



QNB eFinans e-Müstahsil Makbuzu Kullanım Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | GİRİŞ..... | 2 |
| 2 | YÖNETİM..... | 2 |
| 2.1 | GENEL..... | 2 |
| 2.1.1 | Kullanıcı Tanımları | 2 |
| 2.1.2 | Şifre Değişikliği..... | 4 |
| 2.1.3 | Adres Defteri | 5 |
| 2.1.4 | Hizmet Aktivasyonu | 6 |
| 3 | e-MÜSTAHSİL MAKBUZU | 17 |
| 3.1 | Ayarlar | 17 |
| 3.1.1 | Firma Ayarları | 17 |
| 3.1.2 | Yapılandırma..... | 22 |
| 3.1.3 | Müşteri e-Posta Tanımlama | 25 |
| 3.1.4 | Müşteri SMS Tanımlama..... | 26 |
| 3.2 | Müstahsil Makbuz İşlemleri | 27 |
| 3.2.1 | Müstahsil Makbuz Oluşturma | 27 |
| 3.2.2 | Taslaklar..... | 31 |
| 3.2.3 | Müstahsil Makbuz Sorgulama | 32 |
| 3.2.4 | Arşiv..... | 35 |
| 3.2.5 | Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi | 35 |
| 3.2.6 | e-Posta/SMS Sorgulama | 36 |
| 3.2.7 | Rapor Sorgulama | 37 |
| 3.2.8 | Tutar Bazlı Makbuz Sorgulama | 39 |
| 3.2.9 | Kullanım İstatistikleri | 40 |
| 3.3 | Toplu Makbuz İşlemleri | 41 |
| 3.3.1 | Paket Makbuz Yükleme | 41 |
| 3.3.2 | Paket Onaylama/Sorgulama | 44 |
| 3.4 | e-MM Arşiv Taşıma | 46 |
| 3.4.1 | e-MM Makbuz /Rapor Yükleme | 47 |
| 3.4.2 | e-MM Makbuz /Rapor İşleme..... | 48 |
| 3.4.3 | Taşınan Makbuz Listesi / Taşınan Rapor Listesi..... | 49 |
| 3.5 | Gelen e-Belge Saklama | 50 |
| 3.5.1 | Gelen e-Belge Yükleme..... | 51 |
| 3.5.2 | Gelen e-Belge İşleme | 52 |
| 3.5.3 | Saklanan e-Belge Listesi..... | 53 |

1 GİRİŞ

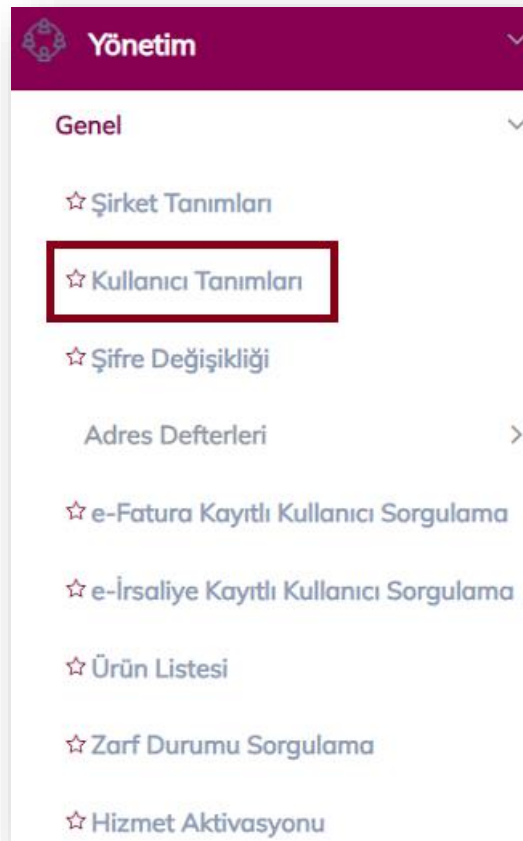
e-Müstahsil Makbuzu uygulaması ile gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden mal satın alınmasında belge yerine geçen ticari bir vesika olarak kullanılmakta ve hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan müstahsil makbuzunun elektronik ortamda izlenebilmesi amacıyla,, elektronik belge olarak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

2 YÖNETİM

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

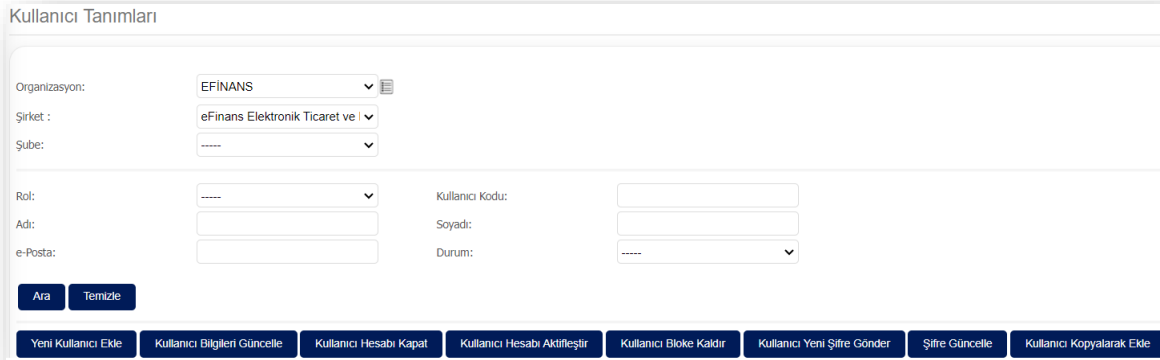
2.1 GENEL

2.1.1 Kullanıcı Tanımları



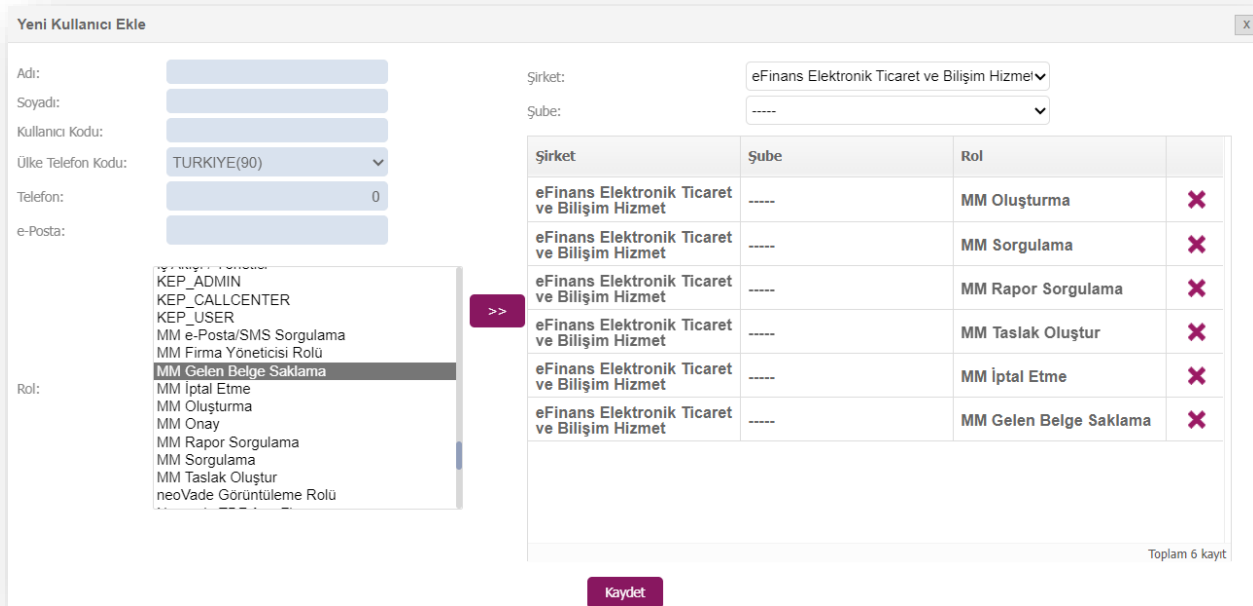
ÖNEMLİ HATIRLATMA: Yalnızca Firma Ana Kullanıcısı **YÖNETİM** menüsünü kullanabilmektedir.

