



QNB eSolutions e-MM Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
2. YÖNETİM	3
2.1. Genel	3
2.1.1. Kullanıcı Tanımları	4
2.1.2. Şifre Değişikliği	6
2.1.3. Adres Defteri	7
2.1.4. Hizmet Aktivasyonu	8
3. e-MÜSTAHSİL MAKBUZU	20
3.1. Ayarlar	20
3.1.1. Firma Ayarları	20
3.1.2. Yapılandırma	25
3.1.3. Müşteri e-Posta Tanımlama	28
3.1.4. Müşteri SMS Tanımlama	29
3.2. Müstahsil Makbuz İşlemleri	30
3.2.1. Müstahsil Meslek Makbuz Oluşturma	30
3.2.2. Taslaklar	34
3.2.3. Müstahsil Makbuz Sorgulama	35
3.2.4. Arşiv	37
3.2.5. Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi	38
3.2.6. e-Posta/SMS Sorgulama	39
3.2.7. Rapor Sorgulama	40
3.2.8. Tutar Bazlı Makbuz Sorgulama	42
3.2.9. Kullanım İstatistikleri	43
3.3. Toplu Makbuz İşlemleri	44
3.3.1. Paket Makbuz Yükleme	44
3.3.2. Paket Onaylama / Sorgulama	47
3.4. e-MM Arşiv Taşıma	50
3.4.1. e-MM Makbuz/Rapor Yükleme	50

3.4.2.	e-MM Makbuz/Rapor İşleme	51
3.4.3.	Taşınan Makbuz Listesi ve Taşınan Rapor Listesi	52
3.5.	Gelen e-Belge Saklama	54
3.5.1.	Gelen e-Belge Yükleme	54
3.5.2.	Gelen e-Belge İşleme.....	55
3.5.3.	Saklanan e-Belge Listesi.....	57

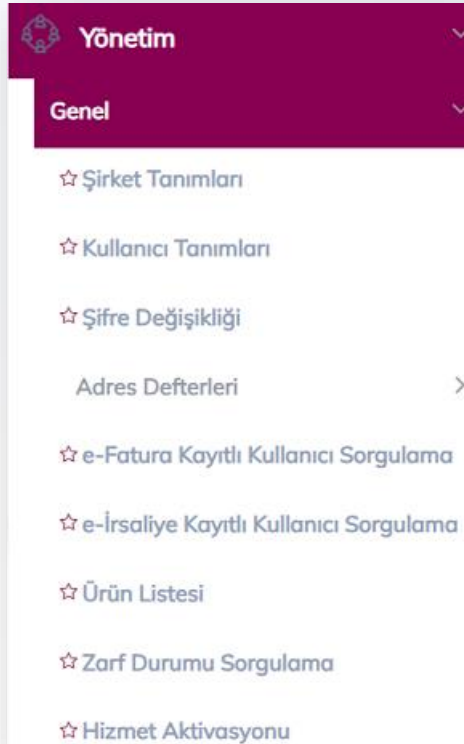
1. GİRİŞ

e-Müstahsil Makbuzu uygulaması ile gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden mal satın alınmasında belge yerine geçen ticari bir vesika olarak kullanılmakta ve hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan müstahsil makbuzunun elektronik ortamda izlenebilmesi amacıyla,, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabının talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kağıt olarak iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda iletilmesi ve raporlaması yapılabilmektedir.

2. YÖNETİM

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

2.1. Genel



2.1.1. Kullanıcı Tanımları



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

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

Kullanıcı Tanımları

Organizasyon:	eSolutions	
Şirket:	QNB eSolutions	
Şube:	----	

Rol:	----	Kullanıcı Kodu:	
Adı:		Soyadı:	
e-Posta:		Durum:	Kullanıcı Hesabı Aktif

Sorgula **Temizle**

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

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

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

Yeni Kullanıcı Ekle

Adı:

Soyadı:

Kullanıcı Kodu:

Ülke Telefon Kodu:

Telefon:

e-Posta:

Şirket:

Şube:

Rol:

İş Akışı / Rapor
İş Akışı / Yönetici
KEP_ADMIN
KEP_CALLCENTER
KEP_USER
MM e-Posta/SMS Sorgulama
MM Firma Yöneticisi Rolü
MM Gelen Belge Saklama
MM İptal Etme
MM Oluşturma
MM Onay
MM Rapor Sorgulama
MM Sorgulama
MM Taslak Oluştur

Şirket **Şube** **Rol**

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

Toplam 6 kayıt

Kaydet

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

Kullanıcı oluşturulduktan sonra QNB eSolutions sistemi tarafından kullanıcı kodu ve sistemin otomatik yaratacağı şifrenin bu ekranda belirtilen e-Posta adresine gönderileceğinden, e-Posta adresinin doğru yazılması önem arz etmektedir.

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

Kullanıcı, bilgileri güncellenmek istenirse **“Kullanıcı Bilgileri Güncelle”** seçeneği ile kullanıcı bilgisi güncellenebilir. **“Kullanıcı Hesabı Kapat”** seçeneği ile kullanıcı hesabı kapatılabilir. Bu kullanıcı ile sisteme giriş yapılamaz.

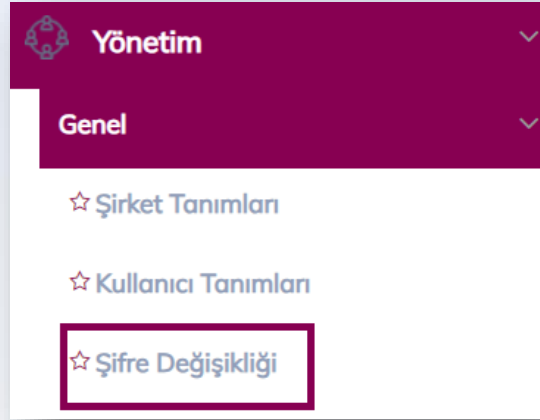
“Kullanıcı Hesabı Aktifleştir” seçeneği ile kapatılmış bir kullanıcı hesabı için aktifleştirme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

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

2.1.2. Şifre Değişikliği



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

Şifre/Güvenlik Sorusu Değişikliği

Şifre Değişikliği

Eski Şifre:

Yeni Şifre:

Yeni Şifre Tekrar:

••••••••

••••••••

••••••••

Şifre Değiştir

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği

Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değiştir

2.1.3. Adres Defteri

Adres Defterleri 

 Adres Defteri

Adres Defteri kısmı, sıklıkla makbuz 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;

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

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

“Sil” butonu ile adres defterinde var olan cari silinebilir.

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

“Yükle” butonu ile örnek dosya şablonumuz indirilerek mevcut adres defteriniz QNB eSolutions Portal’a yüklenebilir.

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
3250566851-Test

VKN/TCKN (*):

3250566851

Unvan (*):

Test

Ad (*):

Soyad (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (*):

Şişli

Şehir (*):

İSTANBUL

Ülke (*):

TÜRKİYE ▼

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

test@test.com

Web Sitesi:

Vergi Dairesi:

ŞİŞLİ ▼

Adres Defterine Kaydet

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

2.1.4. Hizmet Aktivasyonu

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

Ön Hazırlık:

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

Aktivasyon:

- QNB eSolutions Portal sistemine giriş yapınız.

QNB
eSOLUTIONS

Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Bilgileri ile Giriş Elektronik İmza ile Giriş

Kullanıcı Kodu:

Şifre:

[Şifremi Unuttum](#)

Doğrulama Kodu:

[Giriş Yap](#)

0850 250 67 50



Mali müşavirlere
Özel Ücretsiz

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

Yönetim

Genel

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

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

e-Müstahsil Ve e-Müstahsil Saklama Hizmeti**Etiket Ekle** **Etiket Güncelle**

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

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

e-Müstahsil & e-Müstahsil Saklama Etiket Ekle X

Etiket Ön Eki:

default

Şirket Alan Adı:

egitim.com

Şube:

Müstahsil Etiketi:

urn:mail:default@egitim.com

Müstahsil Saklama Etiketi:

urn:mail:default@egitim.com

Ekle

5. “Tamam” Butonuna tıklayınız.

