



QNB eSolutions e-Arşiv Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
2. YÖNETİM	3
2.1. Genel	4
2.1.1. Şirket Tanımları	4
2.1.2. Kullanıcı Tanımları	19
2.1.3. Şifre Değişikliği	21
2.1.4. Adres Defteri	22
2.1.5. Hizmet Aktivasyonu	23
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 Şablonu	47
3.2. Fatura İşlemleri	48
3.2.1. Fatura Oluşturma	48
3.2.2. Kolay e-Arşiv Oluşturma	57
3.2.3. Arşiv	58
3.2.4. Taslaklar	59
3.2.5. Fatura Sorgulama	60
3.2.6. Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi	63
3.2.7. e-Posta/SMS Sorgulama	64
3.2.8. Rapor Sorgulama	65
3.2.9. Tutar Bazlı Sorgulama	68
3.2.10. Toplam Tutar Bazlı Alıcı Sorgulama	69
3.2.11. Kullanım İstatistikleri	70
3.2.12. Toplu Fatura İndirme	71

3.3.	Toplu Fatura İşlemleri	73
3.3.1.	Paket Fatura Yükleme / Dosya Yükleme	74
3.3.2.	Paket Onaylama / Sorgulama	76
3.4.	e-Arşiv Arşiv Taşıma	79
3.4.1.	e-Arşiv Fatura/Rapor Yükleme	80
3.4.2.	e-Arşiv Fatura/Rapor İşleme.....	81
3.4.3.	Taşınan Fatura Listesi ve Taşınan Rapor Listesi	82
3.5.	Gelen e-Belge Saklama	83
3.5.1.	Gelen e-Belge Yükleme	83
3.5.2.	Gelen e-Belge İşleme.....	84
3.5.3.	Saklanan e-Belge Listesi	85

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.

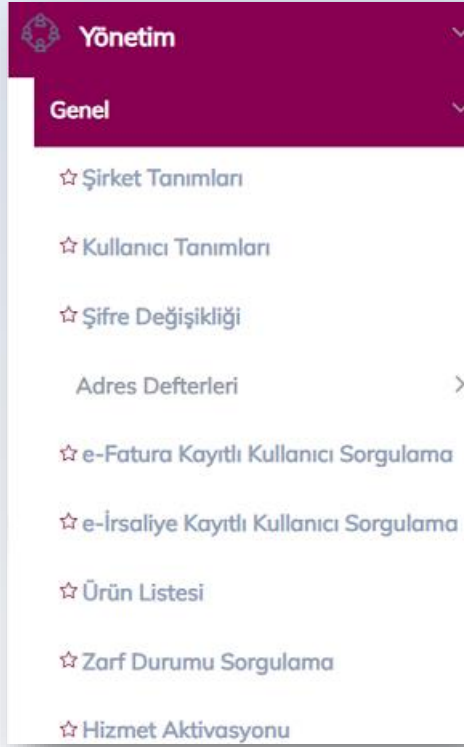
e-Arşiv'in sunduğu işlevler şunlardır:

- ✓ 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.

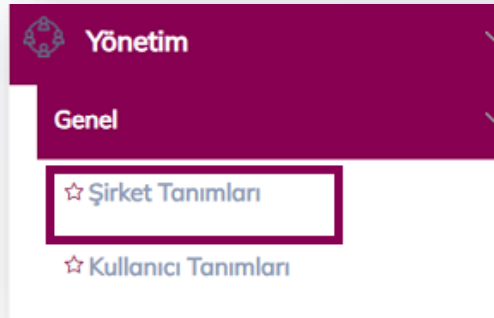
2. YÖNETİM

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

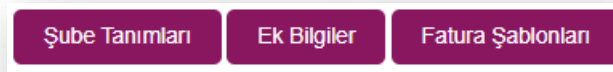


2.1.1. Şirket Tanımları



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 eSolutions 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		
<button>Yeni Şablon Ekle</button> <button>Şablon Sil</button>		

Fatura Şablonları							
<button>Yükle</button> <button>Varsayılan Yap</button> <button>Sil</button> <button>Tasarla</button>							
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.

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

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

Tasarla

Ürün: **e-Arşiv**

Şablon Adı: **Örnek**

Şablon Açıklaması: **Örnek**

Şablon Seçimi:

e-Arşiv Fatura Şablonu

İleri

“**İleri**” butonuna tıklanarak ilerlenir.

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

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

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: **Lütfen bir alan seçiniz.**

İçerik:

İçerik Alanı Stili (CSS)

Önizle

Kaydet

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kat:1 No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502306750
e-Posta: ilesi@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 3250566851

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

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

Şirket Logosu

Tarih: 03-12-2013
Fatura No: AAA2013100000503
Özelleştirme No: TR1.2
Senaryo: TEMELFATURA
Fatura Tipi: İADE
İade Fatura No: GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi: 31-01-2014
Oluşma Zamanı: 13:34:23
Ek Künye Verisi 1: 123
Ek Künye Verisi 2: 456

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

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

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

Fatura Şablonu Alanları

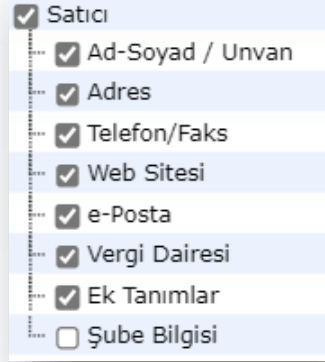
Fatura şablonu üzerindeki alanlar Gelir İdaresi Başkanlığı'nca belirlenmiş UBL-TR standardına göre hazırlanmıştır. Bu alanlar şu şekilde gruplanmıştır:

○ Satıcı

Görüntülenen Alanlar;

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

Şirkete ait ek tanımlar (TAPDK No, Bayi No, ... vb.) alanlar yukarıda eklenmemiş olsa da eğer fatura verisinde mevcutsa şablon üzerinde görüntülenecektir. İsteğe bağlı 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.

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

☒	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 İsteğe bağlı olarak mevzuat olarak görüntülenmesi zorunlu alanlar hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir.

Fatura Künyesi tablo satırlarında görüntülenenen 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 - Örnek.xslt

- ☒ 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
- ☒ Fatura Sabırları
- ☒ İade Tablosu

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: Lütfen bir alan seçiniz.

İçerik

Yazı Tipi: Arial Yazı Tipi: 12

QNB eSolutions
 Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
 No:300 Kat: No:215 1797 Şişli / İstanbul
 Tel: 8502506750
 e-Posta: test@egitim.com
 Vergi Dairesi: SİSİ
 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-10222022254



e-Arşiv Fatura





Şirket Logosu

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

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

- Birim Fiyat
- İskonto / Artırım Oranı
- İskonto / Artırım Tutarı
- Mal Hizmet Tutarı
- KDV Oranı
- KDV Tutarı
- 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

Alan Başlığı (Varsayılan):

Alan Başlığı (Özel):

Gösterim Koşulu: ☐ Varsayılan Koşul
☐ Özel Koşul
☒ Koşul Yok

Varsayılan Koşul:

Özel Koşul (XSLT Kodu):

Tamam

Fatura Satırları

☒ Sıra No
☐ Alıcı Ürün Kodu
☐ Satıcı Ürün Kodu
☐ Üretici Ürün Kodu
☒ Mal Hizmet
☐ Açıklama
☒ Miktar
☒ Birim Fiyat

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi:

İçerik

B I U S **Yazıtı Ailesi** **Yazıtı Bü...** **A** **A**

1 XYZ 2000 3 Adet

Malzeme

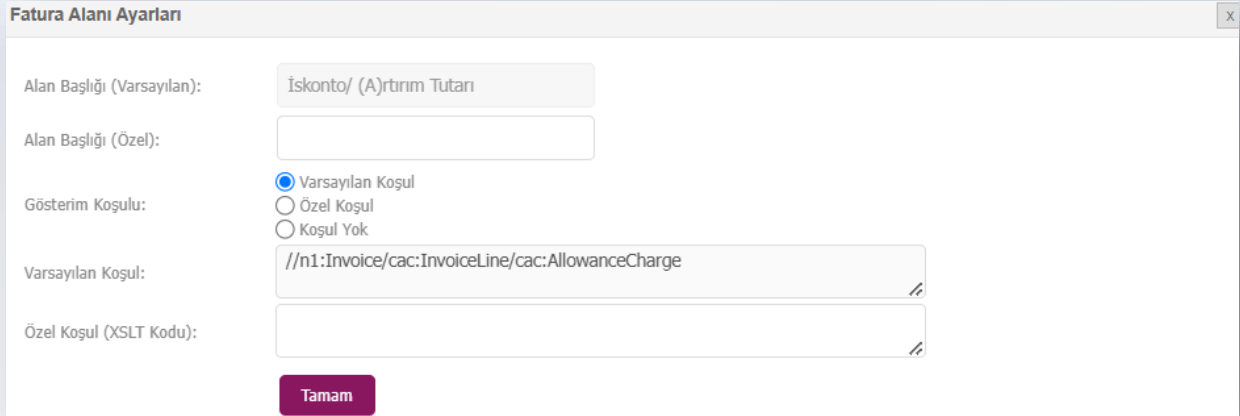
Değiştirilen isim ile fatura şablonu görüntülediğinde “**Mal Hizmet**” olarak gözüken alanın “**Malzeme**” olarak güncellendiği bilgisi görüntülenir. Mal hizmet satırı için sürükleyip bırak ile kolonların sıralaması değiştirilebilir.

Gösterim koşulu üç seçenekten oluşmaktadır:

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

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

“İskonto / Artırım Tutarı”nın “Varsayılan Koşul”u yoksa iskonto girilmese de fatura üzerinde iskonto kolonu gözükecektir.



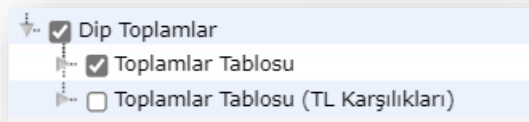
The image shows a window titled "Fatıra Alanı Ayarları" (Fatıra Field Settings). It contains several input fields and radio buttons. The "Alan Başığı (Varsayılan):" (Field Name (Default)) is set to "İskonto/ (A)rtırım Tutarı". The "Alan Başığı (Özel):" (Field Name (Special)) is empty. The "Gösterim Koşulu:" (Display Condition) has three radio buttons: "Varsayılan Koşul" (selected), "Özel Koşul", and "Koşul Yok". The "Varsayılan Koşul:" (Default Condition) is set to "//n1:Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge". The "Özel Koşul (XSLT Kodu):" (Special Condition (XSLT Code)) is empty. There is a "Tamam" (OK) button at the bottom.