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



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

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



| Şirket | Şube | Rol | |
|--|------|------------------------|---|
| eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri | ---- | MM Oluşturma | ✗ |
| eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri | ---- | MM Sorgulama | ✗ |
| eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri | ---- | MM Rapor Sorgulama | ✗ |
| eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri | ---- | MM Taslak Oluştur | ✗ |
| eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri | ---- | MM İptal Etme | ✗ |
| eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri | ---- | MM Gelen Belge Saklama | ✗ |

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

Rol seçimi tamamlandıktan ve kullanıcı bilgileri yazıldıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılarak, kullanıcı oluşturma sayfasından çıkılır. Kullanıcı, bilgileri güncellenmek istenirse **“Kullanıcı Bilgileri Güncelle”** seçeneği ile kullanıcı bilgisi güncellenebilir.

“Kullanıcı Hesabı Kapat” seçeneği ile kullanıcı hesabı kapatılabilir. Bu kullanıcı ile sisteme giriş yapılamaz.

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

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

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

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

2.1.2 Şifre Değişikliği



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

Şifre/Güvenlik Sorusu Değişikliği

Şifre Değişikliği

Eski Şifre:

Yeni Şifre:

Yeni Şifre Tekrar:

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği

Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

2.1.3 Adres Defteri

Adres Defterleri

- ☆ Adres Defteri
- ☆ Alıcı Yabancı Firma Adres Defteri

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

VKN/TCKN/UNVAN/AD/SOYAD/Kısaltma:

Cari bilgileri kaydedilip, cari için kısa ad oluşturduğunuzda;

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

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

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

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

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

Adres Defteri Yükle [X]

Choose File No file chosen **Yükle**

NOT: Sadece .xls ve .xlsx uzantılı dosyalardan yüklenebilmektedir.
Örnek dosya şablonu indirmek için tıklayınız.

▼ Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara: 3250566851-test
3250566851-Test

VKN/TCKN (*): 3250566851

Unvan (*): Test

Ad (*):

Soyad (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (*): Şişli

Şehir (*): İSTANBUL

Ülke (*): TÜRKİYE

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta: test@test.com

Web Sitesi:

Vergi Dairesi: ŞİŞLİ

Adres Defterine Kaydet

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

2.1.4 Hizmet Aktivasyonu

Aktivasyon işlemi, şirketinizin QNB eFinans üzerinden e-Müstahsil Makbuzu oluşturabilmesi, raporlayabilmesi ve Özel Entegrasyon kapsamında makbuzlarını saklayabilmesi anlamına gelmektedir. Bu işlem için e-İmza / Mali Mühür kullanımı gerekmektedir.

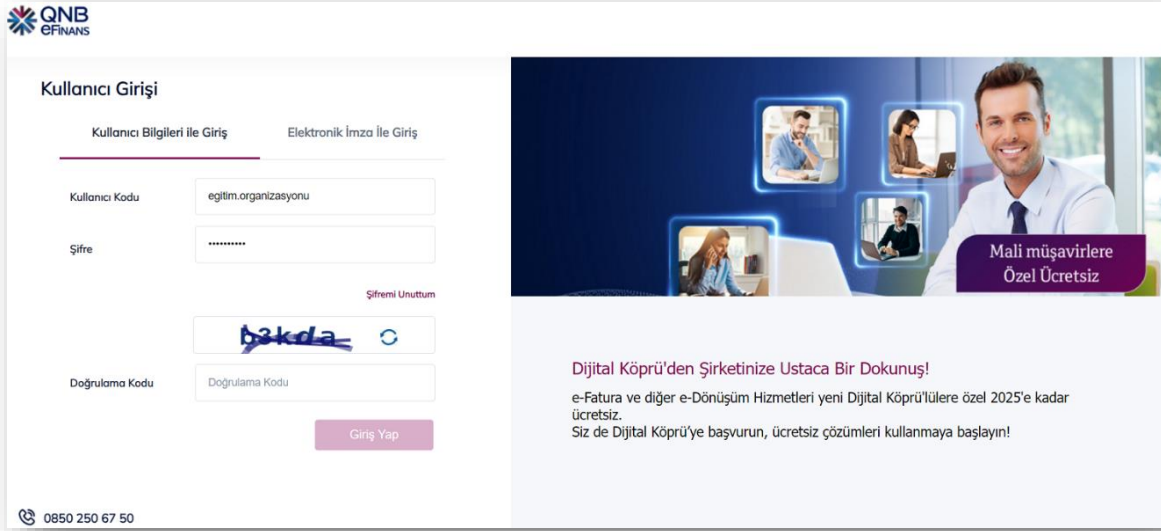
Ön Hazırlık:

- Mali Mühür / e-İmza, kullandığınız bilgisayara takılı olmalıdır.

Adım adım aktivasyon işlemleri aşağıdaki gibidir;

Aktivasyon

1. QNB eFinans Portal'a giriş yapınız.



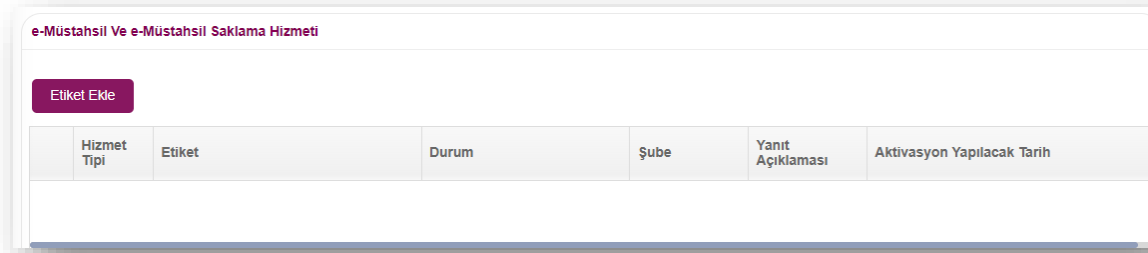
QNB eFinans Portal'ın giriş ekranı. Sol tarafta 'Kullanıcı Girişi' başlıklı bir form bulunur. Formun üst kısmında 'Kullanıcı Bilgileri ile Giriş' ve 'Elektronik İmza ile Giriş' seçenekleri vardır. 'Kullanıcı Bilgileri ile Giriş' seçilmiştir. Formda 'Kullanıcı Kodu' (egitim.organizasyonu), 'Şifre' (gizli karakterler), 'Doğrulama Kodu' (Doğrulama Kodu) ve 'Giriş Yap' butonu yer almaktadır. Sağ tarafta bir reklam banneri yer alır. Bannerin başlığında 'Mali müşavirlere Özel Ücretsiz' yazmaktadır. Bannerin alt kısmında 'Dijital Köprü'den Şirketinize Ustaca Bir Dokunuş!' başlıklı bir mesaj yer alır. Mesajın içeriği: 'e-Fatura ve diğer e-Dönüşüm Hizmetleri yeni Dijital Köprü'lü'lere özel 2025'e kadar ücretsiz. Siz de Dijital Köprü'ye başvurun, ücretsiz çözümleri kullanmaya başlayın!'.

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



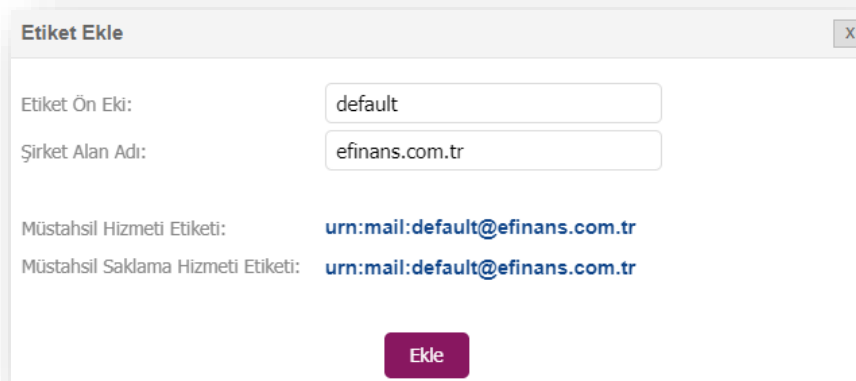
Yönetim menüsü ekranı. Menü başlığı 'Yönetim' ve alt başlığı 'Genel' olarak belirtilmiştir. Menüde aşağıdaki seçenekler yer almaktadır: 'Şirket Tanımları', 'Kullanıcı Tanımları', 'Şifre Değişikliği', 'Adres Defterleri', 'e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama', 'e-İrsaliye Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama', 'Ürün Listesi', 'Zarf Durumu Sorgulama' ve 'Hizmet Aktivasyonu'. 'Hizmet Aktivasyonu' seçeneği kırmızı bir kutu ile vurgulanmıştır.