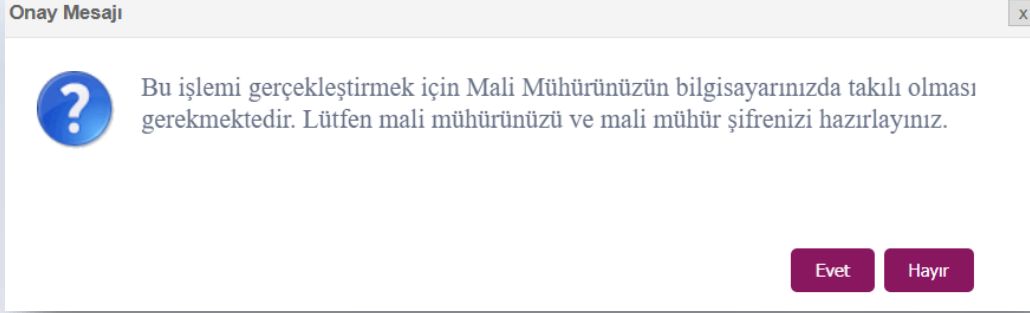
Başarılı X



Etiket başarıyla kaydedilmiştir.

Tamam

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



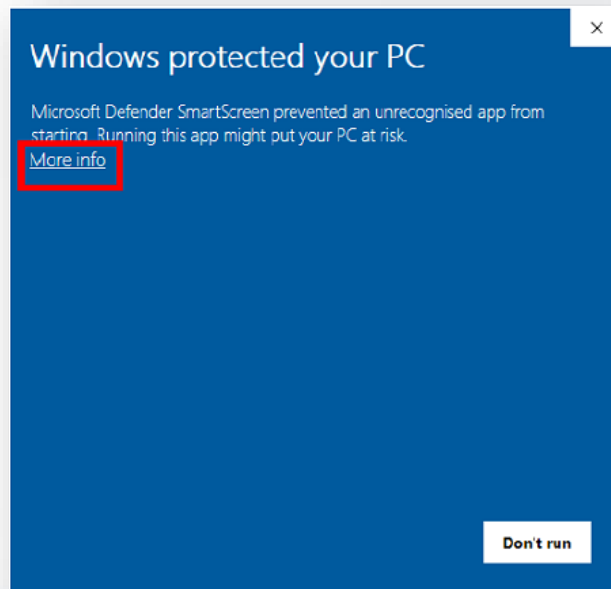
9. İmzalama işlemini başarı ile tamamlayabilmeniz için **"eSolutions İmzalama Aracı"** indirilecektir.



10. Programı indirin ve kurun.

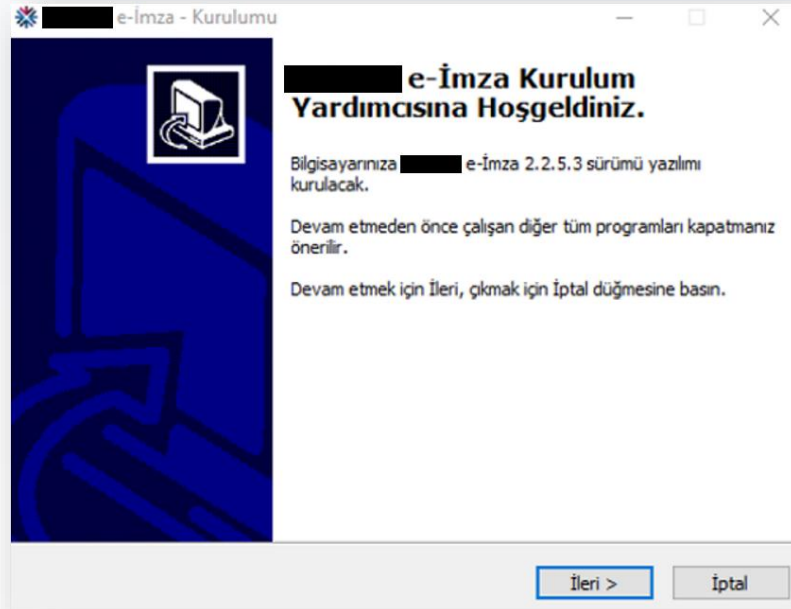
"Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza Java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır."

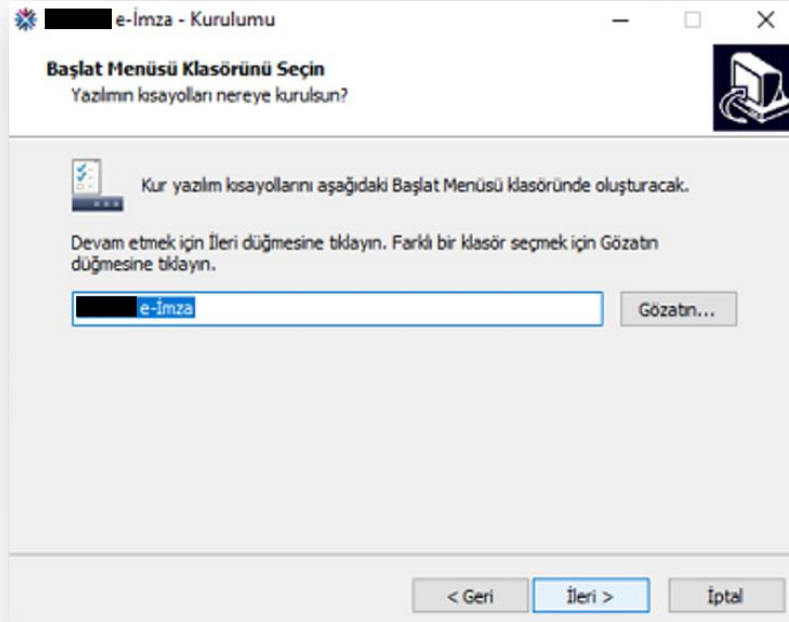
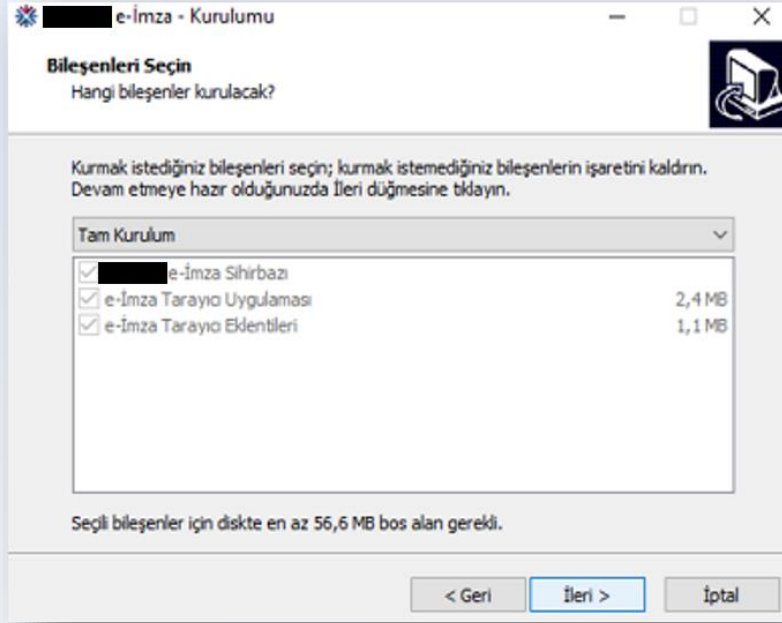
- Program .exe dosyasına tıkladığınızda güvenlik penceresi açılması durumunda **"More Info"** butonuna ardından, **"Run Anyway"** butonuna tıklayınız.