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

○ **Dip Topamlar**

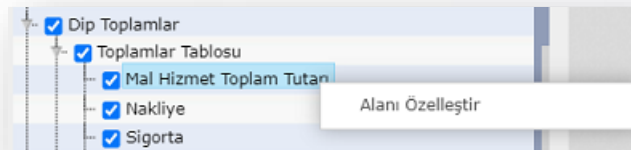
Faturanın içeriğinde bulunan aşğıdaki alanlardan isteğē bağılı olarak zorunlu olan alanlar hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir. Dip Topamlar alanında görüntölenen bu alanlar;

- Topamlar Tablosu
- Topamlar Tablosu (TL Karşılıkları)



The image shows a window titled "Dip Topamlar" (Dip Totals). It contains three items with checkboxes: "Dip Topamlar" (checked), "Topamlar Tablosu" (checked), and "Topamlar Tablosu (TL Karşılıkları)" (unchecked).

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



The image shows the same "Dip Topamlar" window as above, but with a tooltip that says "Alanı Özelleştir" (Customize Field) pointing to the "Topamlar Tablosu" item.

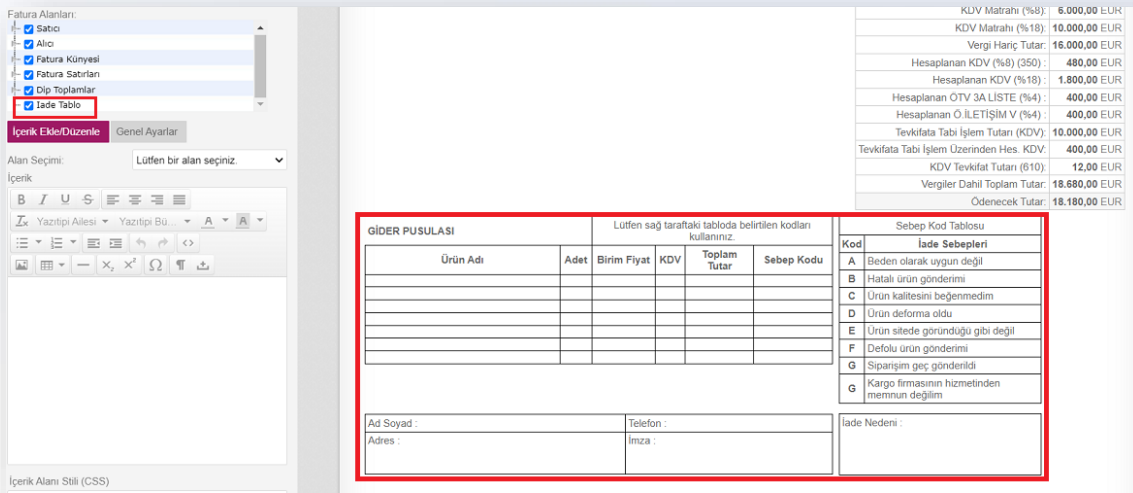
Dip Toplamlar Tablosu ve TL Karşılıkları Tablosu için sürükle bırak ile kolonların sıralaması değiştirilebilir. Toplamlar tablosu için **“Alanı Özelleştir”** butonu basılarak seçilen alanın başlığı güncellenebilir.

○ 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 - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

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

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: Lütfen bir alan seçiniz.

İçerik

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

İçerik Alanı Stili (CSS)

QNB eSolutions
 Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
 No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
 Tel: 8502506750
 e-Posta: test@egitim.com
 Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
 VKN: 30596345308

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: 481022233

ETTN: 6E041S1-8008-2249-99EA-102220222254

Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
Oluşma Zamanı:	13:34:23

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.

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

- ☒ Satıcı
- ☒ Alıcı
- ☒ Fatura Kuponu
- ☒ Fatura Satırları
- ☒ Tade Tablo

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S **Yazıtipi Ailesi** **Yazıtipi Bū...** **A** **A**

Şirket Logosu

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 30596345308

e-Arşiv Fatura

SAYIN

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

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

Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

- ☒ Satıcı
- ☒ Alıcı
- ☒ Fatura Kuponu
- ☒ Fatura Satırları
- ☒ Tade Tablo

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S **Yazıtipi Ailesi** **Yazıtipi Bū...** **A** **A**

Şirket Logosu

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: test@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 30596345308

e-Arşiv Fatura

SAYIN

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

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

Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE

“Resim Ekle” butonuna basınız.

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S **Yazıtipi Ailesi** **Yazıtipi Bū...** **A** **A**

Resim Ekle

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

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

Resim ekle/düzenle

Kaynak

Choose File No file chosen

Boyutlar

x

☒ En - Boy oranını koru

Tamam

İptal

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

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

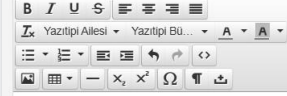
İçerik Ekle/Düzenle

Genel Ayarlar

Alan Seçimi:

İçerik Alanı 8

İçerik



QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: testi@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 30596345308



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

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	İADE
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
Oluşma Zamanı:	13:34:23

“Önizle” butonuna tıklayın.

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

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

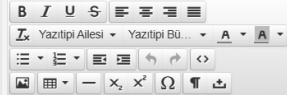
İçerik Ekle/Düzenle

Genel Ayarlar

Alan Seçimi:

İçerik Alanı 8

İçerik



LOGO GÖRÜNTÜSÜNÜ MOUSE İLE SEÇEREK
DELETE TUŞUNA BASINIZ

QNB eSolutions
Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası
No:300 Kapı No:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 8502506750
e-Posta: testi@egitim.com
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 30596345308



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



Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	İADE

❖ Aynı işlemi GİB logosuna tıklayarak "e-Arşiv Fatura"nın alt kısmına firmanıza ait **"İmzanızı"** ekleyebilirsiniz.

Son olarak **"Kaydet"** butonuna tıklayın.

Doküman No : KLVZ.02

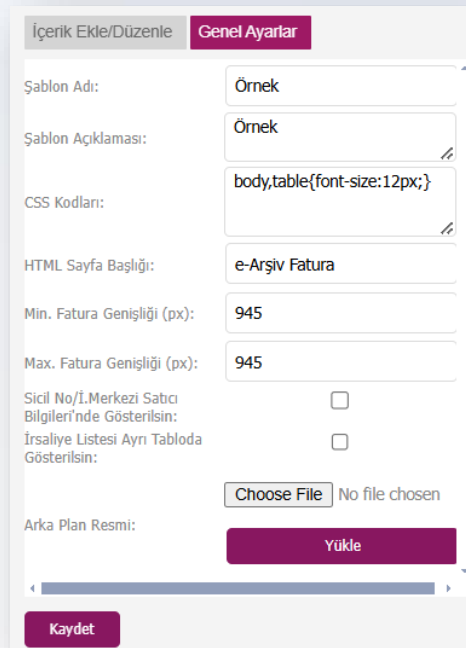
Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

Genel Ayarlar

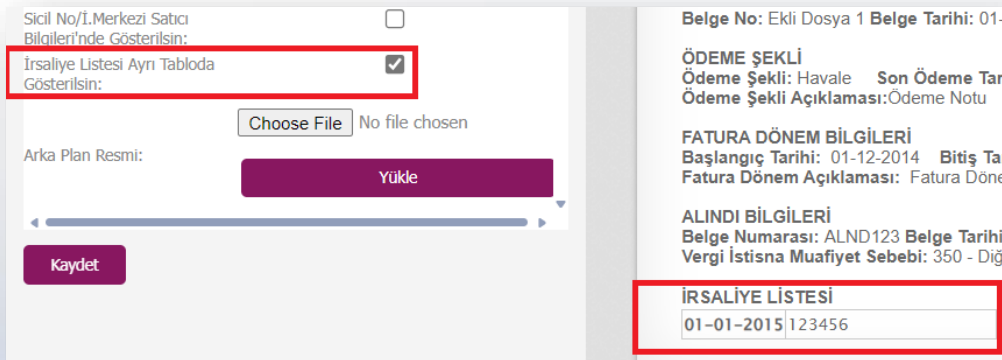
Bu ekranda şablonun adı, açıklaması güncellenebilir. Tarayıcıdan faturalar HTML olarak indirilip web tarayıcısı ile açıldığında, “HTML Sayfa Başlığı” alanında yazan metin üst pencere başlığında görünür.

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

“Sicil No / 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.



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



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

Sorgula **Temizle**

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

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

- Şube bazında rol tanımlaması yapılması halinde sadece seçilen şubedeki 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:

Defter Saklama Firma Yöneticisi Rolü
Defter Saklama Rolü
e-Arşiv - Tasınan Fatura Sorgulama
e-Arşiv e-Posta/SMS Sorgulama
e-Arşiv Fatura İptal Etme
e-Arşiv Fatura Oluşturma
e-Arşiv Fatura Oluşturma Kısıtlı
e-Arşiv Fatura Onay
e-Arşiv Fatura Sorgulama
e-Arşiv Fatura Taslak Oluştur
e-Arşiv Firma Yöneticisi Rolü
e-Arşiv Gelen Belge Saklama
e-Arşiv Müşteri e-Posta/SMS Tanımlama
e-Arşiv Rapor Sorgulama

>>

Şirket	Şube	Rol	
QNB eSolutions	----	e-Arşiv Fatura İptal Etme	×
QNB eSolutions	----	e-Arşiv Fatura Oluşturma	×
QNB eSolutions	----	e-Arşiv Fatura Onay	×
QNB eSolutions	----	e-Arşiv Fatura Sorgulama	×
QNB eSolutions	----	e-Arşiv Fatura Taslak Oluştur	×

Toplam 5 kayıt

Kaydet

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

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

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

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

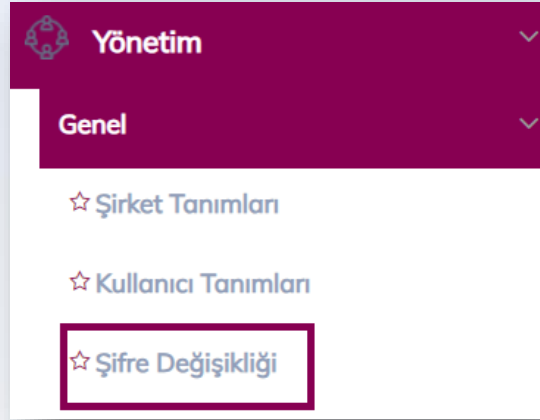
“Kullanıcı Hesabı Aktifleştir” seçeneği ile kapatılmış bir kullanıcı hesabı için aktifleştirme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

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

2.1.3. 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;

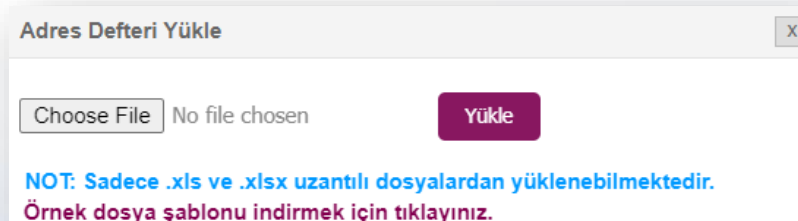
“Fatura İşlemleri – Fatura Oluşturma – Alıcı Bilgileri” bölümündeki **“Alıcı Ara”** kısmına, oluşturulan cari kısa adı yazıldığında şirkete ait bilgilerin otomatik olarak gelmesi sağlanır.

