarihi:	__/__/__ __/__/__
Fatura Tutar:	0 0

SorgulaTemizleYazdırPDF İNDİRHTML İNDİRUBL İNDİRToplu Eposta GönderSorgula / Excel'e Çıkar

☐	TCKN/VKN	Ünvan/Ad Soyad	Fatura Tarihi	Fatura No	Fatura Tipi	Senaryo
--------------------------	----------	----------------	---------------	-----------	-------------	---------

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

Taşıyan Rapor Listesi

Hazırlayan Kimlik No:		Rapor No:	
Bölüm No:		Rapor Dönem Bitiş:	
Rapor Dönem Başlangıç:		Bölüm Başlangıç Tarihi:	
Bölüm Bitiş Tarihi:			

☐	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-Arşiv
▼

- Fatura İşlemleri >
- Toplu Fatura İşlemleri >
- Ayarlar >
- e-Arşiv Arşiv Taşıma >
- Gelen e-Belge Saklama >**

Firmalar kendilerine gönderilen e-Arşiv faturaları QNB eFinans Portal içerisinde saklayabilirler. Bu işlem için Gelen e-Belge Yükleme alanından başlayarak saklama işlemini yapabilirler.

3.5.1 Gelen e-Belge Yükleme

Gelen e-Belge Saklama
▼

- ☆ Gelen e-Belge Yükleme**
- ☆ Gelen e-Belge İşleme
- ☆ Saklanan e-Belge Listesi

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:

e-Arşiv Fatura

Yükleme Anahtarı:

Dosya Yükleme:

Choose File

 No file chosen

Kaydet

Temizle

3.5.2 Gelen e-Belge İşleme

Gelen e-Belge Saklama

☆ Gelen e-Belge Yükleme

☆ **Gelen e-Belge İşleme**

☆ Saklanan e-Belge Listesi

Firmaların yükledikleri faturaları e-Belge işleme alanından işleme almaları gerekmektedir. Faturaları 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: e-Arşiv Fatura
Yükleme Tarihi Başlangıç:
İşlem Tarihi Başlangıç:

Yükleme Anahtarı:
Yükleme Tarihi Bitiş: 31/05/2023
İşlem Tarihi Bitiş: 31/05/2023

Sorgula **Temizle**

1

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Dosya Tipi	Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
3	Test	3250566851	ZIP	YÜKLENDİ	31/05/2023 09:47	test.efinans	✖	

2

Excele Çıkar

K << Sayfa 1 / 1 >>

Fatura Listesi

İşlemler: **Başlat**

	Belge Tarihi	Belge Tutarı	Satıcı Unvan	Satıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Belge Kontrol Açıklama	Yükleme Zamanı	İşlem Zamanı		
☐											
☐	3432a3f4-d44a-4867	EFA2023000001153	26/10/2022	25,00	Örnek Müsteri	3250566851	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	27/10/2023 09:47	27/10/2023 09:47
☐	f88cf842-3d76-4fa3-	EFA2023000001154	26/10/2022	35,00	Örnek Müsteri	3250566851	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	27/10/2023 09:47	27/10/2023 09:47

4

5

“Yüklendi” konumunda bulunan dosyanın solunda bulunan ok işaretine tıklanıp alt kısımda bulunan fatura 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

Gelen e-Belge Saklama

- ☆ Gelen e-Belge Yükleme
- ☆ Gelen e-Belge İşleme
- ☆ **Saklanan e-Belge Listesi**

Saklanan Belge Listesi

Belge Tipi:	e-Arşiv Fatura ▼		
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 / Excel'e Çıkar](#)

☐	Uuid	Satıcı VKN/TCKN	Satıcı Unvan/Ad Soyad	Bel
--------------------------	------	-----------------	-----------------------	-----

Saklanan Belge Listesi alanından işlemi tamamlanan (Saklanan) belgenin görüntülemesi yapılabilir.

PDF, HTML, XML(UBL) olarak indirilebilmesi ve toplu halde Excele alınabilmesini sağlayan özellikleri içermektedir.



eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası

No: 215 şişli – İstanbul

Tel: 0(212) 370 42 00 | Faks: 0(212) 212 00 35

Müşteri Hizmet Merkezi: 0850 250 67 50

www.qnbefinans.com