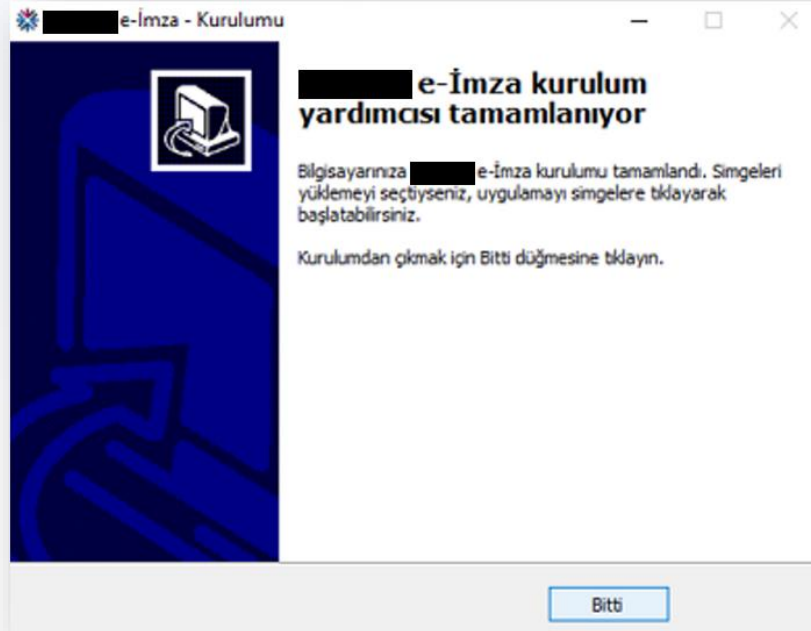
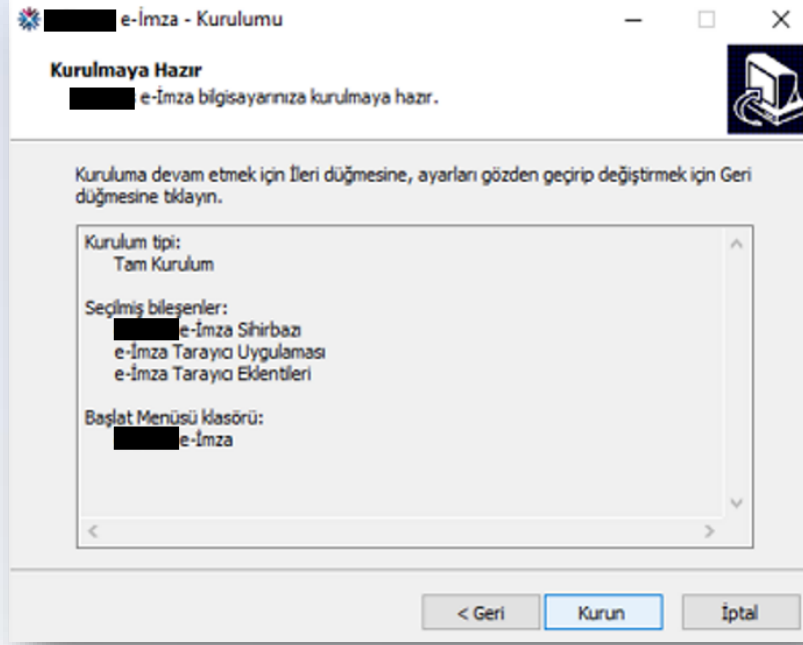




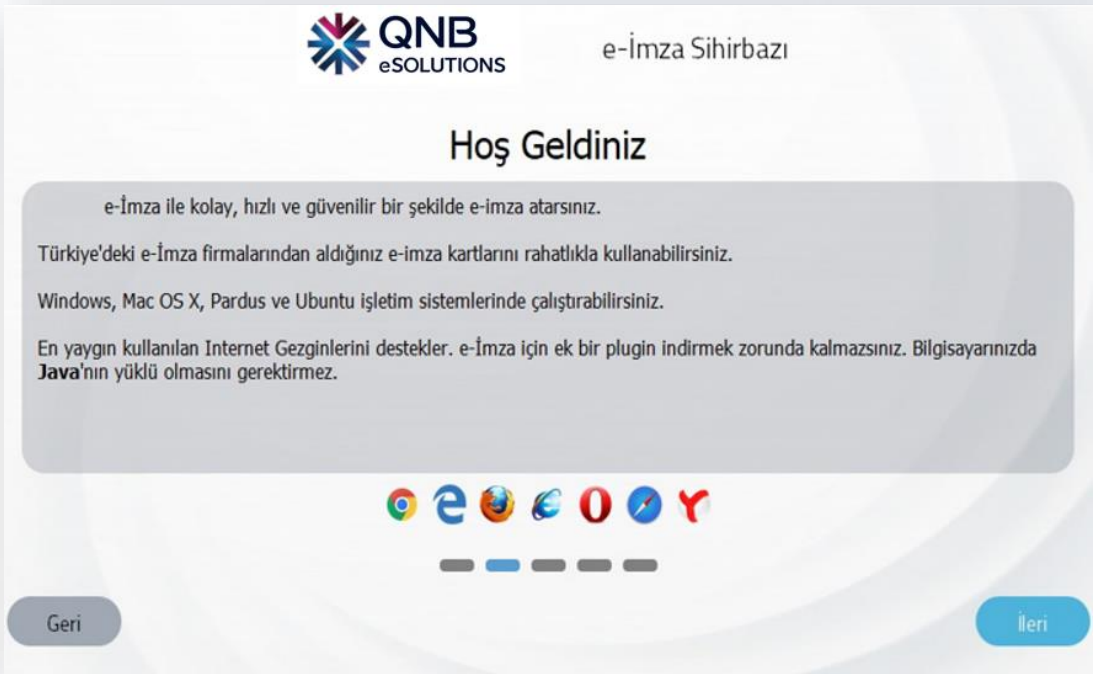
- eSolutions İmza Kurulum Sihirbazında "İleri", "Kurun" ve "Bitti" butonları ile kurulumu tamamlayın.







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



 **QNB**
eSOLUTIONS

e-İmza Sihirbazı

Akıllı Kart Kontrolü

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

Geri

İleri

 **QNB**
eSOLUTIONS

e-İmza Sihirbazı

Takılı Akıllı Kartlar

ACS CCID USB Reader 0

Kurulu 

Yenile

Geri

İleri


e-İmza Sihirbazı


e-İmza Atmaya Hazırsınız

e-İmza'nızı Güvenle Kullanmak İçin

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



Geri
Bitir

12. Tekrar etiket satırında Müstahsil etiketini seçerek **"Aç"** butonuna tıklayınız.

e-Müstahsil Ve e-Müstahsil Saklama Hizmeti

Etiket Ekle
Aç
Etiket Güncelle

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

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

Hizmet Aktivasyonu İmzalama Aracı X

Kart Tipi: [Redacted] ▼

Sertifika: [Redacted] TEST EĞİTİM ▼

Şifre: •••••

İmzala

14. **"Tamam"** butonuna tıklayınız.

Doküman No : KLVZ.07

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1



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

16. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

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

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

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

3. e-MÜSTAHSİL MAKBUZU

3.1. Ayarlar

3.1.1. Firma Ayarları



Rapor Ayarları

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



Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar

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

▼ Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar

e-Posta Alıcıları

test@test.com

Excel'e Çıkar

Toplam 1 kayıt

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

Ekle

Sil

Kaydet

Makbuz Şablonları (XSLT)

“Makbuz Şablonları” bölümü sayesinde, sistemde default olarak yüklü Müstahsil Makbuzu şablonu haricinde, varsa mevcut şablon dosyaları da yüklenebilecektir.

▼ Makbuz Şablonları (XSLT)			
Şablon Adı	Varsayılan XSLT	Önizle	İndir
mm_general.xslt	Evet		

Şablon Ekleme

Dosya Yükle:

Choose File

No file chosen

Yükle

Makbuz e-Postası İçerik Ayarları

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

▼ Makbuz e-Postası İçerik Ayarları

Bağlantı (Url):☒

Makbuz (Pdf): ☐

İmzalı Makbuz(Ubl-Tr): ☐

Makbuz (Html): ☐

Makbuz ekleri: ☐

Kaydet

Gönderici e-Posta Adresi

Oluşturulan ve iptal edilen e-Müstahsil Makbuzlarının 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.qnbesolutions.com

Kaydet Temizle

Yanıtla e-Posta Adresi

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

▼ Firma Kısa Adı

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

Firma kısa adı giriniz:

Kaydet

Otomatik Arşivleme

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

▼ Otomatik Arşivleme

☒ 90 gün önceki tarihten itibaren geçmiş faturalar arşivlensin

Kaydet

İndirilecek Faturaların İsimlendirilmesi

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

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

▼ İndirilecek Faturaların İsimlendirilmesi

İndirilecek faturaların isimlendirilme formatı.

İndirilecek Dosya İsimlendirme Türü: TCKN_Aliciİsmi_FaturaNo ▼

Kaydet

TCKN_Aliciİsmi_FaturaNo

TCKN_FaturaNo

FaturaNo_Aliciİsmi

FaturaNo

TCKN_FaturaNo_FaturaTarihi

Sistemin ürettiği belgelerin gösterim formatı

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

▼ Sistemin ürettiği belgelerin gösterim formatı

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

Kısa link gösterilsin: ☐

Kaydet

Geçmiş Tarihe Makbuz Kesme Limiti

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

▼ Geçmiş Tarihe Makbuz Kesme Limiti

▼

 gün öncesine kadar makbuz kesilsin.

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

Kaydet

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

e-MM 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.