3. “Etiket Ekle” butonuna tıklayınız.



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

4. Etiket ön eki ve şirket alan adı belirterek “Ekle” butonuna tıklayınız.



Etiket Ekle

Etiket Ön Eki: default

Şirket Alan Adı: efinans.com.tr

Müstahsil Hizmeti Etiketi: urn:mail:default@efinans.com.tr

Müstahsil Saklama Hizmeti Etiketi: urn:mail:default@efinans.com.tr

Ekle

5. “Tamam” Butonuna tıklayınız.



Başarılı



Müstahsil ve Müstahsil Saklama etiketi başarıyla kaydedilmiştir.

Tamam

6. Eklenen iki etiketten e-Müstahsil etiketini seçerek “Aç” butonuna tıklayınız ve mali mühür ya da e-İmza ile imzalayınız. İşlemi tamamladıktan sonra diğer etiketi “Aç” butonuna tıklayarak aynı şekilde imzalayınız. İki etiket aynı anda seçilerek imzalanamamaktadır.

e-Müstahsil Ve e-Müstahsil Saklama Hizmeti

Etiket Ekle Aç

| Hizmet Tipi | Etiket | Durum | Şube | Yanıt Açıklaması | Aktivasyon Yapılacak Tarih |
|--|--------------------------------|----------------------------|------|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> e-Müstahsil | urn:mail:default@qnbfinans.com | Hizmetiniz aktif değildir. | ---- |  | |
| <input type="checkbox"/> e-Müstahsil Saklama | urn:mail:default@qnbfinans.com | Hizmetiniz aktif değildir. | ---- |  | |

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

Hizmet Aktivasyonu Zamanı

Hemen Aktive Edilsin Seçtiğim Tarihte Aktive Edilsin

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

- Seçtiğiniz tarihte aktive edilmesi seçeneğinde takvimden aktivasyon tarihi belirtebilirsiniz.

Aktivasyon Tarihi Seçiniz

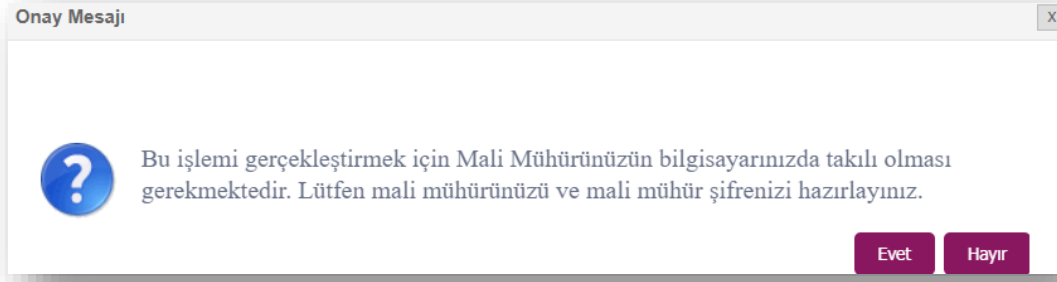
Aktivasyon Tarihi Seçiniz: / /

2023 May

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

kapat

8. **“Evet”** Butonuna Tıklayınız.



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



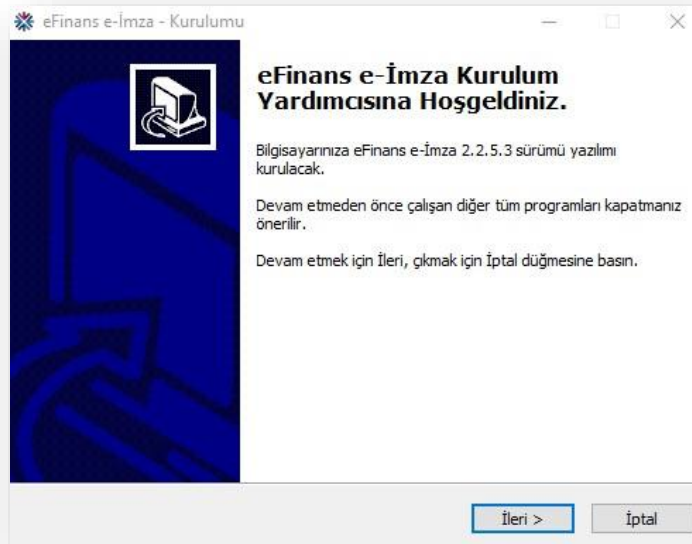
10. Programı indirin ve kurun.

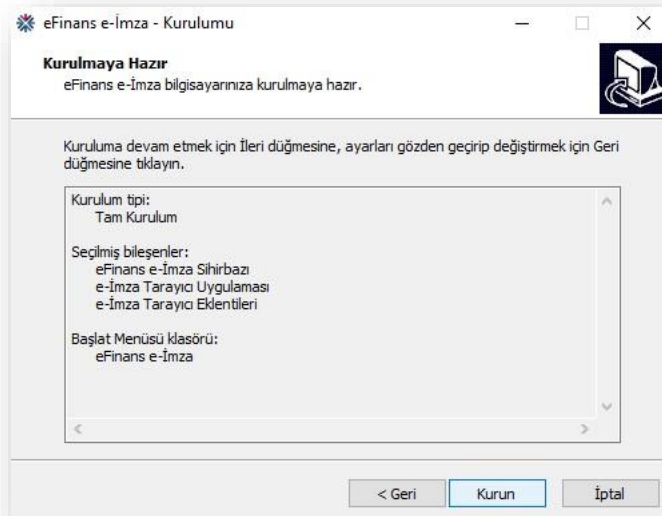
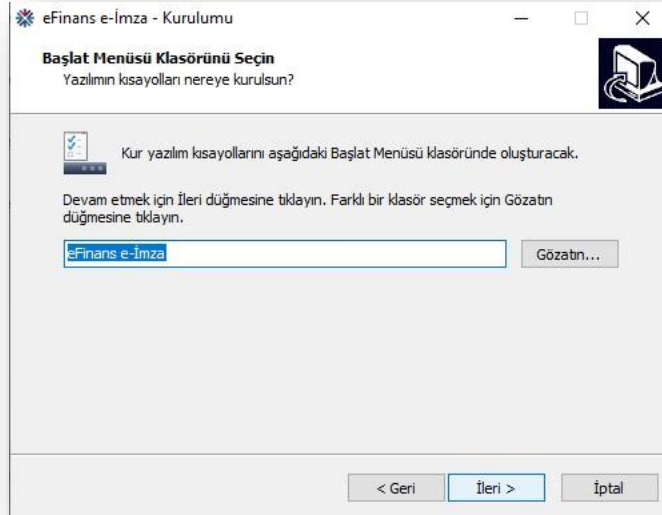
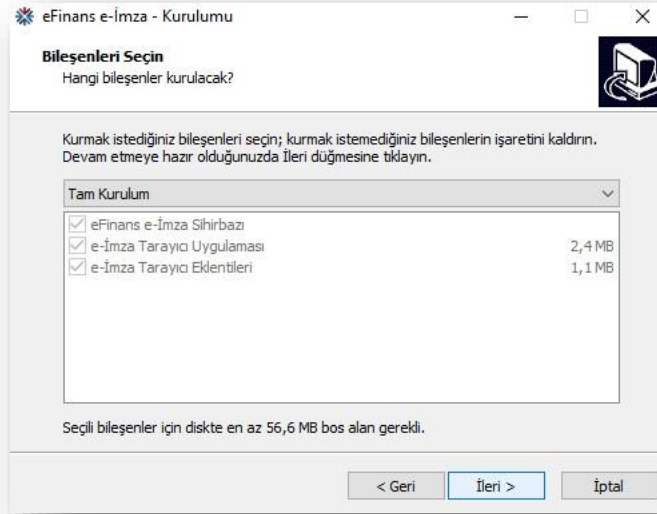
“Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır.”

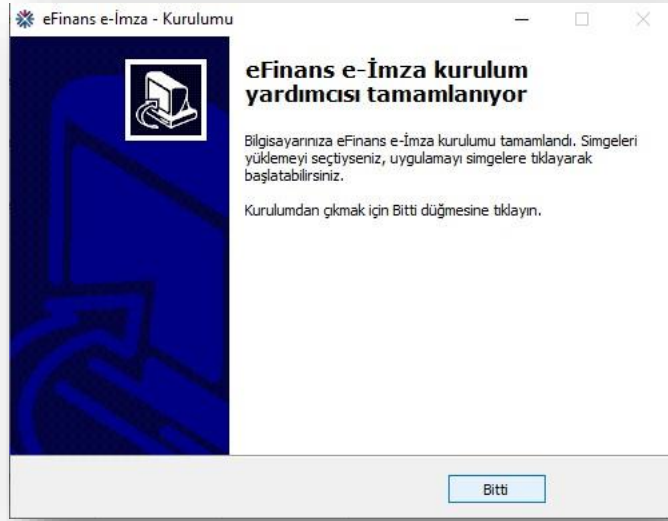
- Program .exe dosyasına tıkladığınızda güvenlik penceresi açılması durumunda “More Info” butonuna ardından, “Run Anyway” butonuna tıklayınız.