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 adres defterinde var olan cari silinebilir.

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

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



Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

Örnek Firma
1111111111-Test Firma

VKN/TCKN (*):

1111111111

Unvan (*):

Ad (*):

Test

Soyad (*):

Firma

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (*):

ŞİŞLİ

Şehir (*):

İSTANBUL

Ülke (*):

TÜRKİYE

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi:

ŞİŞLİ

Adres Defterine Kaydet

Adres Defterini Güncelle

+ Satır Ekle

- Satır Sil

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

“**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 eSolutions 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-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. **"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	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
-------------	--------	-------	------	------------------	----------------------------

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

Etiket Ekle X

Etiket Ön Eki:

Şirket Alan Adı:

Şube: ▼

e-Arşiv Hizmeti Etiket: [urn:mail:defaultearsiv@egitim.com](mailto:defaultearsiv@egitim.com)

e-Arşiv Saklama Hizmeti Etiket: [urn:mail:defaultearsiv@egitim.com](mailto:defaultearsiv@egitim.com)

Ekle

5. “Tamam” Butonuna tıklayınız.

Başarılı X

 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	Aç	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
☐ e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultearsiv@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç	----		
☐ e-Arşiv	urn:mail:defaultearsiv@egitim.com	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç	----		

Toplam 2 kayıt

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

Hizmet Aktivasyonu Zamanı

Hemen Aktive Edilsin Seçtiğim Tarihte Aktive Edilsin

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

- Seçtiğiniz tarihte aktive edilmesi seçeneğinde takvimden aktivasyon tarihi belirtebilirsiniz.

Aktivasyon Tarihi Seçiniz

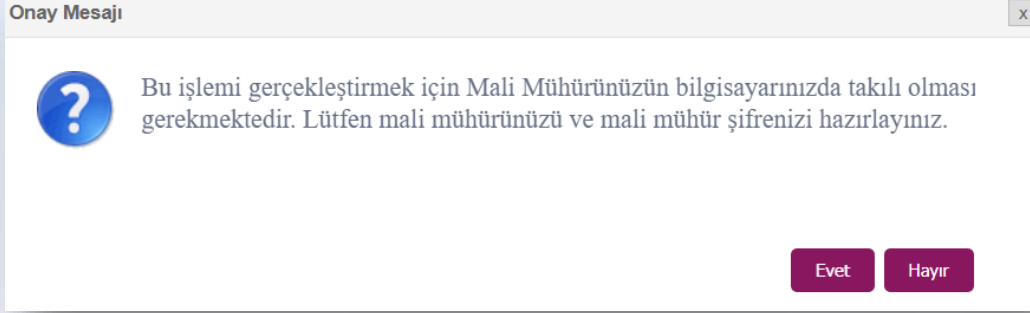
Aktivasyon Tarihi Seçiniz: _/_/_

2025 Oca

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

kapat

8. “Evet” Butonuna Tıklayınız.



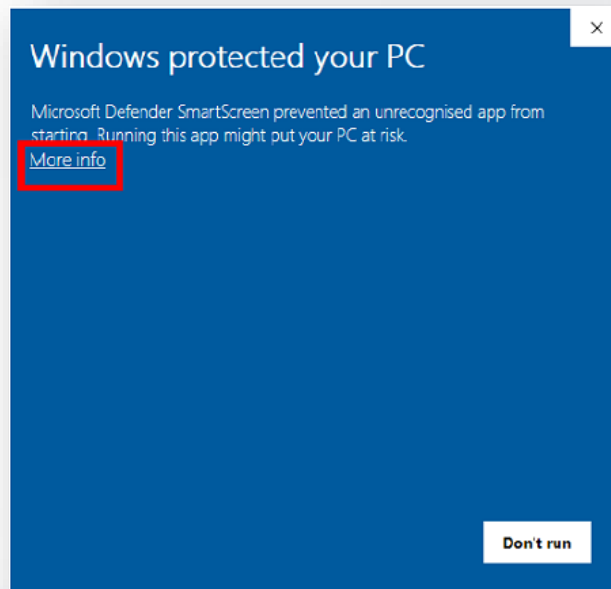
9. İmzalama işlemini başarı ile tamamlayabilmeniz için **"eSolutions İmzalama Aracı"** indirilecektir.



10. Programı indirin ve kurun.

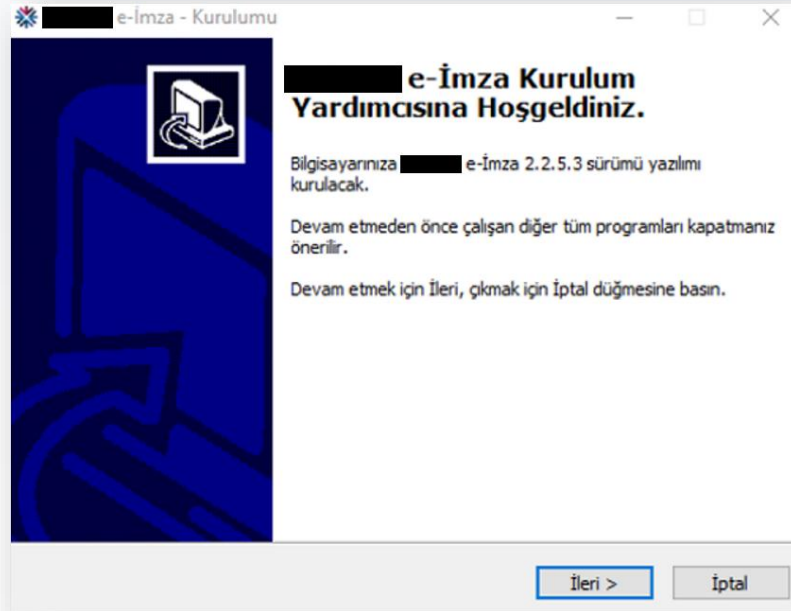
"Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza Java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır."

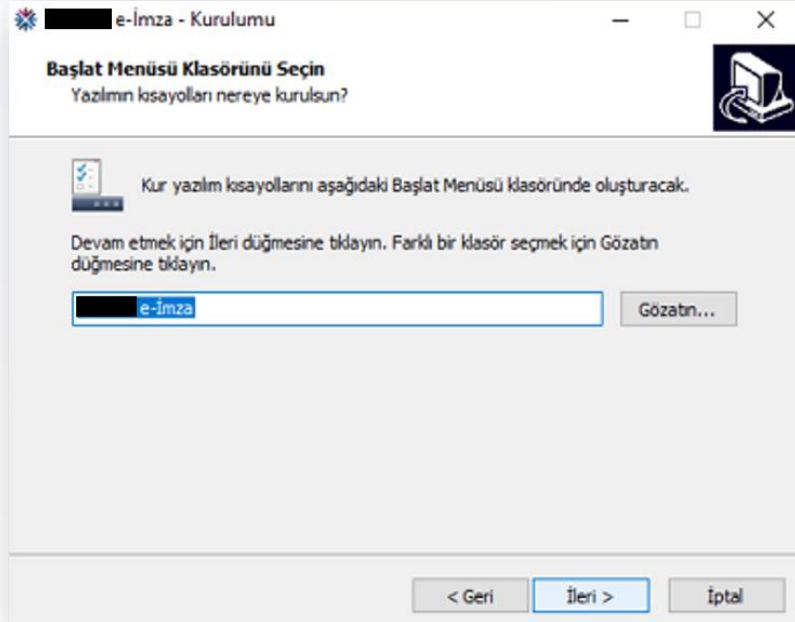
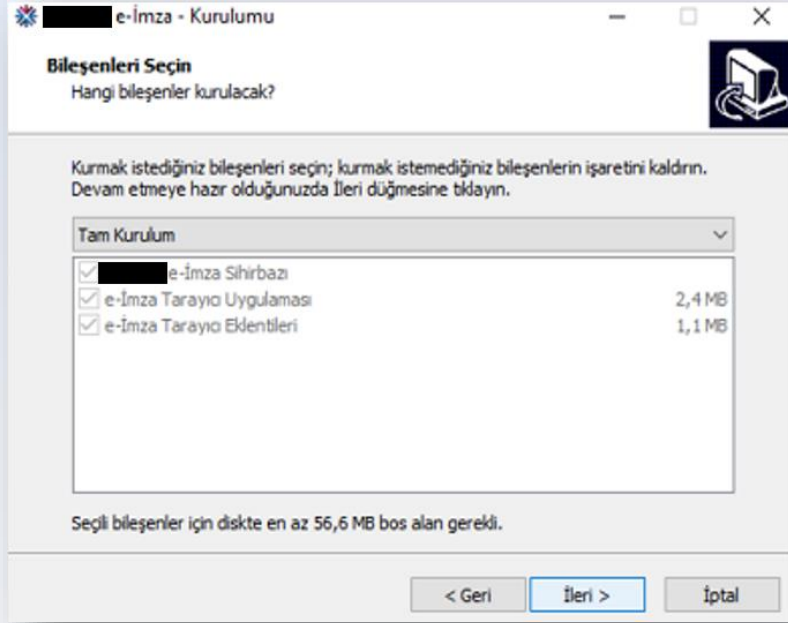
- Program .exe dosyasına tıkladığınızda güvenlik penceresi açılması durumunda **"More Info"** butonuna ardından, **"Run Anyway"** butonuna tıklayınız.