▼ Müstahsil Makbuz Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

Müstahsil Makbuz 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

Müstahsil Makbuz İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

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

▼ Müstahsil Makbuz İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

Müstahsil Makbuz iptali işleminden sonra E-Posta gönderilmesin.:☐

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

Kaydet

Makbuz Sorgulama Ekranlarında Makbuz'un Raporlanma Bilgisi Ayarı

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

▼ Makbuz Sorgulama Ekranlarında Makbuz'un Raporlanma Bilgisi Ayarı

Makbuz sorgulama ekranlarında raporlanma bilgisi gösterilsin: ☒

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

Kaydet

▼ Makbuz Listesi

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

3.1.2. Yapılandırma

e-MM

Müstahsil Makbuz İşlemleri

Toplu Makbuz İşlemleri

Ayarlar

☆ Yapılandırma

☆ Firma Ayarları

☆ Müşteri Sms Tanımlama

☆ Müşteri e-Posta Tanımlama

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

Şube: Firmanın belirlediği 20 haneli şube adı/kodudur.

Kasa: Şubeye ait 20 haneli kasa adı/kodudur.

Doküman No : KLVZ.07

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

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

Yüklenen Dosya Formatı: “UBL / csXML” formatlarından birisi seçilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

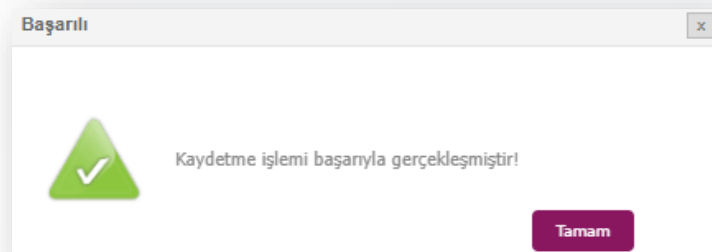
Otomatik Onaylama: Sisteme yükleme yöntemi ile gelen makbuzların onaylanma işlemi için Otomatik onaylanmasın / Hatasız ise onaylansın / Otomatik onaylansın seçenekleri seçilebilir.

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

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



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



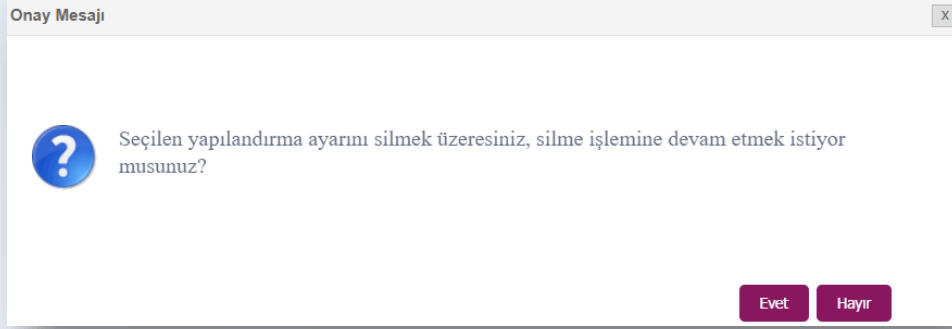
- QNB eSolutions Portal’dan manuel e-Müstahsil Makbuzu kesilmesi isteniyorsa kaynağı **WEB FORM** olan bir yapılandırma ayarı yapılmalıdır.

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

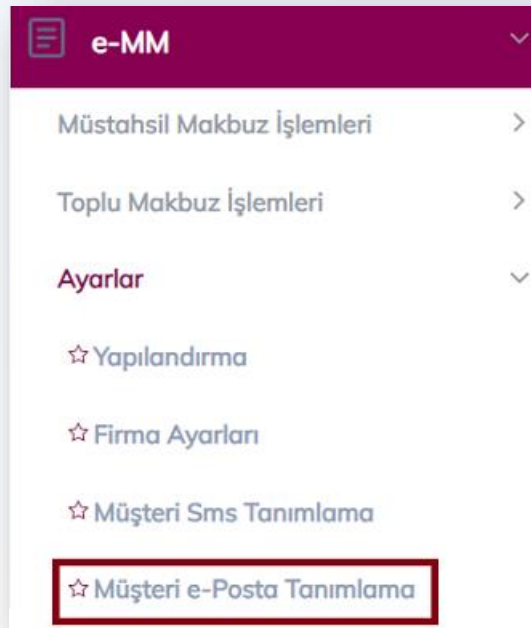
Doküman No : KLVZ.07

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1



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

3.1.3. Müşteri e-Posta Tanımlama



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

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

▼ e-Posta Arama

Vkn / Tckn:

e-Posta:

Sorgula

Temizle

Yükle

▼ e-Posta Listesi

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

Excel'e Çıkar « << Sayfa 1 / 3 >> »

▼ e-Posta Ekleme

Kaydet

Temizle

3.1.4. Müşteri SMS Tanımlama

e-MM

Müstahsil Makbuz İşlemleri >

Toplu Makbuz İşlemleri >

Ayarlar ▼

☆ Yapılandırma

☆ Firma Ayarları

☆ Müşteri Sms Tanımlama

☆ Müşteri e-Posta Tanımlama

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

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

Doküman No : KLVZ.07

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

Tel No Arama

Vkn / Tckn:

Telefon No:

Sorgula

Temizle

Yükle

Tel No Listesi

	Vkn / Tckn	Cep Telefon No		
1	3250566851	5554442211		

 Excel'e Çıkar

<<

>>

Sayfa

1

/ 1

>>

>>

Tel No Ekleme

12345678901, 5554443322

Kaydet

Temizle

3.2. Müstahsil Makbuz İşlemleri

3.2.1. Müstahsil Meslek Makbuz Oluşturma

 e-MM 

Müstahsil Makbuz İşlemleri 

- ☆ Müstahsil Makbuz Oluşturma
- ☆ Müstahsil Makbuz Sorgulama
- ☆ Arşiv
- ☆ Taslaklar

Müstahsil Makbuz Bilgileri

Müstahsil Makbuz Bilgileri			
UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2.1
Makbuz UUID:	4D4A749B-7A6A-401A-BA0D-0A80A1589FA0	Makbuz Numarası:	
Makbuz Türü (*):	e-Arşiv Belge	Makbuz Tarihi:	29/07/2023 17:31:48
Gönderim Şekli:	ELEKTRONİK		
Şube:	DFLT	Makbuz Para Birimi:	Türk Lirası
Kasa:	DFLT		
Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:	Şirket Bilgilerini Kullan	Seri No:	

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

Şube ve Kasa: Makbuzun kesildiği şube/kasa bilgileridir.

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

Seri No: Konfigürasyona göre otomatik gelir.

Alıcı Bilgileri

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

3250566851-test

3250566851-Test

VKN/TCKN (*):

3250566851

Unvan (*):

Test

Ad (*):

Soyad (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (*):

Şişli

Şehir (*):

İSTANBUL

Ülke (*):

TÜRKİYE

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

test@test.com

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

Mal/Hizmet Bilgileri

+ Satır Ekle

- Satır Sil

Excel'den Yükle

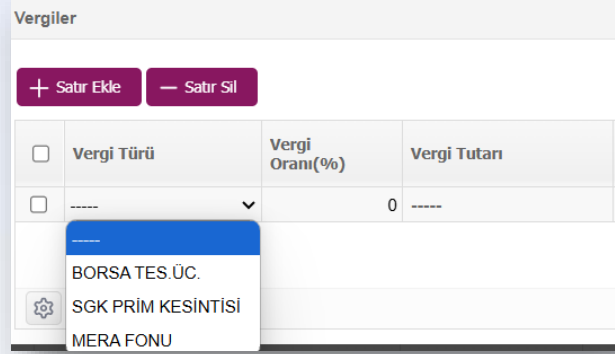
	☐	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Stopaj Oranı(%)	Stopaj Tutarı			
1	☐		0	----	▼	0	----	0	▼	----	V

Doküman No : KLVZ.07

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

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

Mal ve hizmet satırlarında **V** butonuna tıklanarak ek vergi eklenebilir. Açılan pencerede **“Satır Ekle”** butonuna tıklanarak **“Borsa Tescil Ücreti, SGK Prim Kesintisi ya da Mera Fonu”** eklenebilir.



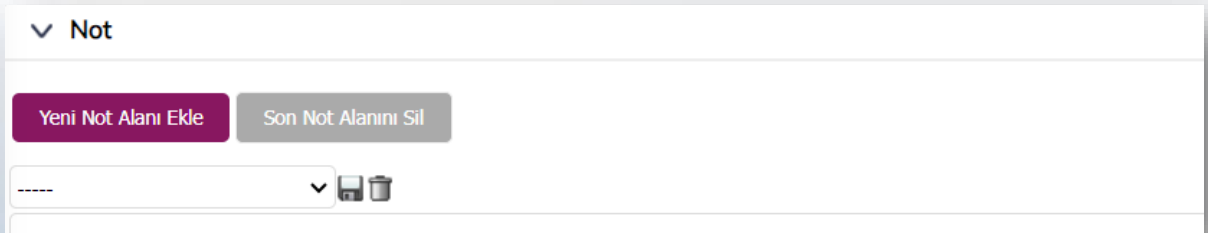
Toplamlar Bilgisi

“Mal ve Hizmet Bilgileri” kısmında girilmiş olan bilgiler **“Toplamlar”** kısmında otomatik olarak hesaplanır.