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







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



 eFinans e-İmza Sihirbazı

Hoş Geldiniz

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


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

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

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



[Geri](#) [İleri](#)

 eFinans e-İmza Sihirbazı

Akıllı Kart Kontrolü

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

[Geri](#) [İleri](#)



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

e-Müstahsil Ve e-Müstahsil Saklama Hizmeti

Etiket Ekle Etiket Güncelle

| | Hizmet Tipi | Etiket | Durum | Şube | Yanıt Açıklaması | Aktivasyon Yapılacak Tarih |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------------|------|---|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | e-Müstahsil | urn:mail:default@qnbfinans.com | Hizmetiniz aktif değildir. | ---- |  | |
| <input type="checkbox"/> | e-Müstahsil Saklama | urn:mail:default@qnbfinans.com | Hizmetiniz aktif değildir. | ---- |  | |

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

Hizmet Aktivasyonu İmzalama Aracı

Kart Tipi: ACS CCID USB Reader 0

Sertifika: 3250566851 EFINANS ELEKTRONİK TİC.

Şifre:

İmzala

| | | |
|---|-----|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 |
| 0 | Sil | |

14. “Tamam” butonuna tıklayınız.

Başarılı

Müstahsil ve Müstahsil Saklama Etiketi başarıyla kaydedilmiştir.



Tamam

15. Aynı tarih seçimi ve imzalama işlemini “e-Müstahsil Saklama” satırı için de tekrarlayınız.

16. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

e-Müstahsil Ve e-Müstahsil Saklama Hizmeti



Etiket Ekle Etiket Güncelle

| | Hizmet Tipi | Etiket | Durum | Şube | Yanıt Açıklaması | Aktivasyon Yapılacak Tarih |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------|--|------|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | e-Müstahsil | urn:mail:default@qnbfinans.com | Hizmetiniz için aktiveşirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor. | ---- |  | |
| <input type="checkbox"/> | e-Müstahsil Saklama | urn:mail:default@qnbfinans.com | Hizmetiniz için aktiveşirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor. | ---- |  | |

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

e-Müstahsil Ve e-Müstahsil Saklama Hizmeti

Etiket Ekle Etiket Güncelle

| | Hizmet Tipi | Etiket | Durum | Şube | Yanıt Açıklaması | Aktivasyon Yapılacak Tarih |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|------|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | e-Müstahsil | urn:mail:default@qnbfinans.com | Hizmetiniz aktiveştirilmiştir. | ---- |  | |
| <input type="checkbox"/> | e-Müstahsil Saklama | urn:mail:default@qnbfinans.com | Hizmetiniz aktiveştirilmiştir. | ---- |  | |

3 e-MÜSTAHSİL MAKBUZU

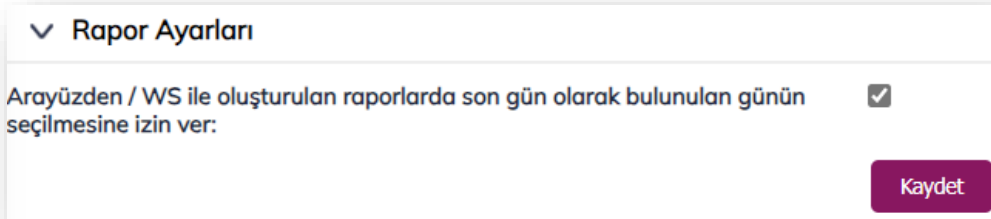
3.1 Ayarlar

3.1.1 Firma Ayarları



“Firma Ayarları” ekranı ile firmanızın tercihlerine göre ayarlarınızı özelleştirebilirsiniz.

Rapor Ayarları



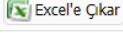
Sistem normal şartlarda bir önceki günün belgelerin otomatik olarak raporlanarak gönderilmesini sağlamaktadır. Eğer mevcut bulunan gün içerisinde kesilen belgelerin raporlanması istenir ise Rapor Ayarları seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.

Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar

▼ Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar

e-Posta Alıcıları

test@qnbefinans.com

 Toplam 1 kayıt





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

Ekle Sil Kaydet

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

Makbuz Şablonları (XSLT)

▼ Makbuz Şablonları (XSLT)

| Şablon Adı | Varsayılan XSLT | Önizle | İndir |
|-----------------|-----------------|---|---|
| mm_general.xslt | Hayır |  |  |
| test.xslt | Hayır |  |  |

Toplam 15 kayıt

Yeni Şablon Ekle Şablon Sil

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

Şablon Ekleme X

Dosya Yükle:

Choose File No file chosen Yükle

Makbuz e-Postası İçerik Ayarları

▼ Makbuz e-Postası İçerik Ayarları

Bağlantı (Url):

Makbuz (Pdf):

İmzalı Makbuz(Ubl-Tr):

Makbuz (Html):

Makbuz ekleri:

Kaydet

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

Gönderici e-Posta Adresi

▼ Gönderici e-Posta Adresi

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

finansportal @earsivmail.qnbefinans.com

Kaydet Temizle

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

Yanıtla e-Posta Adresi

▼ Yanıtla e-Posta Adresi

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

Reply Adresini Giriniz

Kaydet Temizle

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

Firma Kısa Adı

▼ Firma Kısa Adı

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

Firma kısa adı giriniz: TEST DENEME LTD

Kaydet

Oluşturulan e-MM için alıcıya SMS veya eposta gönderiminde, makbuzun alıcısına kimden gönderildiğine dair firma kısa adı tanımlanır. Maximum 15 karakterlik başlık belirlenebilir.

Otomatik Arşivleme

▼ Otomatik Arşivleme

999 gün önceki tarihten itibaren geçmiş makbuzlar arşivlensin

Kaydet

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

Geçmiş Tarihe Makbuz Kesme Limiti

▼ Geçmiş Tarihe Makbuz Kesme Limiti

----- gün öncesine kadar makbuz kesilsin.

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

Kaydet

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

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

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

Müstahsil Makbuz Liste Sorgula/Portal Web Servislerinde Şube ve Kasa aratırken birbir aynı kayıtlara bakılsın.:

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

Kaydet

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

e-MM İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

▼ Müstahsil Makbuz İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

Müstahsil Makbuz iptali işleminden sonra E-Posta gönderilmesin:

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

Kaydet

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

Makbuz Sorgulama Ekranlarında Makbuz'un Raporlanma Bilgisi Ayarı

▼ Makbuz Sorgulama Ekranlarında Makbuz'un Raporlanma Bilgisi Ayarı











Makbuz sorgulama ekranlarında raporlanma bilgisi gösterilsin:

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

Kaydet

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

▼ Makbuz Listesi

| <input type="checkbox"/> | STOPAJ %17 Tutar | STOPAJ %20 Tutar | KDV %0 Tutar | Makbuz Görüntüsü | İptal Tarihi/ İptal Et | İtiraz Tarihi/ İtiraz Et | e-Posta | SMS | Arşiv | Rapor / İptal Rapor Tarihi |
|--------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|---|--|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> | ---- | ---- | ---- |  | 18/07/2023  |   |   |   |  |  Rapor Tarihi: ----- İptal Rapor Tarihi: ----- |

3.1.2 Yapılandırma



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

Şube: Firmanın belirlediği 6 haneli şube adı/kodudur.

Kasa: Şubeye ait 8 haneli kasa adı/kodudur.

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

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

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

- Tüm müşterilerin makbuzdaki e-Posta adreslerine, e-Posta gönderilmesi isteniyorsa “Tüm makbuzlara” seçeneği seçilir
- Yalnızca gönderim şekli elektronik olan makbuzlar için e-Posta gönderilmesi istendiğinde “Makbuz gönderim şekli elektronik olanlara” seçeneği kullanılmalıdır. Sistem makbuz içinde yer alan “**GÖNDERİM ŞEKLİ: ELEKTRONİK**” tanımına bakarak, e-posta gönderimini yapacaktır.