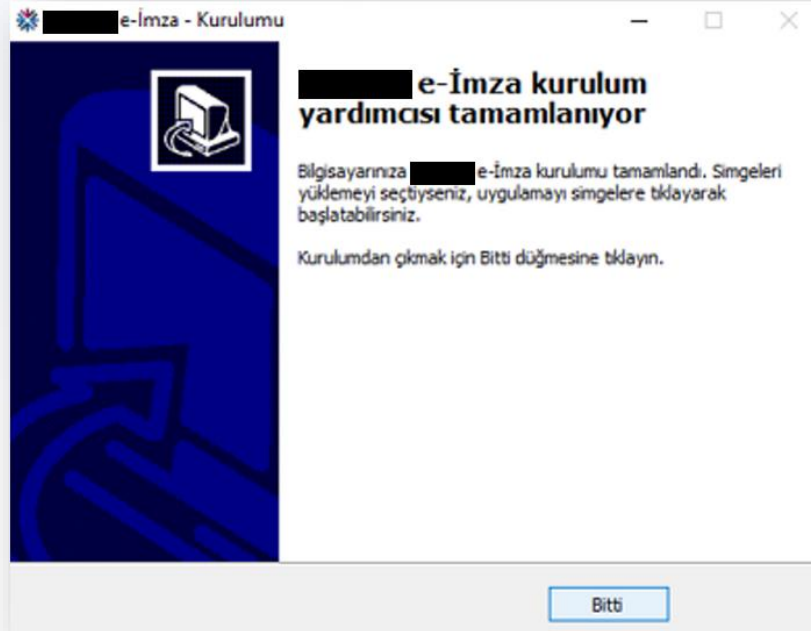
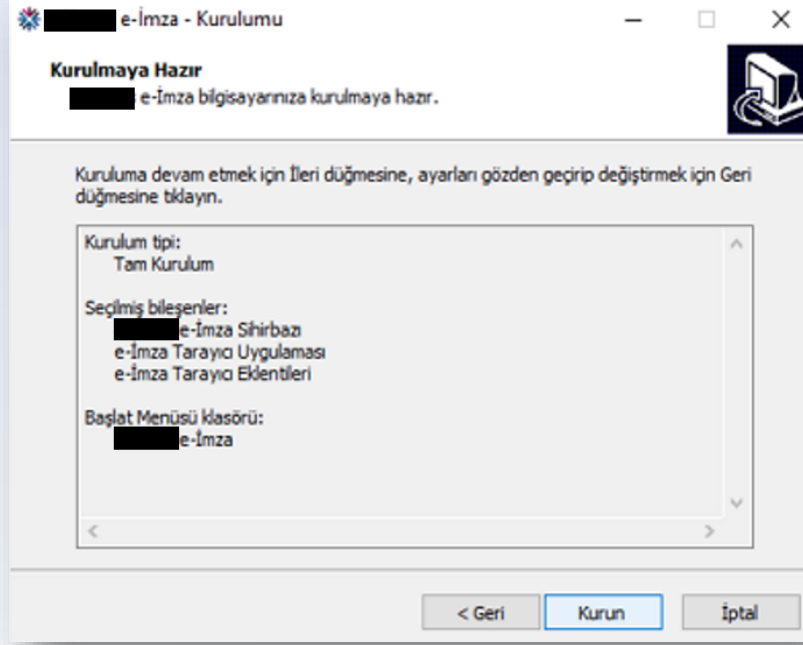




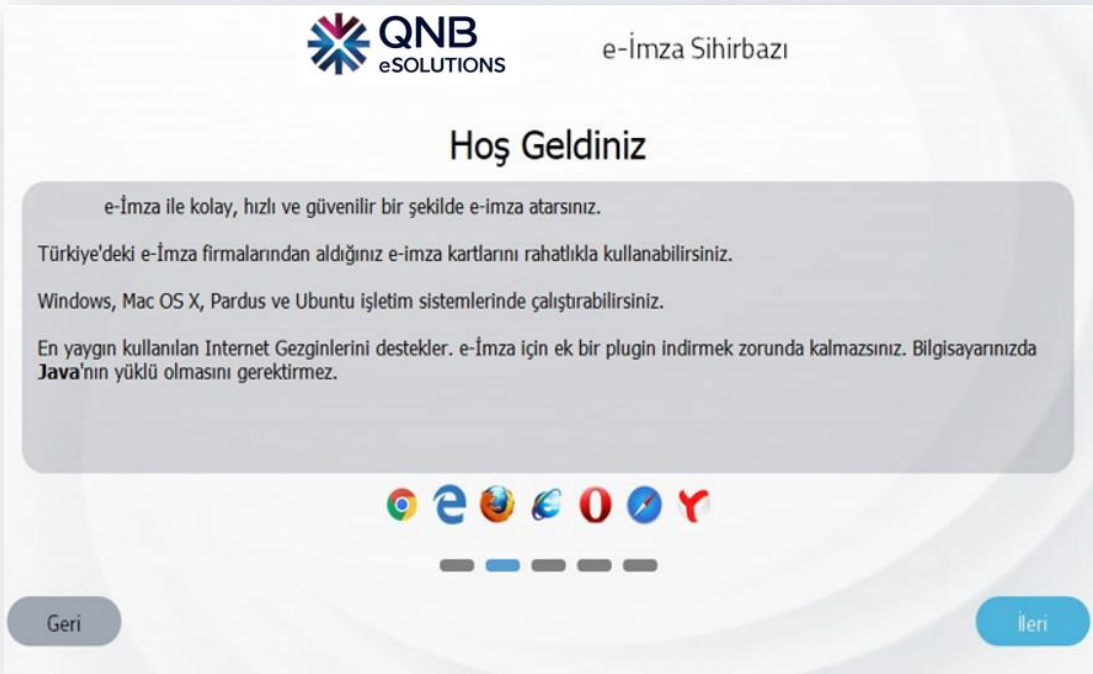
- eSolutions İmza Kurulum Sihirbazında "İleri", "Kurun" ve "Bitti" butonları ile kurulumu tamamlayın.







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



 **QNB**
eSOLUTIONS

e-İmza Sihirbazı

Akıllı Kart Kontrolü

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

Geri

İleri

 **QNB**
eSOLUTIONS

e-İmza Sihirbazı

Takılı Akıllı Kartlar

ACS CCID USB Reader 0

Kurulu 

Yenile

Geri

İleri


e-İmza Sihirbazı


e-İmza Atmaya Hazırsınız

e-İmza'nızı Güvenle Kullanmak İçin

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



Geri
Bitir

12. Tekrar etiket satırında e-Arşiv etiketlerini seçerek **“Aç”** butonuna tıklayınız.

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

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

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

Toplam 2 kayıt

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

Hizmet Aktivasyonu İmzalama Aracı

Kart Tipi:

▼

Sertifika:

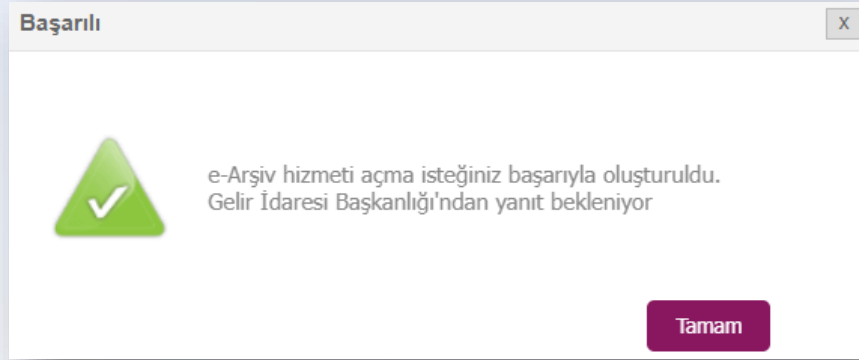
TEST EĞİTİM ▼

Şifre:

•••••

İmzala

14. “Tamam” butonuna tıklayınız.



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		Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapıla
☐	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultearsiv@egitim.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB'ten yanıt bekleniyor.		----		
☐	e-Arşiv	urn:mail:defaultearsiv@egitim.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB'ten yanıt bekleniyor.		----		
Toplam 2 kayıt							

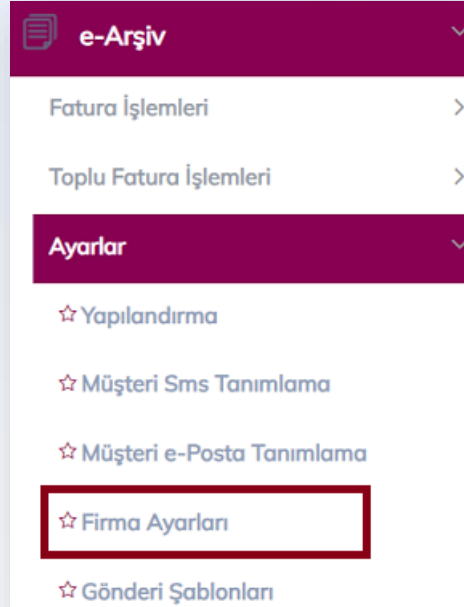
17. GİB'ten onay geldiğinde “Hizmet Aktifleştirilmiştir” bilgisi ekranda görüntülenecektir.

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti							
e-Arşiv / e-Arşiv Saklama Etiket Ekle Etiket Güncelle							
	Hizmet Tipi	Etiket	Durum		Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapıla
☐	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultearsiv@egitim.com	Hizmetiniz Aktifleştirilmiştir.		----		
☐	e-Arşiv	urn:mail:defaultearsiv@egitim.com	Hizmetiniz Aktifleştirilmiştir.		----		
Toplam 2 kayıt							

3. e-ARŞİV

3.1. Ayarlar

3.1.1. Firma Ayarları



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.



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

test@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 eSolutions 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
Örnek.xslt		
general.xslt		
Toplam 2 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.

From Adresini Giriniz

@earsivmail.qnbfinans.com

Kaydet Temizle

Yanıtla e-Posta Adresi

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

Yanıtla e-Posta Adresi

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

Reply Adresini Giriniz

Kaydet Temizle

Firma Kısa Adı

Oluşturulan e-Arşiv fatura için alıcıya SMS veya eposta gönderiminde, faturanın 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

SMS içeriğine ek tanım eklensin

Bu buton işaretlenip tanım seçildiğinde, e-Arşiv faturası oluşturma ekranındaki alıcı bilgilerinde girdiğiniz alıcı tanımı SMS içeriğine eklenecektir.

Not: Ayarlar ekranında seçilen alıcı tanımı dışında bir tanımlama, e-Arşiv belge oluşturulurken seçilirse SMS içeriğine eklenmeyecektir.

▼ SMS içeriğine ek tanım eklensin

Gönderilecek SMSlerin içeriğine eklenmesi istenilen ek tanımı belirler.