▼ Toplamlar Bilgisi	
Mal/Hizmet Toplam Tutarı:	1.000,00
Toplam GV Stopajı:	100.00
Vergi Tutarı:	100,00
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	1.000,00
Ödenecek Tutar:	900,00

Not Alanı

Oluşturulacak e-MM 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.



Müstahsil Makbuzu Şablonu

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

▼ Müstahsil Makbuzu Şablonu

Şablon Dosya Adı (xslt dosyası): mm_general.xslt ▼

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

Taslak Kaydet Reddet

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi Kristal Kule Binası
test Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 0850250675
Web Sitesi: https://www.test.com
e-Posta: test@test.com
Vergi Dairesi: 9 EYLÜL
VKN: 3250566851


e-Müstahsil Makbuzu



SAYIN
deneme test
maltepe/ İSTANBUL
Vergi Dairesi:
TCKN: 2222222222

ETTİN: B94491BC-0C3A-4FF2-86F6-C6F88E911111

Sıra No	Satıcı Ürün Kodu	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	Mal Hizmet Tutarı	Diğer Vergiler
1	1254	denmee	12 SA	145 TL	1.740,00 TL	GV STOPAJI (%10,00)=174,00 TL

Mal Hizmet Toplam Tutarı: 1.740,00 TL

Vergi Hariç Tutar: 1.566,00 TL

Hesaplanan GV STOPAJI (%10) : 174,00 TL

Vergiler Dahil Toplam Tutar: 1.740,00 TL

Ödenecek Tutar: 1.566,00 TL

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

Doküman No : KLVZ.07

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

33

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

3.2.2. Taslaklar



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



The screenshot shows the 'Taslaklar' (Drafts) screen. At the top, there are filters for 'Tarih:' (Date) and 'Alıcı Kimlik No:' (Customer ID No). Below these are buttons for 'Sorgula' (Search), 'Düzenle' (Edit), 'Kopyala' (Copy), 'Makbuz Oluştur / İmzala' (Create Receipt / Sign), and 'Taslak Sil' (Delete Draft). A table lists draft receipts with columns: 'Alıcı Kimlik No', 'Alıcı Ünvanı Adı Soyadı', 'Makbuz No', 'Makbuz Tarihi', and 'Oluşturulma Tarihi'. The first row is selected, showing '3250566851', 'Test Firma', and '02/01/2025'. A blue button labeled 'Makbuz Kopyala' is visible next to the selected row. At the bottom, there are icons for 'Excel'e Çıkar' (Export to Excel) and a settings gear.

☐	Alıcı Kimlik No	Alıcı Ünvanı Adı Soyadı	Makbuz No	Makbuz Tarihi	Oluşturulma Tarihi
☒	3250566851	Test Firma		02/01/2025	02/01/2025 16:40:06

3.2.3. Müstahsil Makbuz Sorgulama



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

Müşteri VKN/TCKN:

Makbuz No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Makbuz Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

__/__/__

Makbuz 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 Makbuzları Göster:

☐

Hatalı Makbuzları Göster:

☐

Sadece İptal Edilen Makbuzları Göster:

☐

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Diğer

Taslak Kopyala

Arşive Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Makbuzları Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

Şube

Kasa

Alıcı VKN/TCKN

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı

Makbuz Numarası

Makbuz Düzenlenme Tarihi

Satıcı VKN

Satıcı Adı

Kağıt / Elektronik

STOPAJ %0 Tutar

STOPAJ %1 Tutar

STOPAJ %2 Tutar

STOPAJ %4 Tutar

STOPAJ %5 Tutar

☐

A5

A5

2222222222

deneme test

AA52025000000002

10/01/2025

3250566851

Test Firma

ELEKTRONİK

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

Makbuz Görüntüsü	İptal Tarihi/ İptal Et	İtiraz Tarihi/ İtiraz Et	e-Posta
	12/01/2025 		

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

“e-Posta Gönder”  butonuna tıklandığında, kullanıcının makbuz 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. (Aralarına “,” eklenerek birden fazla adres yazılabilir.)

Toplu e-Posta Gönder

İletilecek e-Posta Adresleri

Açıklama	e-Posta Alıcısı
Makbuzda kayıtlı e-posta	test@test.com

 Excel'e Çıkar
 Toplam 1 kayıt

Ekle

Seçilen Adreslere e-Posta Gönder

“e-Posta Durum”  butonuna tıklanarak, makbuz ya da iptal makbuz gönderim durumları sorgulanabilmektedir. Aynı şekilde SMS hizmeti kullanılıyorsa ve makbuz düzenlenirken alıcının telefon bilgisi belirtilmiş ise “SMS Gönder” ve “SMS Durum” butonları da kullanılabilir. Makbuza listede sağ tıklanarak Makbuz Kopyalama özelliği kullanılabilir. Böylece hızlıca makbuz hazırlanır.

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

Sorgula	Temizle	PDF İNDİR	HTML İNDİR	UBL İNDİR	Yazdır	▼ Diğer	Taslak Kopyala	Arşive Gönder	Tüm Hataları Sorgula	Makbuzları Toplu Olarak İptal Et	Toplu E-posta
---------	---------	-----------	------------	-----------	--------	---------	----------------	---------------	-----------------------------	----------------------------------	---------------

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

Hatalı / İmzalanmamış Makbuzlar (Tekli Gönderim ile gelenler)											
	Uuid	İşlem UUID	Şube	Kasa	Fatura Tarihi	Alıcı Kimlik No	Telefon Numarası	Makbuz No	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Ve To
☐	DA7CA567-A2DB-43D3-8963-53BEA6C	3250566851-202307061444-	UPL	UPL	06/07/2023	22222222222	----	OZA202300000000	78.41	78.41	
☒	91f903b4-effe-4709-82dd-aa3ed758	3250566851-202307181323-	UPL	UPL	05/06/2023	55555555555	----	XOX202300000001	78.41	78.41	

Müşteri VKN/TCKN:

Makbuz No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Makbuz Düzenlenme Tarihi Bitiş:

Makbuz Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

Maksimum Ödenen Tutar:

0,00

Minimum Ödenen Tutar:

0,00

Kasa:

Şube:

İşlem ID:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

Seri No:

Okundu:

Tümü

İndirildi:

Tümü

Yazdırıldı:

Tümü

Rapora Girecek Makbuzları Göster:

☐

Hatalı Makbuzları Göster:

☐

Sadece İptal Edilen Makbuzları Göster:

☐

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Diğer

Taslak Kopyala

Arşive Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Makbuzları Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

Makbuz Listesi

☐	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Makbuz Düzenlenme Tarihi	Satıcı VKN	Satıcı Adı	Kağıt / Elektronik	STOPAJ %0 Tutar	STOPAJ %1 Tutar	STOPAJ %2 Tutar	STOPAJ %4 Tutar	STOPAJ % Tutar
☐	A5	A5	22222222	deneme test	AA52025000000002	10/01/2025	3250566851	----	ELEKTRONİK	----	----	----	----	----

Excel'e Çıkart

Sayfa 1 / 1

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

3.2.4. Arşiv



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

Müşteri VKN/TCKN:

Makbuz No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Makbuz Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

__/__/__

Makbuz Düzenlenme Tarihi Bitiş:

__/__/__

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

Makbuzları Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

İşlem ID

Uuid

Şube

Kasa

Belge Tipi

Alıcı VKN/TCKN

Alıcı Unvanı / Adı Soyadı

Makbuz Numarası

Makbuz Düzenlenme Tarihi

Makbuz Düzenlenme Zamanı

Kağıt / Elektronik

3.2.5. Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

e-MM

Müstahsil Makbuz İşlemleri

Müstahsil Makbuz Oluşturma

Müstahsil Makbuz Sorgulama

Arşiv

Taslaklar

Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

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

Doküman No : KLVZ.07

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

38

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

Başlangıç: 01/01/2025 Bitiş: 13/01/2025

Sorgula

	☐	Şube Kodu	Şube Adı	Makbuz No	Makbuz Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan	Tutar
1	☐	A5	A5	AA52025000000002	10/01/2025	22222222222	deneme test	1.566,00

Excel'e Çıkar Sayfa 1 / 1

3.2.6. e-Posta/SMS Sorgulama

e-MM

Müstahsil Makbuz İşlemleri

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

Toplu olarak sorgulama yapılmak istenirse “**e-MM → Müstahsil Makbuz İşlemleri → e-Posta/SMS Sorgulama**” alanına girilmesi ve sorgulama yapılması yeterli olacaktır.