- Sadece belirli müşterilere e-Posta gönderilmesi isteniyorsa “**Müşteri e-Posta Tanımlama**” sayfasından bu müşterilere ait VKN / TCKN, e-Posta bilgileri girilir ve “e-posta alıcı listesindeki makbuzlara” seçeneği seçilir.
- Hiçbir müşteriye e-Posta gönderilmesi istenmiyorsa “e-Posta gönderilmesin” seçeneği seçilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yapılandırma Listesi




Satır Ekle Satır Sil Eklenen Satırları Kaydet

| | Şube | Kasa | Kaynak | Yüklenen Dosya Formatı | Paket Çıktı Formatı | e-Posta Gönderimi | Sms Gonderimi | Numara Verme | Önceki tarihe makbuz kesilsin | Makbuz Seri | Xslt Ekleme | Şablon | Makbuz İnzalama | Xml Dosya İçerik | Otomatik Onaylama | Yazıyla Tutar | Web Servis Makbuzunu Taslağa Yönlendir |
|--------------------------|------|------|-------------|------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|-------------|-------------|--------|-----------------|------------------|-------------------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> | DFLT | DFLT | WEB SERVICE | XML | Çıktı Yok | e-Posta gönderilmesin | Sms gönderilmesin | Müşteri tarafından | <input type="checkbox"/> | | Sistem t | smm_r | Sistem t | Her xml | Otomatik Onayla | Eklenmesin | Hayır |

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

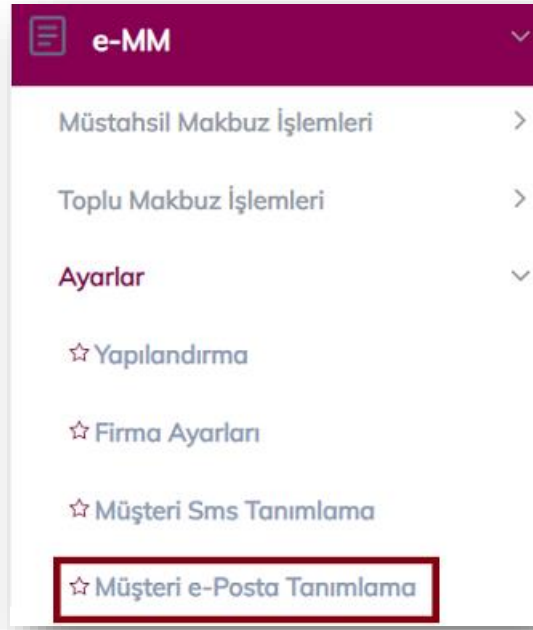


- QNB eFinans Portal’den manuel e-Müstahsil Makbuzu kesilmesi isteniyorsa kaynağı **WEB FORM** olan bir yapılandırma ayarı yapılmalıdır.

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



3.1.3 Müşteri e-Posta Tanımlama



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

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

▼ e-Posta Arama

Vkn / Tckn:

e-Posta:

Sorgula Temizle Yükle

▼ e-Posta Listesi

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

Excel'e Çıkar |< << Sayfa 1 / 3 >> >|

▼ e-Posta Ekleme

Kaydet Temizle

3.1.4 Müşteri SMS Tanımlama



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

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

▼ Tel No Arama

Vkn / Tckn:

Telefon No:

Sorgula Temizle Yükle

▼ Tel No Listesi

| Vkn / Tckn | Cep Telefon No | | |
|--------------|----------------|--|--|
| 1 3250566851 | 5554442211 | | |

Excel'e Çıkar K << Sayfa 1 / 1 >> >

Tel No Ekleme

Kaydet Temizle

3.2 Müstahsil Makbuz İşlemleri

3.2.1 Müstahsil Makbuz Oluşturma



Müstahsil Makbuz Bilgileri

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

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

Şube ve Kasa: Makbuzun kesildiği şube/kasa bilgileridir.

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

Seri No: Konfigürasyona göre otomatik gelir.

Belge Para Birimi: Farklı döviz cinsleri seçilerek makbuz oluşturulabilir.

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

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

Alıcı Bilgileri

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN/TCKN (*):

Unvan (*):

Ad (*):

Soyad (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (*):

Şehir (*):

Ülke (*):

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi:

[Adres Defterine Kaydet](#)

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

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

Mal / Hizmet Bilgileri

Mal ve hizmet bilgisini girebilmek için “Satır Ekle” butonu ile bir veya birden fazla mal / hizmet bilgisi girilebilir.

Mal/Hizmet Bilgileri

[+ Satır Ekle](#) [- Satır Sil](#) [Excel'den Yükle](#)

| | <input type="checkbox"/> | Ürün Adı | Miktar | Birim | Birim Fiyat | Toplam Tutar | Stopaj Oranı(%) | Stopaj Tutarı | |
|---|--------------------------|----------|--------|-------|-------------|--------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | | 0 | ---- | 0 | ---- | 0 | ---- | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

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

Vergiler

⊕ Satır Ekle ⊖ Satır Sil Excel'den Yükle

| <input type="checkbox"/> | Vergi Türü | Vergi Oranı(%) | Vergi Tutarı |
|--------------------------|------------|----------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | ----- | 0 | ----- |

BORSA TES.ÜC.
SGK PRİM KESİNTİSİ
MERA FONU

Toplamlar Bilgisi

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

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

Not Alanı

Oluşturulacak e-MM için notların yazıldığı alandır. “Yeni Not Alanı Ekle” düğmesi ile belgeye birden fazla not alanı eklenebilir. “Son Not Alanını Sil” düğmesi ile en sona eklenen not alanı silinebilir. Ek olarak “Kaydet” düğmesi ile otomatik not kaydedilebilir.

▼ Not

Yeni Not Alanı Ekle Son Not Alanını Sil

Müstahsil Makbuzu Şablonu

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

▼ Müstahsil Makbuzu Şablonu


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

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

Ön izleme

Taslak Kaydet Reddet

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet
esentepe mahallesi Büyükdere caddesi qnb finansbank kristal
kule binası No:215 Kapı No:no:215 1797 Şişli / İstanbul
Tel: 5471451111
Web Sitesi: https://www.qnbfinans.com
e-Posta: test@qnbfinans.com
Vergi Dairesi: BÜYÜK MÜKELLEFLER
VKN: 3250566851


e-Müstahsil Makbuzu

| | |
|------------------|-----------------|
| Tarih: | 07-07-2023 |
| Makbuz No: | |
| Özelleştirme No: | TR1.2.1 |
| Senaryo: | EARSIVBELGE |
| Makbuz Tipi: | MUSTAHSILMAKBUZ |
| Oluşma Zamanı: | 15:23:51 |

SAYIN
test3 test4
test2 test test No:5/2
test1
BEYOĞLU/ İSTANBUL
e-Posta: test@test.com
Vergi Dairesi: BEYOĞLU V.D.
TCKN: 11111111111

ETTN: D803F876-0FFD-4722-B259-F66E949A5418

| Sıra No | Mal Hizmet | Miktar | Birim Fiyat | Mal Hizmet Tutarı | Diğer Vergiler |
|---------|------------|------------|-------------|-------------------|----------------------------|
| 1 | Test | 4 Bin Adet | 4 TL | 16,00 TL | GV STOPAJI (%2,00)=0,32 TL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

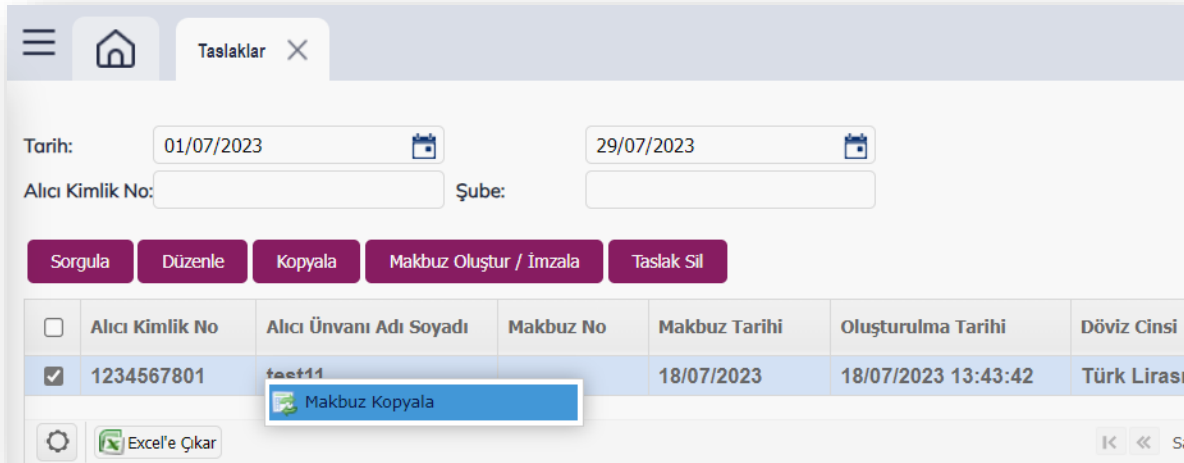
** Ön izleme için açılan pencerede “Taslak Kaydet” ya da “Reddet” butonları kullanılabilir. “Taslak Kaydet” butonu ile taslak olarak kaydedilebilir. Ekran otomatik olarak “Taslaklar” ekranına yönlendirir. Ya da “Reddet” butonuna tıklanarak giriş yok sayılabilir.