☒ SMS içeriğine aşağıdaki değer eklensin: ✓

TELEFONNO ▼

HİZMETNO

MUSTERINO

TESISATNO

TELEFONNO

DİSTRİBÜTÖRNO

Otomatik Arşivleme

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

▼ Otomatik Arşivleme

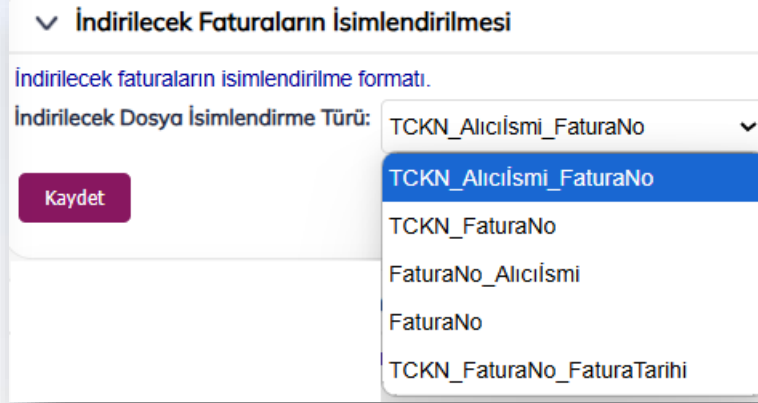
☒ 90 gün önceki tarihten itibaren geçmiş faturalar arşivlensin

Kaydet

İndirilecek Faturaların İsimlendirilmesi

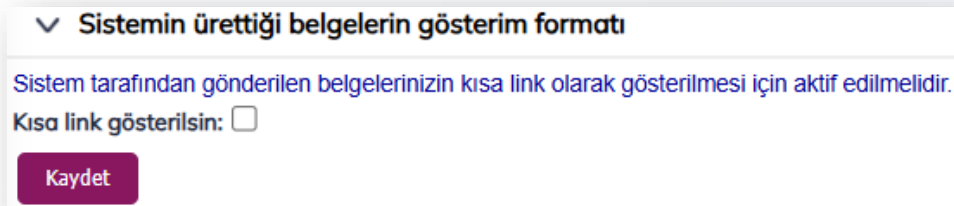
e-Arşiv belge sorgulama alanlarından, firma ayarlarındaki tanıma göre indirme işlemi yapılabilir. Taslaklardaki gönderilmemiş belgeler bu ayara dahil değildir.

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



Sistemin ürettiği belgelerin gösterim formatı

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



İmzalama

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

İmzalama

Fatura İmzalanırken Firma Mali Mühürü Kullanılsın: ☐

Kaydet

Geçmiş Tarihe Fatura Kesme Limiti

“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.

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

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.

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

E-Fatura Kullanıcısına e-Arşiv Fatura Düzenleyebilsin

Burada firma işleyişine göre bu seçeneği işaretleyebilir.

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

E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

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

▼ 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

Fatura Sorgulama Ekranlarında Fatura'nın Raporlanma Bilgisi Ayarı

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

▼ 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

E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde SMS Gönderilsin

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

▼ 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

Günlük Hata Bildirim e-Posta

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

▼

Günlük Hata Bildirim e-Posta

Günlük hata bildirimleri e-posta olarak gönderilsin: ☐

Kaydet

3.1.2. Yapılandırma

e-Arşiv

Fatura İşlemleri

Toplu Fatura İşlemleri

Ayarlar

☆ Yapılandırma

☆ Müşteri Sms Tanımlama

☆ Müşteri e-Posta Tanımlama

☆ Firma Ayarları

☆ Gönderi Şablonları

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 20 haneli şube adı/kodudur.

Kasa: Şubeye ait 20 haneli kasa adı/kodudur.

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

Yüklenen Dosya Formatı: “UBL / CSXML / Özel XML / PDF (UBL Ekli) / PDF (Özel XML Ekli)/ JSON” formatlarından birisi seçilir. Genel olarak “UBL” Gib’in belirttiği formattır. csXML eSolutionsa özel türkçe yapıda olan bir xml yapısıdır. csXml olarak sisteme yüklenen belgeler gönderim esnasında Gib’in belirtmiş

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

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

Numara Verme: 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 tasarımında 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 eSolutions sistemine gelerek işlenecek fatura datasının imzalı olarak mı geleceği yoksa sistem tarafından mı imzalanacağı, Müşteri Tarafından / Sistem Tarafından seçenekleriyle belirlenir.

QNB eSolutions özel entegratörünüz 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.

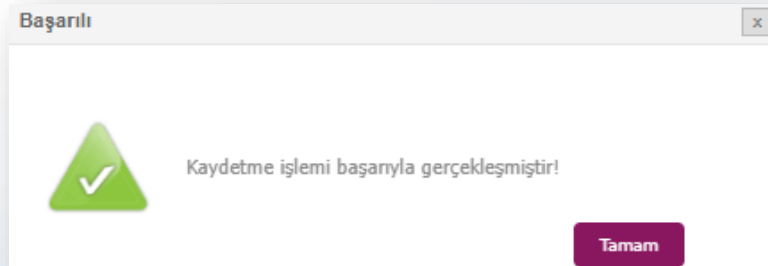
Yapılandırma Listesi

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

Satır Ekle Satır Sil Eklenecek Satırları Kaydet Varsayılan: ☐

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	Fatura İmzalama	Xml Dosya İçerik	Otomatik Onaylama	E-Posta Şablon	İptal E-Posta Şablon	Yazıyla Tutar	Web Servis Faturasını Taslağa Yönlendir	PDF Sayfa Boyutu	
☒	DFLT	DFLT	WEB FORM	UBL	Çıktı Y	e-Posta gönde	Sms göndi	Sistem	☒	TR	Sistem	Örnek.xslt	Sistem	Her şa	Otomat	☐	☐	Eklene	Hayır	A4

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

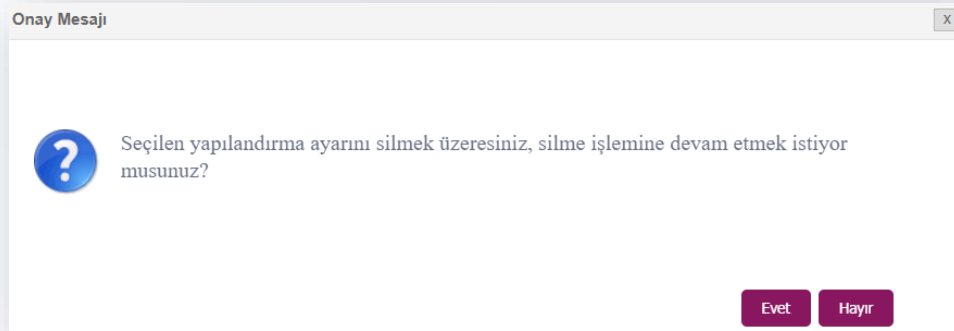


- QNB eSolutions Portal'dan manuel e-Arşiv Fatura kesilmesi isteniyorsa kaynağı **WEB FORM** olan bir yapılandırma ayarı yapılmalıdır.
- e-Arşiv faturaları yükleme yöntemi ile QNB eSolutions Portal'a aktarmak ve işlemek isteyen müşteriler için kaynağı **UPLOAD** olan bir yapılandırma ayarı yapılmalıdır.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

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

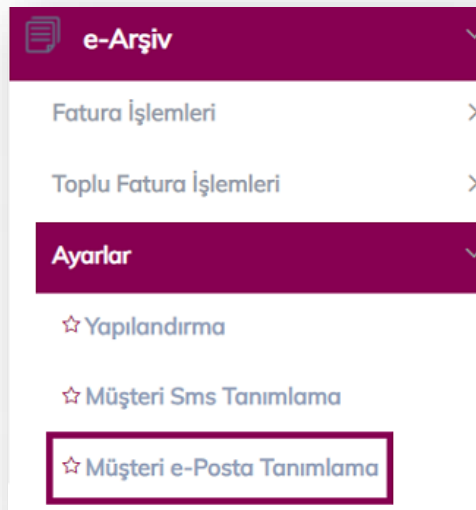
Değişikler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak değişiklikler kayıt edilir.

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



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

3.1.3. Müşteri e-Posta Tanımlama



Fatura bağlantılarının belirtilen müşteriler için faturada belirtilen haricinde bir e-Posta adresine gönderilmesi maksadıyla, 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 alıcı listesindeki faturalara” olarak seçilmesi halinde yalnızca bu listede belirtilen VKN 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 Listesi

	Vkn / Tckn	e-Posta	Güncelle	Kaydı Sil
1	2222222222	ornek@test1.com		

Excel'e Çıkar

Sayfa 1

▼ e-Posta Ekleme

2222222222,ornek@test1.com

Kaydet

Temizle

3.1.4. Müşteri SMS Tanımlama

e-Arşiv

Fatura İşlemleri

Toplu Fatura İşlemleri

Ayarlar

☆ Yapılandırma

☆ Müşteri Sms Tanımlama

☆ Müşteri e-Posta Tanımlama

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

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

▼ Tel No Listesi

	Vkn / Tckn	Cep Telefon No		
1	12345678941	5551111111		

 Excel'e Çıkar

◀◀

Sayfa

1

 / 1

▶▶

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Tel No Ekleme

12345678941,5551111111

3.1.5. Gönderi Şablonu

 e-Arşiv

Fatura İşlemleri

Toplu Fatura İşlemleri

Ayarlar

☆ Yapılandırma

☆ Müşteri Sms Tanımlama

☆ Müşteri e-Posta Tanımlama

☆ Firma Ayarları

☆ Gönderi Şablonları

Oluşturulan e-Arşiv belgeler alıcının e-posta kutusuna satıcının belirlediği dizayn ve format üzerinden gönderilmesi sağlanmaktadır. Bu ayarlamalar yapıldıktan sonra oluşturulan tasarımlar merkez birimce kontrol edilir. Onaylanması durumunda “**Yapılandırma Ayarlarından**” seçilmesi gerekmektedir.

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:	0580048E-6A5A-430F-BF95-DFD515A706A3	Fatura Numarası:	-----
Fatura Türü (*):	e-Arşiv Fatura	Fatura Tarihi:	06/01/2025 11:38:28
Fatura Tipi (*):	Satış	Gönderim Şekli:	ELEKTRONİK
Şube:	DFLT	Fatura Para Birimi:	Türk Lirası
Kasa:	DFLT	Döviz Kuru:	0,000000
Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:	Şirket Bilgilerini Kullan	Seri No:	AA
Fatura Alt Tipi:			

Fatura Tipi: Satış, iade, tevkiyat, 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:



Baş./Bitiş Tarihi:



Dönem Periyodu/Süresi:



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	
	DİSTRİBÜTORNO	
	TECİRİTNO	

Alıcı Bilgileri

▼ Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN/TKN (*):

Mahalle:

Unvan (*):

Semt/ilçe (*):

Ad (*):

Şehir (*):

Soyad (*):

Ülke (*): TÜRKİYE ▼

Bulvar/Cadde/Sokak:

Posta Kodu:

Bina Adı:

Tel:

Bina No:

Fax:

Kapı No:

e-Posta:

Kasaba/Köy:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi: ----- ▼

Adres Defterine Kaydet

+ Satır Ekle

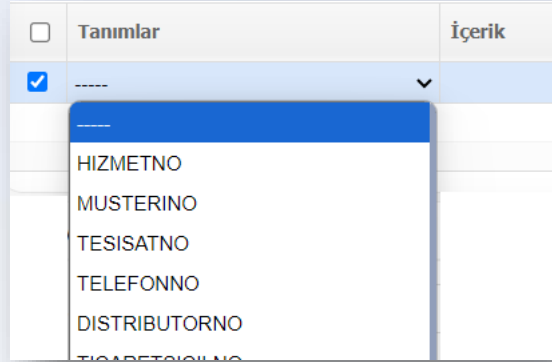
— Satır Sil

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

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.