▼ Eposta/SMS Sorgulama

Eposta/Sms Sorgula:

Eposta Sorgula ▼

Başlangıç Tarihi:

01/01/2025 00:00:00

Bitiş Tarihi:

11/01/2024 23:59:59

Belge Başlangıç Tarihi:

Belge Bitiş Tarihi:

Makbuz UUID:

Makbuz Numarası:

Vkn:

e-Posta Adresi:

e-Posta Durumu:

Tümü ▼

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Toplu Gönder

▼ Eposta Sorgulama

☐	Uuid	Makbuz Numarası	Vkn	İlk Gönderme Zamanı	Son Kontrol Zamanı	Belge Tarihi	E-Mail	Durum	Açıklama	e-Posta
☐	17437A93-AFD8-4706-A038-D6E220111111	XXP2025000010000	11111111111	09/01/2025 09:40:51	09/01/2025 09:41:26	09/01/2025	test@test.com	Okundu	e-posta servis sağlayıcısı tarafından iletili. (Okundu)	 

3.2.7. Rapor Sorgulama

e-MM ▼

Müstahsil Makbuz İşlemleri ▼

☆ Müstahsil Makbuz Oluşturma

☆ Müstahsil Makbuz Sorgulama

☆ Arşiv

☆ Taslaklar

☆ Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

☆ e-Posta/SMS Sorgulama

☆ Rapor Sorgulama

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

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

▼ Raporlar

Rapor Bitiş Tarihi: / /

Rapor Durumu:

Sorgula

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

1 - 5 listeleniyor. Toplam 5

Makbuzları Göster Rapor Oluştur

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

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

▼ Raporlar

Rapor Bitiş Tarihi: / /

Rapor Durumu:

Sorgula

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

1 - 5 listeleniyor. Toplam 5

Makbuzları Göster Rapor Oluştur

▼ Seçilen Rapora Ait Makbuzlar

Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	İptal Tarihi
1111111111	test	ADN202500000001	13/01/2025	1.000,00	1.000,00	Türk Lirası	

Excel'e Çıkar

1 - 1 listeleniyor. Toplam 1

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

Rapor Oluştur

Açıklama:

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

Yıl:

2025

Ay:

01

Son gün:

12/01/2025

Rapor Oluştur

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

▼ Rapor Bölümü Sorgulama

Makbuz No:

AA52025000000002

Rapor Durumu :

AA52025000000002 numaralı belge 01/2025 ayı raporunun 03.01.2025 - 10.01.2025 tarihli 2. rapor bölümünde raporlanmıştır. Rapor durumu :BAŞARILI

Uuid:

İptal Rapor Durumu :

AA52025000000002 numaralı belge iptal olarak GİB'e raporlanmamıştır.

Sorgula

3.2.8. Tutar Bazlı Makbuz Sorgulama

Firmalar e-MM için tutar bazlı olarak excel raporu alınabilmektedir. Bu işlem için "**e-MM → Müstahsil Makbuz İşlemleri →Tutar Bazlı Makbuz Sorgulama**" alanına giriş yapılması ve tarih aralığına göre sorgulamanın yapılması gerekmektedir. Sonrasında ise Sorgula Excel'e Çıkar seçeneği ile excel raporu alınabilir.

Tutar Bazlı Makbuz Sorgulama

Alıcı
Tckn / Vkn :
Ünvan:

Kriter Aralığı
Ödenecek Tutar Min/max: 0 0
Makbuz Tarihi: 01/01/2025 13/01/2025

Satıcı
Şube:
Kasa:

Durumlar
Makbuz No: Elektronik/Kağıt:
Makbuz Durumu: Tümü Seri No:

Sorgula Temizle

	Mal / Hizmet Açıklaması	Miktar	Makbuz No	Makbuz Tarihi	Geliş Zamanı	Alıcı Kimlik No	Alıcı Ünvanı	Alıcı e-posta	Alıcı Tel No	Satır Toplamı	Satır Vergileri Toplamı	Satır Ödenecek Tutar	Stop
1	denmee	12 Çuval	AA5202500000002	10/01/2025	10/01/2025 09:24:45	22222222222	deneme test	----	----	1.740,00	174,00	1.566,00	

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

3.2.9. Kullanım İstatistikleri

e-MM

Müstahsil Makbuz İşlemleri

☆ Müstahsil Makbuz Oluşturma
☆ Müstahsil Makbuz Sorgulama
☆ Arşiv
☆ Taslaklar
☆ Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi
☆ e-Posta/SMS Sorgulama
☆ Rapor Sorgulama
☆ Tutar Bazlı Makbuz Sorgulama
☆ **Kullanım İstatistikleri**

Yıl ve ay bazındaki makbuz kullanım istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

Doküman No : KLVZ.07

Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

Makbuz Kullanım İstatistikleri

2025	▼	Sorgula
Yıl	Ay	Toplam Makbuz Adedi
2025	OCAK	6

3.3. Toplu Makbuz İşlemleri



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

3.3.1. Paket Makbuz Yükleme



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

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

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

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

PAKET DOSYASI YÜKLEME

▼ Yapılandırma Sorgulama

Şube: Kasa:

Makbuz Seri: Yüklenen Dosya Formatı:

Şablon Adı: Paket Çıktı Formatı:

e-Posta Gönderimi: Numara Verme:

Sms Gönderimi: Xslt Ekleme:

Makbuz İmzalaması:

▼ Yapılandırma Seçiniz

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

Yeni Paket Oluştur

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

▼ Dosya Yükle

Şube: **DFLT**

Kasa: **DFLT**

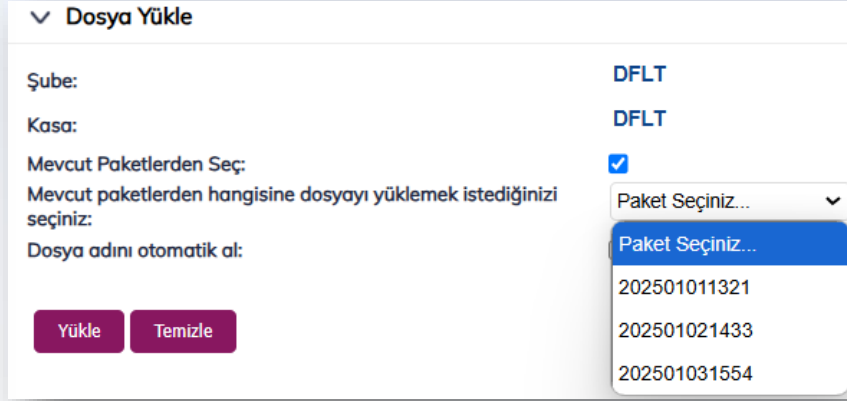
Yeni Paket Oluştur: ☒

Paket adını giriniz (yyyyMMddHHmm):

Dosya adını otomatik al: ☐

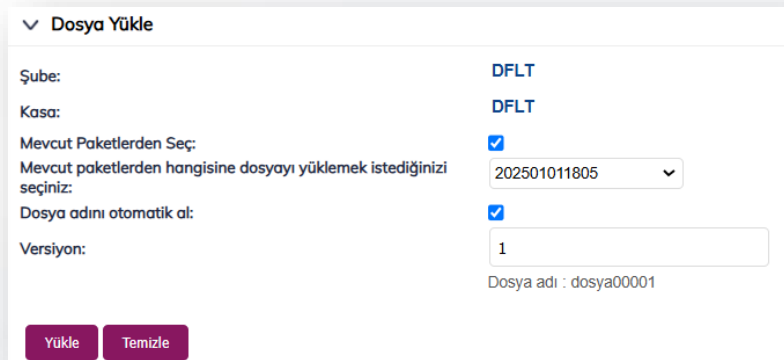
Mevcut Paketlerden Seç

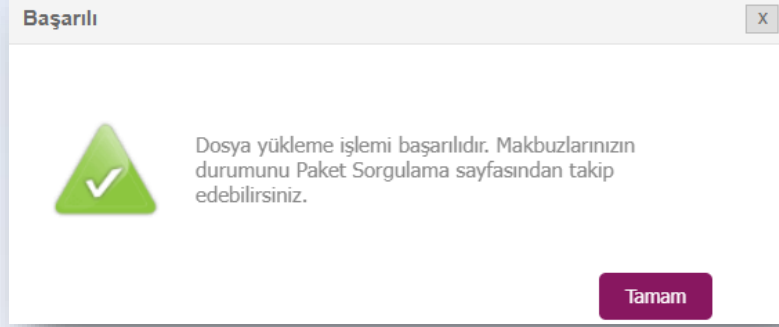
Mevcut pakete yeni bir dosya eklemek için kullanılır. Mevcut paketlerden hangisine yükleme yapılacağı seçildikten sonra **“Yükle”** butonuna basılarak yeni açılacak olan dosya yükleme ekranından yeni dosya seçilir ve pakete eklenir. Dosya ismindeki sayısal bölümden versiyon numarası elde edilir. Dolayısı 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 makbuzlara ilişkin işlemler yapılır. Dosya yükleme veya FTP yoluyla sisteme gelen paketler burada listelenir. Listelenen paketlere ilişkin makbuz bilgileri ve hatalar görüntülenebilir ve paketler onaylanarak makbuzlar imzalanmaya gönderilebilir.

▼ Paket Sorgulama

Klasör Adı:

Paket Tarihi:

Sorgula

Temizle

Paketler

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

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 98

1 - 10 listeleniyor. Toplam: 973

Makbuzları Göster

Onayla

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

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

Seçilen Paketteki Onaya Hazır Makbuzlar

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

Seçilen Paketteki Onaya Hazır Olmayan Makbuzlar

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

Seçilen Paketteki İmzalı Makbuzlar

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

Seçilen Paketteki İmzalı Olmayan Makbuzlar

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

Makbuzları Göster

Onayla

Sayfayı Yenile

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

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

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

Paketteki Dosyalar

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

 Excel'e Çıkar

« « Sayfa 1 / 1 » »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Dosya Hatalarını Göster

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

Paket Dosyasındaki Hatalı Makbuzlar

	UUID	Makbuz No	Makbuz Sıra Numarası	Hata Açıklama	Hata Zamanı	Hata Detayı
1	35E59733-E089-424B-B43C-51FF9F11111	SDA2025000000022	1	35E59733-E089-424B-B43C-51FF9F11111 UUID'li fatura sistemde mevcut ve imzalı durumda!	01/01/2025 15:01:02	
2	7AAEFFB9-FE82-4DF8-857B-E5FFAC411111	SDA2025000000020	2	7AAEFFB9-FE82-4DF8-857B-E5FFAC411111 UUID'li fatura sistemde mevcut ve imzalı durumda!	01/01/2025 15:01:02	

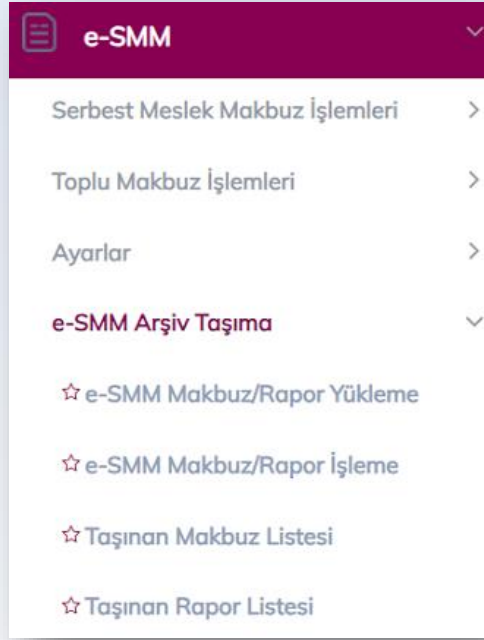
Bu sayfadaki bilgileri kullanarak kullanıcı, yüklenen dosyadaki onaya hazır olan ve olmayan makbuzları görebilir, dosya hatalarının detaylarını listeleyebilir ve gerekli düzeltmeleri yaparak pakete FTP ya da dosya yükleme yolu ile yeni dosya ekleyebilir. Eklenen yeni dosyanın dosya adı içindeki numerik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

***e-MM > Müstahsil Makbuz İşlemleri > Müstahsil Makbuz Sorgulama sayfasından Onaylanan / Hatalı makbuzlar takip edilebilir.

Doküman No : KLVZ.07

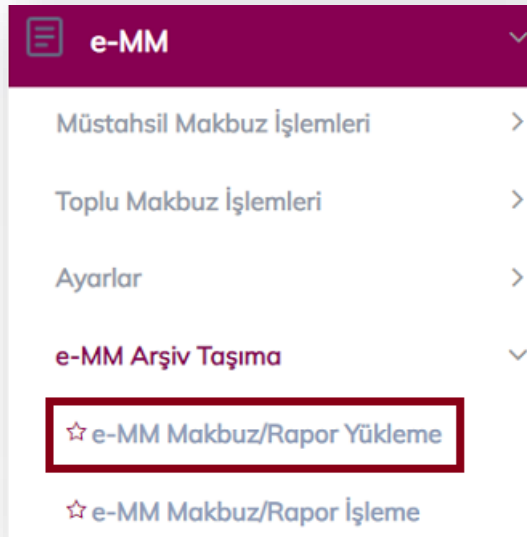
Yayın Tarihi/Rev. : 13.01.2025/1

3.4. e-MM Arşiv Taşıma



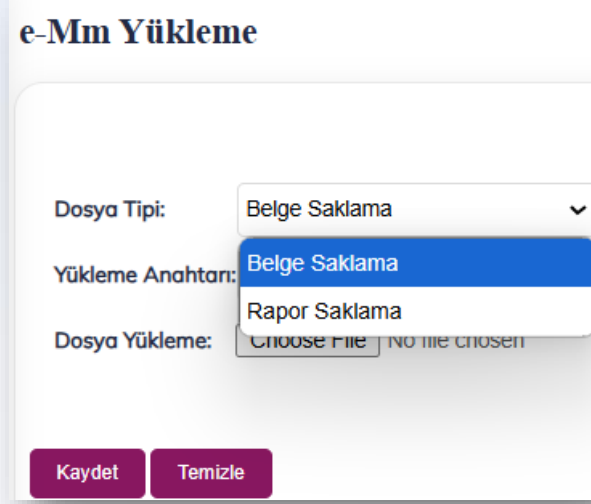
Farklı entegratörler üzerinden gönderilen e-MM makbuzları QNB eSolutions içerisinde saklanabilmektedir. e-MM makbuz için gelen şeklinde bir yapı olmadığı için sadece giden e-MM ve raporlar saklanabilir. Saklanacak xml dosyalarının tek bir zip içerisinde toplanmış olması gerekmektedir. Xml dosyaları ziplendikten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

3.4.1. e-MM Makbuz/Rapor Yükleme

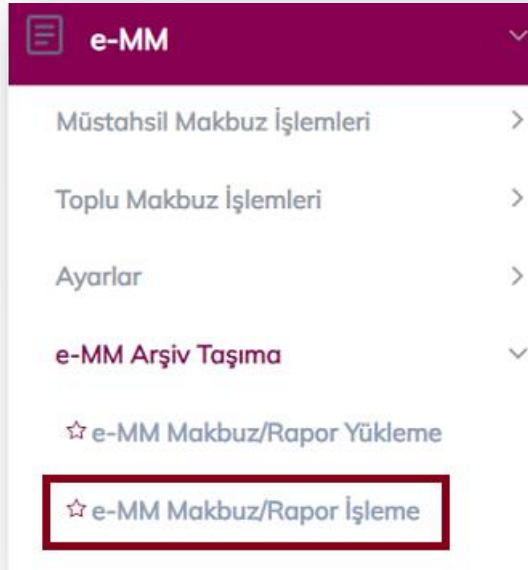


Yükleme işleminin yapılabilmesi için e-MM Makbuz /Rapor Yükleme /Rapor Yükleme alanına tıklanmalıdır. Saklanacak veri makbuz ise Belge Saklamanın seçilmesi eğer rapor ise de Rapor Saklamanın seçilmesi gerekmektedir. Yükleme anahtarı alanına herhangi bir sayı ya da harf girilmesi gereklidir.