“1234Alıcı 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.

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	☐	----			0	----	0	0	0,00	----	0	0,00	----		V T

Excel'e Çıkar

Sayfa

1

/1

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

*** Ek olarak excel'den yükle seçeneği ile mal / hizmet satırları örnek şablon formatı sayesinde hızlı bir şekilde QNB eSolutions 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 şablon sayesinde mal / hizmet satırları yüklenir.

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

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

+ Satır Ekle
– Satır Sil
Excel'den Yükle

Fatura Satırı Excel'den Yükle
X

☐ Mevcut satırlar korunsun mu?

Choose File
No file chosen
Yükle

Örnek dosya şablonu indirmek için tıklayınız.

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	----		V T E %

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

Vergiler

+ Satır Ekle
– Satır Sil

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

GV. STPJ

KV. STPJ

KKDF KESİNTİ

ÖTV 1 LİSTE

ÖTV 3 LİSTE

ÖTV 4 LİSTE

ÖTV 3A LİSTE

ÖTV 3B LİSTE

ÖTV 3C LİSTE

DAMGA V

5035SKDAMGAV

Ö İLETİSİM V

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

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

53

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

Tevkifat

+ 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 GELİRLERİNİN 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 iskontoları görebilir, **Satır Ekle** butonu basılarak ek iskonto girebilirsiniz.

İskontolar

+ Satır Ekle

- Satır Sil

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

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:

Gecikme Ceza Tutarı:

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:

Gönderim Tarihi:

Gönderi Taşıyan Türü:

Gerçek

Gönderi Taşıyan Kişi Tckn:

Gönderi Taşıyan Kişi Adı:

ÖKC Bilgi Fişi Girişi: ☐

ÖKC Bilgi Fişi bilgisi varsa girilebilir.

ÖKC Bilgi Fişi Girişi: ☒

Fiş Numarası:

Fiş / İrsaliye Tarihi:

Fiş Tipi:

Z Raporu Numarası:

Ökc Seri Numarası:

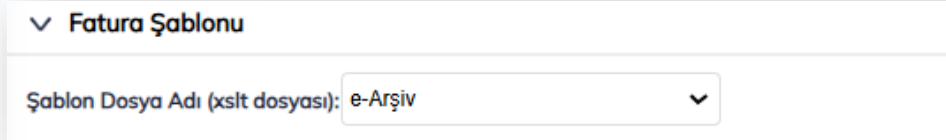
Not Alanı

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.



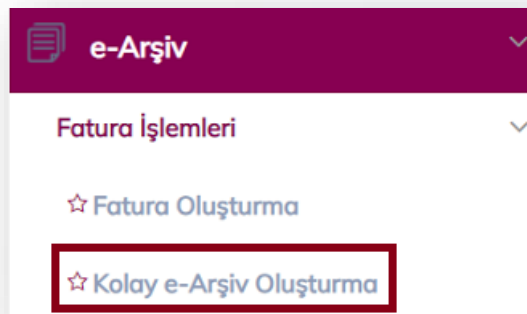
Fatura Şablonu

Fatura şablonu, Yapılandırma Ayarları şube, kasa, kaynak kombinasyonunda belirtilen karara göre gelir. QNB eSolutions 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.



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.

▼ Fatura Bilgileri

Fatura UUID:

Fatura Türü (*):

e-Arşiv Fatura ▼

Fatura Tipi (*):

Satış ▼

Şube:

▼

Kasa:

▼

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Şirket Bilgilerini Kullan ▼

Fatura Alt Tipi:

Fatura Numarası:

Fatura Tarihi:

06/01/2025 14:04:52 

Gönderim Şekli:

ELEKTRONİK ▼

Fatura Para Birimi:

Türk Lirası ▼

Döviz Kuru:

0,000000

Seri No:

> Sipariş Bilgisi

▼ Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

▼

3.2.3. Arşiv

 e-Arşiv ▼

Fatura İşlemleri ▼

☆ Fatura Oluşturma

☆ Kolay e-Arşiv Oluşturma

☆ Arşiv

☆ Fatura Sorgulama

☆ Taslaklar

Bu ekranda, "Fatura Sorgulama" ekranlarından arşivlenen giden e-Arşiv listelenir.

Fatura Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Kağıt / Elektronik:

Yerel Fatura No:

Fatura Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

Minimum Ödenen Tutar:

Şube:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

Seri No:

İndirildi:

Rapora Girecek Faturaları Göster:

Sadece İptal Edilen Faturaları Göster:

Fatura No:

KEP İtirazı Durumu:

Döviz Cinsi:

Fatura Düzenlenme Tarihi Bitiş:

Maksimum Ödenen Tutar:

Kasa:

İşlem ID:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Okundu:

Yazdırıldı:

Hatalı Faturaları Göster:

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Diğer

Taslak Kopyala

Arşive Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Sorgula / Excel'e Çıkar

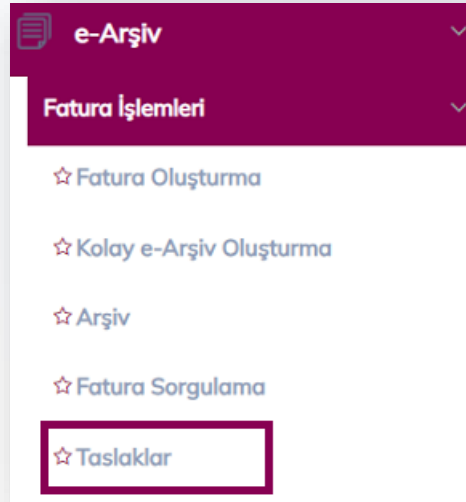
Faturaları Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

Fatura Listesi

	İşlem ID	Uuid	Şube	Kasa	Belge Tipi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenlenme Tarihi	Fatura Düzenlenme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Para Birimi	KEP İtiraz Durumu
☐	09312da4-cc4a-4b3f-9554-c5fc20e11111	09312da4-cc4a-4b3f-9554-c5fc20e11111	DFLT	DFLT	-----	3250566851	QNB eSolutions	YMS2025000000001	01/01/2025	15:13:28	ELEKTRONİK	41,00	41,00	0,00	-----	-----

3.2.4. Taslaklar



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

Taslaqlar

Alıcı Kimlik No: Tarih: 01/01/2025 06/01/2025

Şube: Kasa:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan: Şirket Bilgilerini Kullan

Seri No:

Yeni Fatura Sorgula Düzenle Kopyala Fatura Oluştur / İmzala Taslak Sil İndir Temizle

☐	Alıcı Kimlik No	Alıcı Ünvanı Adı Soyadı	Fatura No	Fatura Tipi	Fatura Tarihi	Oluşturulma Tarihi	Doviz Cinsi
☐							

Excele Çıkar

Sayfa 1 / 1

Faturaya sağ tıklanarak Fatura Kopyalama özelliği kullanılabilir.

Taslaqlar

Alıcı Kimlik No: Tarih: 01/01/2025 06/01/2025

Şube: Kasa:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan: Şirket Bilgilerini Kullan

Seri No:

Yeni Fatura Sorgula Düzenle Kopyala Fatura Oluştur / İmzala Taslak Sil İndir Temizle

☐	Alıcı Kimlik No	Alıcı Ünvanı Adı Soyadı	Fatura No	Fatura Tipi	Fatura Tarihi	Oluşturulma Tarihi	Doviz Cinsi	Fatura Tipi	Ödenen Tutar	Vergiler Toplamı	Toplam Tutar
☒	22222222222	örnek fatura		İstisna	01/01/2025	01/01/2025 10:40:25		ELEKTRONİK	111,00	0,00	111,00

Excele Çıkar

Sayfa 1 / 1

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

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 Ünvanı/Adı Soyadı: KEP İtiraz Durumu:

Kağıt / Elektronik: Döviz Cinsi:

Yerel Fatura No:

Fatura Düzenlenme Tarihi Başlangıç: 01/01/2025 Fatura Düzenlenme Tarihi Bitiş: 01/01/2025

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:

İndirildi: Okundu:

Raporla Girecek Faturaları Göster: ☐ Yazdırıldı:

Sadece İptal Edilen Faturaları Göster: ☐ Hatalı Faturaları Göster: ☐

Sorgula Temizle PDF İNDİR HTML İNDİR ÜEL İNDİR Yazdır V Diğer Taslak Kopyala Arşive Gönder Tüm Hataları Sorgula Sorgula / Excele Çıkar Faturaları Toplu Olarak İptal Et Toplu Eposta Gönder

Fatura Listesi

☐	İşlem ID	Uuid	Şube	Kasa	Belge Tipi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Ünvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenlenme Tarihi	Fatura Düzenlenme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Para Birimi	Keş İtiraz Durumu
☐	09312da4-cc4a-4b3f-9554-c5fc20e11111	09312da4-cc4a-4b3f-9554-c5fc20e11111	DFLT	DFLT	-----	3250566851	QNB eSolutions	YMS2025000000001	01/01/2025	15:13:28	ELEKTRONİK	41,00	41,00	0,00	-----	-----

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

“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: **KEP** ▼

Açıklama:

KEP

NOTER

TELGRAF

TAAHÜTLÜ 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.

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

Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği Numaralar

Açıklama	Alıcı Telefonları
Alıcı listesinde kayıtlı telefon	
<< >> Sayfa 1 / 1 << >>	
Alıcı Telefon No :	+905
Seğilen Numarlara SMS Gönder	

Ek olarak faturaya sağ tıklanarak **Fatura Kopyalama** özelliği kullanılabilir.

Fatura Listesi

☐	İşlem ID	Uuid	Şube	Kasa	Belge Tipi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenlenme Tarihi	Fatura Düzenlenme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı
☒	7A6C5374-98D1-44C6-A7B9-2DFD2711111	7A6C5374-98D1-44C6-A7B9-2DFD27A11111	DFLT	DFLT	----	1111111111	test test	Faturayı Kopyala	2025	16:20:13	ELEKTRONİK	1,00	1,20	0,20

Tüm Hataları Sorgula

[Sorgula / Excel'e Çıkar](#)

Faturaları Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

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

Numara almış ancak inzulanamamış / hatalı durumda faturalar görülmektedir. Bu faturaların kullandığı fatura numaraları atlanmış durumdadır. Yeniden sisteme gönderilmesi gerekmektedir. Yeniden gönderme işlemini faturaları gönderdiğiniz yöntemle veya bu penceredeki kontrolleri kullanarak yapabilirsiniz. (Bu penceredeki kontrolleri kullanmanız halinde sisteme gelinekteki değeler ile işlenecektir.)

Tüm Hatalı / İnzalanmamış Faturaları Yeniden İnzala

Hatalı / İnzalanmamış Faturalar (Tekli Gönderim ile gelenler)

Uuid	İşlem UUID	Şube	Kasa	Fatura Tarihi	Alıcı Kimlik No	Telefon Numarası	Fatura No	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Ve To
☐ 66D2F02F-837C-4FA0-A17A-8C15E0	66D2F02F-837C-4FA0-A17A-8C15E0	TTTT	TTTT		11111111110	----	TTT202500000999	12.00	12.01	

« < Sayfa 1 / 3400 > »

1 - 6 listeleniyor. Toplam: 2039

Hatalı / İnzalanmamış Fatura Mevcut Olan Paketler (Çoklu gönderim ile gelenler)

Klasör Adı	Paket Tarihi	Onay Zamanı	Çıktı Oluşturma Zamanı	Adet	Onay
051606	16:06:41	16:06:59	16:07:19	1	
051504	15:04:25	15:05:40	15:06:00	1	

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

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

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

Fatura Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Kağıt / Elektronik:

Yerel Fatura No:

Fatura Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

Minimum Ödenen Tutar:

Şube:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

Seri No:

İndirildi:

Rapora Girecek Faturaları Göster:

Sadece İptal Edilen Faturaları Göster:

Fatura No:

KEP İtirazı Durumu:

Döviz Cinsi:

Fatura Düzenlenme Tarihi Bitiş:

Maksimum Ödenen Tutar:

Kasa:

İşlem ID:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Okundu:

Yazdırıldı:

Hatalı Faturaları Göster:

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Diğer

Taslağı Kopyala

Arşive Gönder

Tüm Hataları Sorgula

Sorgula / Excele Çıkar

Faturaları Toplu Olarak İptal Et

Toplu Eposta Gönder

Fatura Listesi

	İşlem ID	Uuid	Şube	Kasa	Belge Tipi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenlenme Tarihi	Fatura Düzenlenme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Para Birimi	Keş İtiraz Durumu
	09312da4-cc4a-4b3f-9554-c5fc20e11111	09312da4-cc4a-4b3f-9554-c5fc20e11111	DFLT	DFLT	----	3250566851	QNB eSolutions	YMS2025000000001	01/01/2025	15:13:28	ELEKTRONİK	41,00	41,00	0,00	----	----

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: 01/01/2024 Bitiş: 05/01/2024

Sorgula

Temizle

	☐	Şube Kodu	Şube Adı	Fatura No	Fatura Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan	Tutar
1	☐	00	00	MNR2025000000002	04/01/2025	11111111111	Örnek Müsteri	293,06
2	☐	VARSAYILAN	VARSAYILAN	FRA20250000000017	04/01/2025	11111111111	Örnek Müsteri	1.200,00
3	☐	VARSAYILAN	VARSAYILAN	KKT20250000000035	04/01/2025	11111111111	Örnek Müsteri	16,16
4	☐	WEBHELP44	WEBHELP44	TRA20250000000002	04/01/2025	11111111111	Örnek Müsteri	120,00



Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

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:

01/01/2025 00:00:00

Bitiş Tarihi:

07/01/2025 23:59:59

Fatura Başlangıç Tarihi:

Fatura Bitiş Tarihi:

Fatura UUID:

Fatura Numarası:

Vkn:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Şirket Bilgilerini Kullan ▼

e-Posta Adresi:

e-Posta Durumu:

Tümü ▼

Sorgula

Temizle

PDF İNDİR

HTML İNDİR

UBL İNDİR

Yazdır

Toplu Gönder

▼ Eposta Sorgulama

☐	Uuid	Fatura Numarası	Vkn	İlk Gönderme Zamanı	Son Kontrol Zamanı	Fatura Tarihi	E-Mail	Durum	Açıklama	e-Posta
☐	4AF63680-D33A-4FCE-B174-157F90E11111	TRA2024000000068	11111111111	04/01/2025 17:31:40	07/01/2025 10:01:08	07/01/2025	test@test.com	Gönderildi	e-posta servis sağlayıcısı tarafından iletili. (Okunma bilgisi yok)	 

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.

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

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

▼ Raporlar

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

Sorgula

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

1 - 5 listeleniyor. Toplam: 243

Faturaları Göster Rapor Oluştur

▼ Raporlar

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

Sorgula

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

1 - 5 listeleniyor. Toplam: 243

Faturaları Göster Rapor Oluştur

▼ Seçilen Rapora Ait Faturalar

Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	İptal Tarihi
1111111111	Test Firma	TRE2025020983453	01/01/2025	375,24	442,70	Türk Lirası	
2222222222	Test Firma 2	DNS2025000007506	01/01/2025	24.060,79	28.391,70	Türk Lirası	

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

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

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 diledikleri zaman 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:

2025

Ay:

01

Son gün:

06/01/2025

Rapor Oluştur

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

▼ Rapor Bölümü Sorgulama

Fatura No:

CCA2025000000003

Uuid:

Rapor Durumu :

CCA2025000000003 numaralı fatura 01/2025 ayı raporunun 02.01.2022 - 02.01.2022 tarihli 3. rapor bölümünde raporlanmıştır. Rapor durumu :BAŞARILI

İptal Rapor Durumu :

CCA2025000000003 numaralı fatura iptal olarak GİB'e raporlanmamıştır.

İtiraz Rapor Durumu :

CCA2025000000003 numaralı fatura itiraz olarak GİB'e raporlanmamıştır.

Sorgula

Temizle

3.2.9. Tutar Bazlı 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

☆ Tutar Bazlı Fatura Sorgulama

Firmalar e-Arşiv faturalar için tutar bazlı olarak excel raporu alınabilmektedir. Bu işlem için “**e-Arşiv → Fatura İşlemleri → Tutar Bazlı Fatura Sorgulama**” alanına giriş yapılması ve tarih aralığına göre sorgulamanın yapılması gerekmektedir. Sonrasında ise Sorgula Excel’e Çıkar seçeneği ile excel raporu alınabilir.

Giden Fatura Tutarları

Alıcı

Tckn / Vkn :
Ünvan:

Satıcı

Şube:
Kasa:
Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan
Şirket Bilgilerini Kullan

Kriter Aralığı

Tutar:
Fatura Tarihi:
Son Ödeme Tarihi:

Durumlar

Döviz Cinsi:
Elektronik/Kağıt:
Fatura Tipi:

Fatura No:
Fatura Durumu:
Seri No:

Sorgula

Temizle

Sorgula Excel'e Çıkar

Satır Bazlı Excel'e Aktar

İşlem ID	Kasa	Şube	İptal Tarihi	Fatura Türü	Fatura No	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Ünvan	Fatura Döviz Cinsi	Ödenecek Tutar	Sipariş No	Fatura Tipi	Mal / Hizmet Açıklaması	Miktar	Mal Hizmet Toplam Tutarı	Mal Hizmet Toplam Tutar Döviz Cinsi
----------	------	------	--------------	-------------	-----------	---------------	------------------	----------------	-------------	--------------------	----------------	------------	-------------	-------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

68

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

3.2.10. Toplam Tutar Bazlı Alıcı 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
- ☆ Tutar Bazlı Fatura Sorgulama
- ☆ Toplam Tutar Bazlı Alıcı Sorgulama

QNB eSolutions içerisinde 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. 0,00 KDV Hariç Tutarlar Max. 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	55555555555	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



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

Fatura Kullanım İstatistikleri		
2025	▼	Sorgula
Yıl	Ay	Toplam Fatura Adedi
2025	OCAK	12

3.2.12. Toplu Fatura İndirme



Toplu e-Arşiv İndirme butonu tıklandıktan sonra çıkan pencereden “Paket Boyutu, Başlangıç ve Bitiş Tarihi” verilerinin girilmesi gerekmektedir.

➤ **Paket boyutu için belirlenen Sayısal Veri çıkan sonuç ile orantılıdır.**

Örnek olarak aşağıdaki ekran görüntüsü kontrol edildiğinde Paket boyutuna 50 rakamı yazıldığında belge sayısına göre 50’şer halinde getirecektir.

Toplu E-Arşiv İndirme

Paket Boyutu:

Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:

[Bilgileri Getir](#)

Ünvan: **QNB eSolutions**

Giden Fatura Sayısı: **100** Giden Fatura Sayısı Pdf: **100**

Giden Fatura

Aralık	Link
1 - 50	https://earsivtest.qnbesolutions.com.tr/earsiv/displayRapor?cmd=MUKELLEF_FATURA_INDIR&prm=6UbWH37OITg32W1ptRqEng%3D%3Dtp3ZghIKjjpg4wjYon8DaGfqthjS8
51 - 100	https://earsivtest.qnbesolutions.com.tr/earsiv/displayRapor?cmd=MUKELLEF_FATURA_INDIR&prm=dqWbhN3ABdHbGCeDbmEpaw%3D%3DcznoRA5y6M%2FjB3m6v149Yf

[Excel'e Çıkar](#)

Giden Fatura PDF

Aralık	Link
1 - 50	https://earsivtest.qnbesolutions.com.tr/earsiv/displayRapor?cmd=MUKELLEF_FATURA_INDIR&prm=GPTRoqFGAnbAQ%2FGaDiEJw%3D%3DXYSaO5HiSPo7clMQrrgq09y
51 - 100	https://earsivtest.qnbesolutions.com.tr/earsiv/displayRapor?cmd=MUKELLEF_FATURA_INDIR&prm=JmF4ogFKZr5jS1wXgyaEQ%3D%3DuM9Xdra4kd4skvThS%2Fwm1CbK

[Excel'e Çıkar](#)

➤ Öneri

İlgili tarih aralığı girildikten sonra paket boyutu “2500” olarak girilmesini öneriyoruz.

Toplu E-Arşiv İndirme

Paket Boyutu:

Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:

[Bilgileri Getir](#)

Ünvan: **QNB eSolutions**

Giden Fatura Sayısı: **100** Giden Fatura Sayısı Pdf: **100**

Giden Fatura

Aralık	Link
1 - 100	https://earsivtest.qnbesolutions.com.tr/earsiv/displayRapor?cmd=MUKELLEF_FATURA_INDIR&prm=MCKSq%2FxFNvRYPoep6LzggKQ%3D%3DMCoejq7SKVy5wvrk319aPkn

[Excel'e Çıkar](#)

Giden Fatura PDF

Aralık	Link
1 - 100	https://earsivtest.qnbesolutions.com.tr/earsiv/displayRapor?cmd=MUKELLEF_FATURA_INDIR&prm=%2BtBu1uLR8aS07AvR6goj5Q%3D%3DfrZDFWc6q1ujiO8UdyDun%2Fm

[Excel'e Çıkar](#)

Son olarak Linkler hazırlandıktan sonra QNB eSolutions portal sistemine yetkili kullanıcı ile giriş yapıp aynı tarayıcı üzerinde, yeni bir sekme açarak linki yapıştırmanız yeterli olacaktır. e-Arşiv faturalarınızın yasal hali olan UBL(xml) formatında, faturalarınız otomatik olarak inmeye başlayacaktır.