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



3.4.2. e-MM Makbuz/Rapor İşleme



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

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

e-MM Makbuz / Rapor İşleme

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Başlangıç:

Yükleme Tarihi Bitiş:

İşlem Tarihi Başlangıç:

İşlem Tarihi Bitiş:

1 **Sorgula** **Temizle**

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Makbuz/ Rapor	Dosya Tipi	Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
2	deneme	3250566851	Belge Saklama	PDF	3 YÜKLENDİ	11/05/2021 11:48	test.efinans		

2 Excel'e Çıkar **3** Sayfa **1** /1

Fatura Listesi

İşlemler: **5** **Başlat**

4 **PORTALAKTAR**

	Makbuz Tutarı	Alıcı Unvan	Alıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Makbuz Kontrol Açıklama	Yükleme Zamanı	İşlem Zamanı
☐	925,93	test test	11111111111	PORTALAKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	01/01/2025 11:48	01/01/2025 11:48

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

3.4.3. Taşınan Makbuz Listesi ve Taşınan Rapor Listesi

e-MM

- Müstahsil Makbuz İşlemleri >
- Toplu Makbuz İşlemleri >
- Ayarlar >
- e-MM Arşiv Taşıma** v
- ☆ e-MM Makbuz/Rapor Yükleme
- ☆ e-MM Makbuz/Rapor İşleme
- ☆ Taşınan Makbuz Listesi**
- ☆ Taşınan Rapor Listesi

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

Taşınan Makbuz Listesi

Alıcı VKN/TCKN:		
Alıcı Ünvan/Ad Soyad:		
Makbuz No:		
Döviz Cinsi:	----	
Makbuz Tarihi:	01/01/2025	13/01/2025
Son Ödeme Tarihi:		
Makbuz Tutar:	0	0

[Sorgula](#) [Temizle](#) [Yazdır](#) [PDF İNDİR](#) [HTML İNDİR](#) [UBL İNDİR](#) [Toplu Eposta Gönder](#) [Sorgula / Excel'e Çıkar](#)

☐	Alıcı TCKN/VKN	Ünvan/Ad Soyad	Makbuz Tarihi	Makbuz No	Makbuz Tipi
--------------------------	----------------	----------------	---------------	-----------	-------------

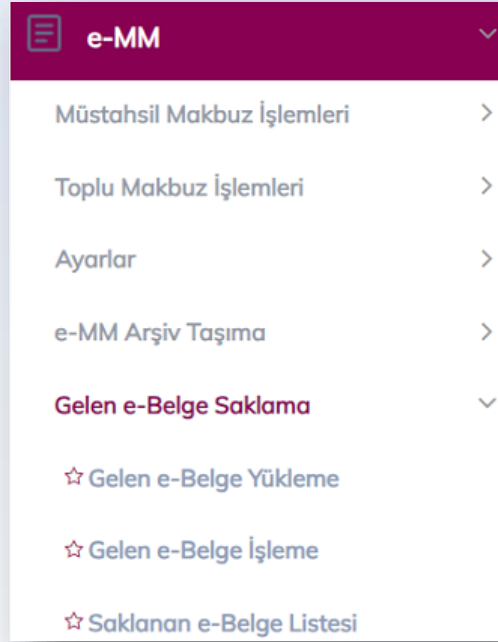
Taşınan Rapor Listesi

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

[Sorgula](#) [Temizle](#)

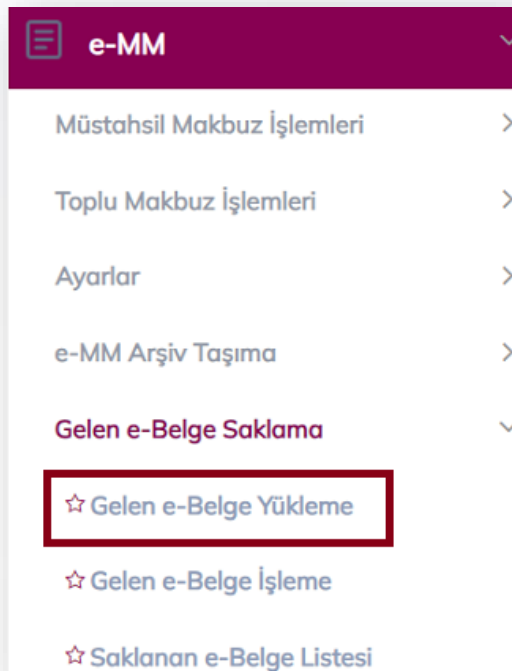
☐	Mükellef Kimlik No	Hazırlayan Kimlik No	Bölüm No	Rapor No	Dönem Başlangıç	Dönem Bitiş	Bölüm Başlangıç	Bölüm Bitiş	İndir
--------------------------	--------------------	----------------------	----------	----------	-----------------	-------------	-----------------	-------------	-------

3.5. Gelen e-Belge Saklama

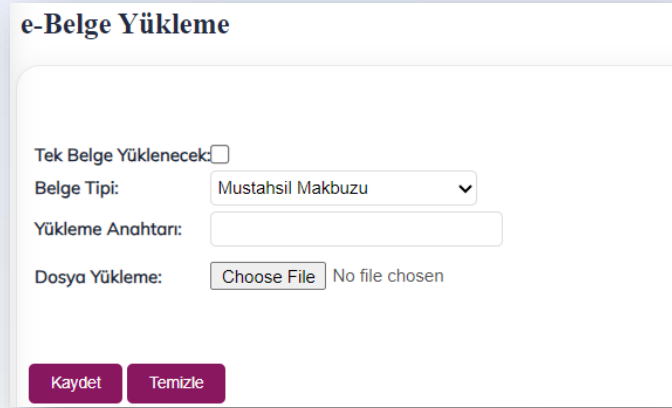


Firmalar kendilerine gönderilen e-Müstahsil makbuzları QNB eSolutions Portal içerisinde saklayabilirler. Bu işlem için Gelen e-Belge Yükleme alanından başlayarak saklama işlemini yapabilirler.

3.5.1. Gelen e-Belge Yükleme



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



e-Belge Yükleme

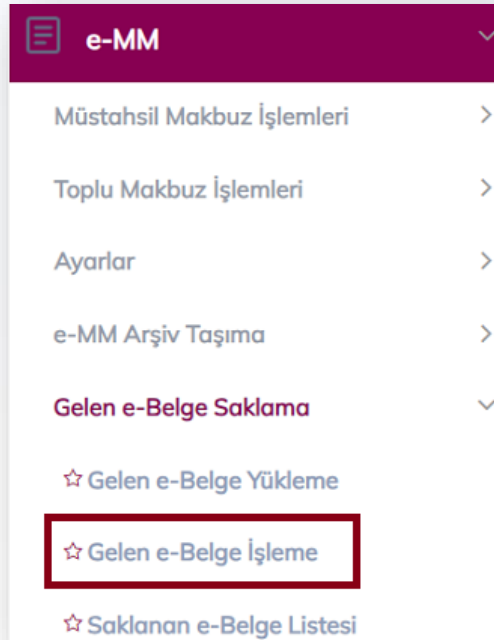
Tek Belge Yüklenecek: ☐

Belge Tipi:

Yükleme Anahtarı:

Dosya Yükleme: No file chosen

3.5.2. Gelen e-Belge İşleme



e-MM

- Müstahsil Makbuz İşlemleri
- Toplu Makbuz İşlemleri
- Ayarlar
- e-MM Arşiv Taşıma
- Gelen e-Belge Saklama**
- ☆ Gelen e-Belge Yükleme
- ☆ **Gelen e-Belge İşleme**
- ☆ Saklanan e-Belge Listesi

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

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

e-Belge İşleme

Belge Tipi: Mustahsil Makbuzu

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Başlangıç:

Yükleme Tarihi Bitiş:

İşlem Tarihi Başlangıç:

İşlem Tarihi Bitiş:

1

Sorgula

Temizle

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Dosya Tipi	Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
2	eMM	3250566851	XML	YÜKLENDİ	09/02/2024 09:43	egitim.test	X	

3

Excele Çıkar

Sayfa 1 /

Fatura Listesi

İşlemle:

5

Başlat

4

PORTALA AKTAR

	Belge Tarihi	Belge Tutarı	Satıcı Unvan	Satıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Belge Kontrol Açıklaması
17	01/02/2025	1.600,00	eFinans Elek	3250566851	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Al

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

Burada iki seçenek vardır.

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

3.5.3. Saklanan e-Belge Listesi



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

Saklanan Belge Listesi

Belge Tipi: Mustahsil Makbuzu

Satıcı VKN/TCKN:

Satıcı Unvan/Ad Soyad:

Belge No:

ETTN:

Belge Tarihi:

Belge Tutar: 0 0

Sorgula Temizle PDF İNDİR HTML İNDİR UBL İNDİR Sorgula / Excel'e Çıkar

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

QNB eSolutions Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mah. Büyükdere Cad. Kristal Kule Binası

No: 215 şişli / İstanbul

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

Müşteri Hizmetleri Merkezi: 0850 250 67 50

qnbolutions