“İlgili linkler 48 Saat sonra Pasif olacaktır.”

Toplu E-Arşiv İndirme

Paket Boyutu:	2500		
Başlangıç Tarihi:	01/01/2025	Bitiş Tarihi:	07/01/2025
<button>Bilgileri Getir</button>			
Ünvan:	QNB eSolutions		
Giden Fatura Sayısı:	100	Giden Fatura Sayısı Pdf:	100
Giden Fatura			
Aralık	Link		
1 - 100	https://earsivtest.qnbesolutions.com.tr/earsiv/displayRapor?cmd=MUKELLEF_FATURA_INDİR&prm=MCKSq%2FxFxNvRYPocp6LzggKQ%3D%3DMCoejq7SKVy5wvrk319aPk		
<button>Excel'e Çıkar</button>			
Giden Fatura PDF			
Aralık	Link		
1 - 100	https://earsivtest.qnbesolutions.com.tr/earsiv/displayRapor?cmd=MUKELLEF_FATURA_INDİR&prm=%2BtBu1uLR8aS07AvR6goj5Q%3D%3DfrZDFWc6q1ujiO8UdyDun%2F		
<button>Excel'e Çıkar</button>			

3.3. Toplu Fatura İşlemleri

e-Arşiv

Fatura İşlemleri

Toplu Fatura İşlemleri

Paket Fatura Yükleme

Paket Onaylama/Sorgulama

“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 tarihte 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:

DFLT

Kasa:

DFLT

Yeni Paket Oluştur:

☒

Paket adını giriniz (yyyyMMddHHmm):

202501071330

Dosya adını otomatik al:

☐

Yükle

Temizle

Mevcut Paketlerden Seç

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

▼ Dosya Yükle

Şube:

DFLT

Kasa:

DFLT

Mevcut Paketlerden Seç:

☒

Mevcut paketlerden hangisine dosyayı yüklemek istediğinizi seçiniz:

Paket Seçiniz...

Paket Seçiniz...

202501011321

202501021433

202501031554

Dosya adını otomatik al:

☐

Yükle

Temizle

Dosya Adını Otomatik Al

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

▼ Dosya Yükle

Şube:

DFLT

Kasa:

DFLT

Mevcut Paketlerden Seç:

☒

Mevcut paketlerden hangisine dosyayı yüklemek istediğinizi seçiniz:

202501011805

Dosya adını otomatik al:

☒

Versiyon:

1

Dosya adı : dosya00001

Yükle

Temizle

Başarılı



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

Tamam

3.3.2. Paket Onaylama / Sorgulama

 e-Arşiv

Fatura İşlemleri

>

Toplu Fatura İşlemleri

▼

☆ Paket Fatura Yükleme

☆ 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	☒	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

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 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	4A26E17A-77C4-4F64-9F74-B1FC0011111	1	ONAYLANABİLİR	11111111111	Örnek Firma	TRA2025000000023	01/01/2025	454,54	499,99	TRY	1

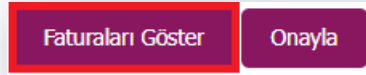
▼ Seçilen Paketteki Onaya Hazır Olmayan Faturalar											
	Fatura UUID	Fatura Sıra Numarası	Fatura Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
1	4A26E17A-77C4-4F64-9F74-B1FC0011111	1	ONAYLI_HATALI	11111111111	Örnek Firma	TRA2025000000023	01/01/2025	454,54	499,99	TRY	1

- Seçilen paket onaylıysa “Paketteki İmzalı Faturalar” ve “Paketteki İmzalı Olmayan Faturalar” görüntülenir.

Seçilen Paketteki İmzalı Faturalar											
	Fatura UUID	Fatura Sıra Numarası	Fatura Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenleme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
1	4A26E17A-77C4-4F64-9F74-B1FC0011111	1	İMİZALİ	11111111111	Örnek Firma	TRA2025000000023	01/01/2025	454,54	499,99	TRY	1

Seçilen Paketteki İmzalı Olmayan Faturalar											
	Fatura UUID	Fatura Sıra Numarası	Fatura Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenleme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
Excel'e Çıkar											
Sayfa 1 / 1											

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



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

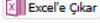
Bu tabloda kullanıcının yüklemiş olduğu dosya gösterilir ve dosya adı içindeki numerik karakterlerden elde edilen versiyon numarasını belirtir. Ayrıca Fatura Adedi, Alma Zamanı, Parse Etme Zamanı, Log Oluşturma Zamanı bilgileri de bulunmaktadır.

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	01/01/2025 15:24:21	01/01/2025 15:24:21	01/01/2025 15:24:41		
Excel'e Çıkar									
Sayfa 1 / 1									
1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1									
Dosya Hatalarını Göster									

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

Paket Dosyadaki Hatalı Makbuzlar

	Fatura UUID	Fatura No	Fatura Sıra Numarası	Hata Açıklama	Hata Zamanı	Hata Detayı
1		----	1	Fatura farklı formatta olduğu için okunamadı, farklı bir yapılandırma ayarı seçiniz.	01/01/2025 15:24:21	

 < << Sayfa 1 / 1 >> >

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

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

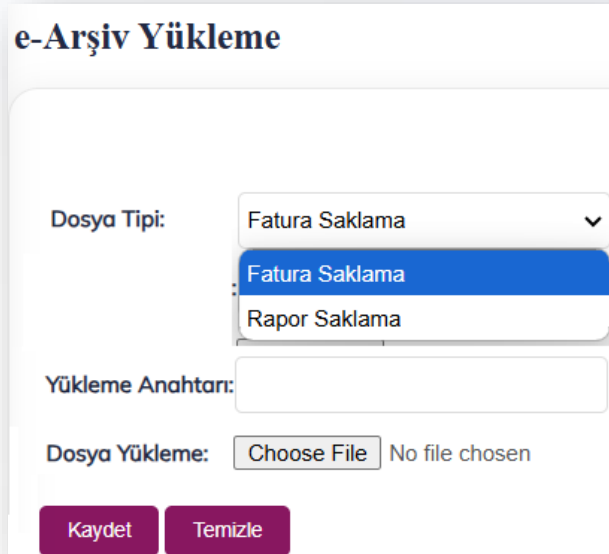


Farklı entegratörler üzerinden gönderilen e-Arşiv faturalar QNB eSolutions içerisinde saklanabilmektedir. e-Arşiv fatura için gelen şeklinde bir yapı olmadığı için sadece giden e-Arşiv faturalar ve raporlar saklanabilir. Saklanacak xml dosyalarının tek bir zip içerisinde toplanmış olması gerekmektedir. 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.



e-Arşiv Yükleme

Dosya Tipi: Fatura Saklama ▼

Fatura Saklama

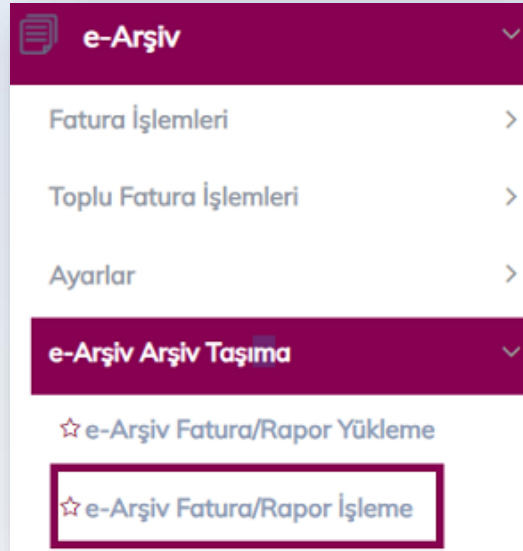
Rapor Saklama

Yükleme Anahtarı:

Dosya Yükleme: Choose File No file chosen

Kaydet Temizle

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 aktarılacak faturaların ortaya çıkarılması sağlanmalıdır.

e-Arşiv Fatura / Rapor İşleme

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Başlangıç: Yükleme Tarihi Bitiş: 07/01/2025

İşlem Tarihi Başlangıç: İşlem Tarihi Bitiş: 07/01/2025

1

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Fatura / Rapor	Dosya Tipi	2 Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
3 →	ft12	3250566851	Fatura Saklama	ZIP	YÜKLENDİ	07/01/2025 10:13	SFTP	☒	

4 **5**

Fatura Listesi

İşlemler: **4** **5**

	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Alıcı Unvan	Alıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Fatura Kontrol Açıklama	Yükleme Zamanı	İşlem Zamanı
☐	07/01/2025	216,14	Test Firma	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	07/01/2025 10:13	07/01/2025 10:19
☐	07/01/2025	216,14	Test Firma	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	07/01/2025 10:13	07/01/2025 10:19
☐	07/01/2025	216,14	Test Firma	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	07/01/2025 10:13	07/01/2025 10:19

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.

Doküman No : KLVZ.02

Yayın Tarihi/Rev. : 07.01.2025/2

3.4.3. Taşınan Fatura Listesi ve Taşınan Rapor Listesi



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

Taşınan Fatura Listesi

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

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

Taşınan Rapor Listesi

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



Firmalar kendilerine gönderilen e-Arşiv faturaları 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: e-Arşiv Fatura ▼

Yükleme Anahtarı:

Dosya Yükleme: 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: 07/01/2025

İşlem Tarihi Başlangıç: 07/01/2025

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Bitiş: 07/01/2025

İşlem Tarihi Bitiş: 07/01/2025

1 Sorgula Temizle

2

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Dosya Tipi	Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
→	test5	3250566851	ZIP	YÜKLENDİ	07/01/2025 10:13	test.test	×	

3

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

Fatura Listesi

İşlemler: 4

5 Başlat

İşlem	Belge Tarihi	Belge Tutarı	Satıcı Unvanı	Satıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Belge Kontrol Açıklama	Yükleme Tarihi	İşlem Zamanı
PORTALA AKTAR	07/01/2025	216,14	Test Firma	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	07/01/2025 10:13	07/01/2025 10:19
İŞLEM YAPMA	07/01/2025	216,14	Test Firma	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	07/01/2025 10:13	07/01/2025 10:19
Elektronik	TRE2025005000959	216,14	Test Firma	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	07/01/2025 10:13	07/01/2025 10:19
Elektronik	TRE2025006600961	216,14	Test Firma	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	07/01/2025 10:13	07/01/2025 10:19

“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	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 görüntülenmesi yapılabilir.

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

QNB eSolutions Elektronik Ticaret ve Biliřim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mah. Büyükdere Cad. Kristal Kule Binası

No: 215 şişli / İstanbul

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

Müşteri Hizmetleri Merkezi: 0850 250 67 50

qnbolutions