3.2.2 Taslaklar



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

Makbuza sağ tıklanarak Makbuz Kopyalama özelliği kullanılabilir.



3.2.3 Müstahsil Makbuz Sorgulama



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

☰
🏠
Müstahsil Makbuz Sorgulama ✕

▼ Müstahsil Makbuz Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Makbuz Düzenleme Tarihi Başlangıç: 01/07/2023

Minimum Ödenen Tutar:

Şube:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

Seri No:

Okundu:

Yazdırıldı:

Hatalı Makbuzları Göster:

Makbuz No:

Makbuz Düzenleme Tarihi Bitiş: 29/07/2023

Maksimum Ödenen Tutar:

Kasa:

İşlem ID:

İndirildi:

Rapora Girecek Makbuzları Göster:

Sadece İptal Edilen Makbuzları Göster:

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






▼ Makbuz Listesi

| <input type="checkbox"/> | Şube | Kasa | Alıcı VKN/TCKN | Alıcı Unvanı/Adı Soyadı | Makbuz Numarası | Makbuz Düzenleme Tarihi | Satıcı VKN | Satıcı Adı | Kağıt / Elektronik | STOPAJ %0 Tutar | STOPAJ %1 Tutar | STOPAJ %2 Tutar | STOPAJ %4 Tutar | STOPAJ %5 Tutar |
|--------------------------|------|------|----------------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------|--|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | ABC | ABC | 22196135380 | test3 test4 | OSA2023000000007 | 07/07/2023 | 3250566851 | eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet | ----- | ----- | ----- | 0.32 | ----- | ----- |


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

32

Sınıflandırma: **Genel** / Kişisel Veri İçermez

| İptal Tarihi/ İptal Et | e-Posta | SMS |
|---------------------------|---|---|
| ✘ |    |   |


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

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


Toplu e-Posta Gönder X

İletilecek e-Posta Adresleri

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

 Excel'e Çıkar Toplam 1 kayıt

Ekle Seçilen Adreslere e-Posta Gönder

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

Aynı şekilde SMS hizmeti kullanılıyorsa ve makbuz düzenlenirken alıcının telefon bilgisi belirtilmiş ise “SMS Gönder” ve “SMS Durum” butonları da kullanılabilir. Makbuzla listede sağ tıklanarak Makbuz Kopyalama özelliği kullanılabilir. Böylece hızlıca makbuz hazırlanır.

Müstahsil Makbuz Sorgulama sayfasında “Tüm Hataları Sorgula” butonu sayesinde WEB SERVICE yöntemi ile QNB eFinans portalda işlenecek varsa hatalı makbuzlar listelenir. Yeniden imzaya gönderilmeleri sağlanır.

Sorgula Temizle PDF İNDİR HTML İNDİR UBL İNDİR Yazdır Diğler Taslak Kopyala Arşive Gönder **Tüm Hataları Sorgula** Makbuzları Toplu Olarak İptal Et Toplu Epost

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

Hatalı / İmzalanmamış Makbuzlar (Tekli Gönderim ile gelenler)

| | UuId | İşlem UuID | Şube | Kasa | Fatura Tarihi | Alıcı Kimlik No | Telefon Numarası | Makbuz No | Toplam Tutar | Ödenen Tutar | Ve To |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------|------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|--------------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | DA7CA567-A2DB-43D3-8963-53BEA6C94842 | 3250566851-202307061444-0-3-2 | UPL | UPL | 06/07/2023 | 22222222222 | ---- | OZA202300000000 | 78.41 | 78.41 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 91f903b4-effe-4709-82dd-aa3ed758d346 | 3250566851-202307181323-123-3-2 | UPL | UPL | 05/06/2023 | 55555555555 | ---- | XOX202300000001 | 78.41 | 78.41 | |
| <input type="checkbox"/> | 91f903b4-effe-4709-82dd-aa3ed758d345 | 3250566851-202307181317-777-3-2 | UPL | UPL | 05/06/2023 | 33333333333 | ---- | XOX202300000001 | 78.41 | 78.41 | |
| <input type="checkbox"/> | 1822796B-7293-4A23-A3C8-AC05345DD357 | 1822796B-7293-4A23-A3C8-AC05345DD322 | 33 | 3 | 04/04/2023 | 11111111111 | ---- | EGS202300000001 | 1,000.00 | 1,000.00 | |
| <input type="checkbox"/> | 9D295583-2D71-4F19-8D6C-62E4CAB9C34D | 9D295583-2D71-4F19-8D6C-62E4CAB9C311 | 33 | 3 | 22/02/2023 | 11111111111 | ---- | EGS202300000000 | 47,500.00 | 47,500.00 | 2 |

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

Müstahsil Makbuz Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN: Makbuz No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Makbuz Düzenleme Tarihi Başlangıç: 01/07/2023 Makbuz Düzenleme Tarihi Bitiş: 29/07/2023

Minimum Ödenen Tutar: 0,00 Maksimum Ödenen Tutar: 0,00

Şube: Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN): İşlem ID:

Seri No:

Okundu: Tümü İndirildi: Tümü

Yazdırıldı: Tümü Raporla Girecek Makbuzları Göster:

Hatalı Makbuzları Göster: Sadece İptal Edilen Makbuzları Göster:

Sorgula Temizle PDF İNDİR HTML İNDİR UBL İNDİR Yazdır Diğler Taslak Kopyala Arşive Gönder **Tüm Hataları Sorgula** Makbuzları Toplu Olarak İptal Et Toplu Eposta Gönder

Makbuz Listesi

| | Şube | Kasa | Alıcı VKN/TCKN | Alıcı Unvanı/Adı Soyadı | Makbuz Numarası | Makbuz Düzenleme Tarihi | Satıcı VKN | Satıcı Adı | Kağıt / Elektronik | STOPAJ %0 Tutar | STOPAJ %1 Tutar | STOPAJ %2 Tutar | STOPAJ %4 Tutar | STOPAJ %5 Tutar |
|-------------------------------------|------|------|----------------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------|------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ABC | ABC | 11111111111 | Test Test | OSA2023000000001 | 07/07/2023 | 3250566851 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |

Excele Çıkar

« < < < Sayfa 1 / 1 > > > »

3.2.4 Arşiv



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

3.2.5 Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi



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

Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

Başlangıç: 01/07/2023 Bitiş: 26/07/2023

Sorgula

| | <input type="checkbox"/> | Şube Kodu | Şube Adı | Makbuz No | Makbuz Tarihi | Alıcı VKN/TCKN | Alıcı Unvan |
|---|--------------------------|-----------|----------|------------------|---------------|----------------|----------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | deneme | deneme | OZG2023000000070 | 04/07/2023 | 22196135380 | test3 test4 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | DFLT | DFLT | AAA2023000000018 | 13/07/2023 | 11111111111 | test3 test4 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | DFLT | DFLT | EFS2023000000076 | 18/07/2023 | 11111111111 | Nihai Tüketici |

Excel'e Çıkar

Sayfa 1 / 1

3.2.6 e-Posta/SMS Sorgulama



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

☰
e-Posta/SMS Sorgulama
✕

▼ Eposta/SMS Sorgulama

Eposta/Sms Sorgula:

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Belge Başlangıç Tarihi:

Belge Bitiş Tarihi:

Makbuz UUID:

Makbuz Numarası:

Vkn:

e-Posta Adresi:

e-Posta Durumu:

Sorgula
Temizle
PDF İNDİR
Toplu Gönder

▼ Eposta Sorgulama

| <input type="checkbox"/> | Uuid | Makbuz Numarası | Vkn | İlk Gönderme Zamanı | Son Kontrol Zamanı | Belge Tarihi | E-Mail | Durum | Açıklama | e-Posta |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------------|---------------------|--------------|-----------------|----------|---|---------|
| <input type="checkbox"/> | 79e51d2b-02cc-47eb-ac1e-7b1f532d6080 | EFS2023000000076 | 11111111111 | 18/07/2023 10:50:17 | 18/07/2023 10:55:06 | 18/07/2023 | test@test.com | Ulaşmadı | 5.1.2 (bad destination system: no such domain) | |
| <input type="checkbox"/> | 687481bb-9565-4454-8eeb-a6468bd79da9 | EFS2023000000074 | 11111111111 | 17/07/2023 16:54:23 | 17/07/2023 17:01:12 | 17/07/2023 | deneme@test.com | Okundu | e-Posta servis sağlayıcısı tarafından iletili. (Okundu) | |

3.2.7 Rapor Sorgulama

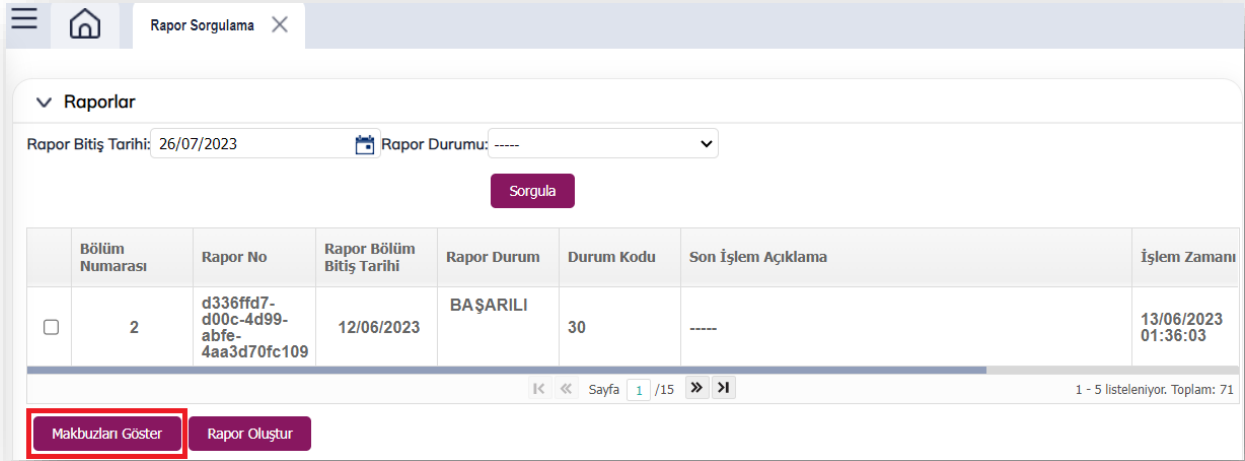
☰
e-MM
▼

Müstahsil Makbuz İşlemleri

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

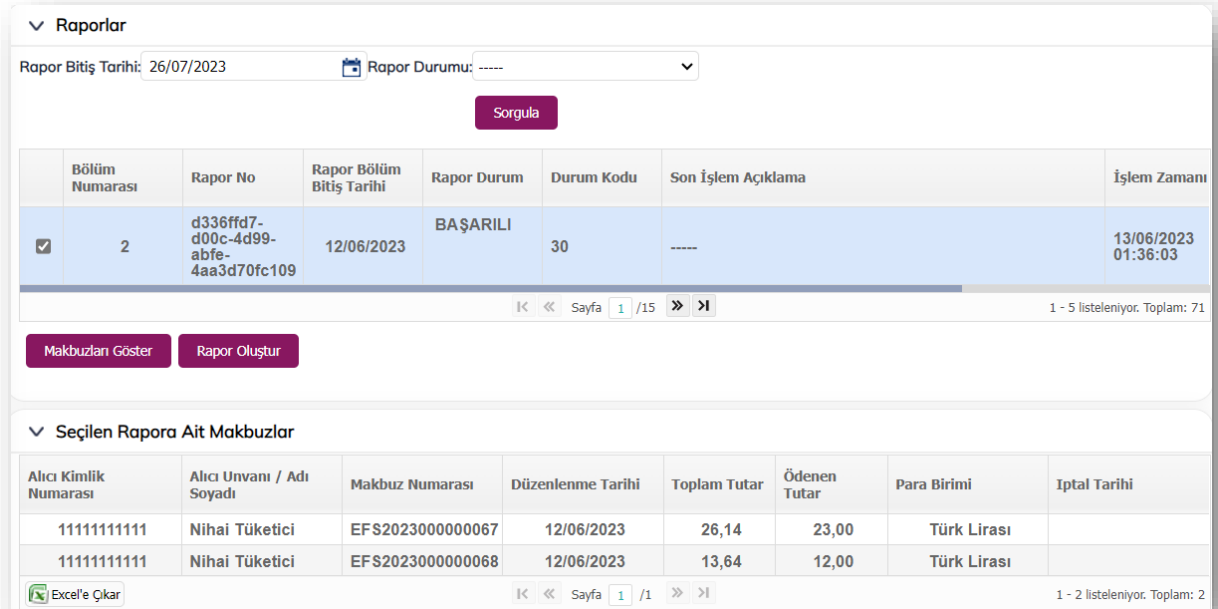
QNB eFinans aracılığı ile e-Müstahsil Makbuz raporlaması, makbuz oluşturma tarihini izleyen günün ilk saatlerinde tetiklenir ve otomatik olarak sıraya alınarak, Başkanlık sistemlerine raporlanır. Oluşturulan e-Müstahsil Makbuz raporunun içeriğinde o gün içerisinde oluşturulan e-Müstahsil Makbuz bilgileri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

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



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

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



***Ayrıca firmalar gün içerisinde manuel olarak rapor tetikleyebileceklerdir, **“Rapor Oluştur”** butonuna tıklayarak gün içerisinde diledikleri zaman e-Müstahsil Makbuzu rapor gönderimi yapabilirler.

Rapor Oluştur
X

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

Yıl:

Ay:

Son gün:

[Rapor Oluştur](#)

3.2.8 Tutar Bazlı Makbuz Sorgulama

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

Home
Tutar Bazlı Makbuz Sorgulama X

Tutar Bazlı Makbuz Sorgulama

Alıcı

Tckn / Vkn :

Ünvan:

Satıcı

Şube:

Kasa:

Kriter Aralığı

Ödenecek Tutar Min/max:

Makbuz Tarihi:

Durumlar

Makbuz No:

Makbuz Durumu:

Elektronik/Kağıt:

Seri No:

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

| | Mal / Hizmet Açıklaması | Miktar | Makbuz No | Makbuz Tarihi | Geliş Zamanı | Alıcı Kimlik No | Alıcı Ünvanı | Alıcı e-posta | Alıcı Tel No | Satır Toplamı | Satır Vergile Toplamı |
|---|-------------------------|-------------|-----------------|---------------|---------------------|-----------------|--------------|---------------|--------------|---------------|-----------------------|
| 1 | fff | 4 1000 adet | OZB202300000008 | 06/07/2023 | 07/07/2023 15:56:51 | 22196135380 | test3 test4 | test@test.com | ----- | 176,00 | 97 |

[Excel'e Çıkar](#)
|< << Sayfa 1 /1 >> >|

3.2.9 Kullanım İstatistikleri



Yıl ve ay bazında Makbuz kullanım istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

| Makbuz Kullanım İstatistikleri | | |
|--------------------------------|--------------|---------------------|
| 2023 | | Sorgula |
| Yıl | Ay | Toplam Makbuz Adedi |
| 2023 | OCAK | 3 |
| 2023 | MART | 8 |
| 2023 | NİSAN | 2 |
| 2023 | MAYIS | 7 |
| 2023 | HAZİRAN | 3 |
| 2023 | TEMMUZ | 46 |
| | | Excel'e Çıkar |
| Tipi | Kalan Kontör | Açıklama |
| e-Arşiv SMS | 9508 | |
| e-Müstahsil Makbuz | 8 | |
| | | Excel'e Çıkar |

3.3 Toplu Makbuz İşlemleri



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

3.3.1 Paket Makbuz Yükleme



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

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

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

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

PAKET DOSYASI YÜKLEME

▼ Yapılandırma Sorgulama

Şube: Kasa:

Makbuz Seri: Kaynak:

Yüklenen Dosya Formatı: Şablon Adı:

Paket Çıktı Formatı: e-Posta Gönderimi:

Numara Verme: Sms Gönderimi:

Xslt Ekleme: Makbuz İmzalaması:

▼ Yapılandırma Seçiniz

| Şube | Kasa | Kaynak | Yüklenen Dosya Formatı | Paket Çıktı Formatı | e-Posta Gönderimi | Sms Gönderimi | Numara Verme | Önceki tarihe makbuz kesilsin | Makbuz Seri | Xslt Ekleme |
|------|------|---------------|------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|-------------------|
| ABC | ABC | UPLOAD | UBL | PDF ve Fatura URL | e-Posta gönderilmesin | Sms gönderilmesin | Sistem tarafından | Hayır | SSS | Sistem tarafından |

Yeni Paket Oluştur

Bu seçenek seçildiği zaman kullanıcının paket adı tanımlaması beklenir. Yeni paket adının formatı (YıAyGünSaatDakika) 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: **Seçilmedi**

Kasa: **Seçilmedi**

Yeni Paket Oluştur:

Paket adını giriniz (yyyyMMddHHmm):

Dosya adını otomatik al:

Mevcut Paketlerden Seç

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

▼ Dosya Yükle

Şube: -----

Kasa: -----

Mevcut Paketlerden Seç:

Mevcut paketlerden hangisine dosyayı yüklemek istediğinizi seçiniz: Paket Seçiniz... ▼

Dosya adını otomatik al:

Paket Seçiniz...

202006121046

202006121255

202010131023

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: -----

Kasa: -----

Yeni Paket Oluştur:


Mevcut Paketlerden Seç:

Dosya adını otomatik al:

Versiyon:

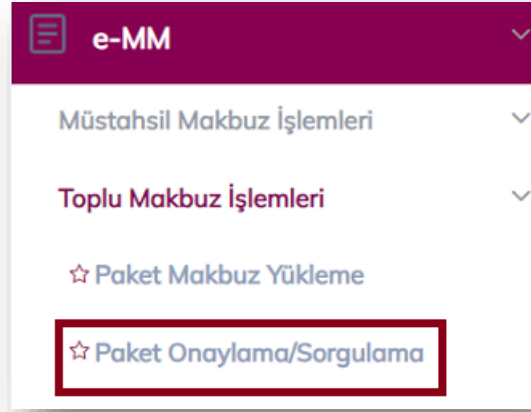
Dosya adı : dosya00001

Başarılı



Dosya yükleme işlemi başarılıdır. Makbuzlarınızın durumunu Paket Sorgulama sayfasından takip edebilirsiniz.

3.3.2 Paket Onaylama/Sorgulama



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

| | | Klasör Adı | Paket Tarihi | Onaylama Zamanı | Çıktı Oluşturma Zamanı | Çıktı İndir | FTP'ye Gönder |
|---|--------------------------|--------------|---------------------|---------------------|------------------------|-------------|---------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 202209291258 | 29/09/2022 12:59:00 | 29/09/2022 12:59:50 | 29/09/2022 12:59:34 | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 202112090852 | 09/12/2021 08:52:00 | | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 202108121336 | 12/08/2021 13:36:00 | | | | |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 202012041703 | 04/12/2020 17:05:00 | | | | |
| 6 | <input type="checkbox"/> | 202010131024 | 13/10/2020 10:24:00 | 13/10/2020 10:25:06 | 13/10/2020 10:25:27 | | |
| 7 | <input type="checkbox"/> | 202010131023 | 13/10/2020 10:23:00 | | | | |
| 8 | <input type="checkbox"/> | 202010131018 | 13/10/2020 10:18:00 | 13/10/2020 10:19:10 | 13/10/2020 10:19:30 | | |
| 9 | <input type="checkbox"/> | 202010131011 | 13/10/2020 10:12:00 | 13/10/2020 10:14:39 | 13/10/2020 10:15:00 | | |

Excel'e Çıkar |< << Sayfa 1 /4 >> >| 1 - 10 listeleniyor. To

Makbuzları Göster Onayla Sayfayı Yenile

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

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

Seçilen Paketteki Onaya Hazır Makbuzlar

| UUID | Makbuz Sıra Numarası | Makbuz Durumu | Alıcı Kimlik Numarası | Alıcı Unvanı/Adı Soyadı | Makbuz Numarası | Düzenlenme Tarihi | Toplam Tutar | Ödenen Tutar | Para Birimi | Versiyon |
|-----------------------|----------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|--------------|--------------|-------------|----------|
| Excel'e Çıkar | | | | | | | | | | |
| K << Sayfa 1 / 1 >> > | | | | | | | | | | |

Seçilen Paketteki Onaya Hazır Olmayan Makbuzlar

| UUID | Makbuz Sıra Numarası | Makbuz Durumu | Alıcı Kimlik Numarası | Alıcı Unvanı/Adı Soyadı | Makbuz Numarası | Düzenlenme Tarihi | Toplam Tutar | Ödenen Tutar | | |
|-----------------------|----------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|--------------|--------------|--|--|
| Excel'e Çıkar | | | | | | | | | | |
| K << Sayfa 1 / 1 >> > | | | | | | | | | | |

Seçilen Paketteki İmzalı Makbuzlar

| UUID | Makbuz Sıra Numarası | Makbuz Durumu | Alıcı Kimlik Numarası | Alıcı Unvanı/Adı Soyadı | Makbuz Numarası | Düzenlenme Tarihi | Toplam Tutar | Ödenen Tutar | Para Birimi | Versiyon |
|-----------------------|----------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|--------------|--------------|-------------|----------|
| Excel'e Çıkar | | | | | | | | | | |
| K << Sayfa 1 / 1 >> > | | | | | | | | | | |

Seçilen Paketteki İmzalı Olmayan Makbuzlar

| UUID | Makbuz Sıra Numarası | Makbuz Durumu | Alıcı Kimlik Numarası | Alıcı Unvanı/Adı Soyadı | Makbuz Numarası | Düzenlenme Tarihi | Toplam Tutar | Ödenen Tutar | | |
|-----------------------|----------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|--------------|--------------|--|--|
| Excel'e Çıkar | | | | | | | | | | |
| K << Sayfa 1 / 1 >> > | | | | | | | | | | |





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

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

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

Paketteki Dosyalar

| | Dosya Adı | Versiyon | Makbuz Adedi | Alma Zamanı | Parse Etme Zamanı | Log Oluşturma Zamanı | Log İndir | FTP'ye Gönder |
|---|--|----------|--------------|---------------------|---------------------|----------------------|---|---|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> dosya00001.xml | 1 | 1 | 13/10/2020 10:23:53 | 13/10/2020 10:23:53 | 13/10/2020 10:24:03 |  |  |

Excel'e Çıkar << Sayfa 1 / 1 >>

[Dosya Hatalarını Göster](#)

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

Paket Dosyasındaki Hatalı Makbuzlar

| | UUID | Makbuz No | Makbuz Sıra Numarası | Hata Açıklama | Hata Zamanı | Hata Detayı |
|---|--------------------------------------|-----------|----------------------|--|---------------------|-------------|
| 1 | 307db2ad-dcfd-44d8-ad41-e7c0c78bfa21 | ----- | 1 | 307db2ad-dcfd-44d8-ad41-e7c0c78bfa21 UUID'li fatura sistemde mevcut ve imzalı durumda! | 13/10/2020 10:23:53 | |

Excel'e Çıkar << Sayfa 1 / 1 >>

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

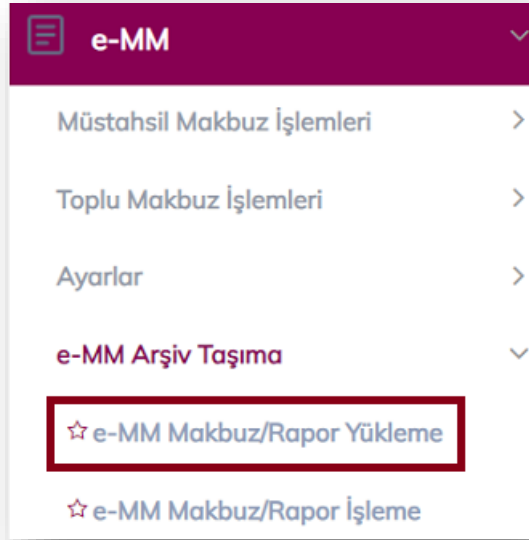
***e-MM > Müstahsil Makbuz İşlemleri > Müstahsil Makbuz Sorgulama sayfasından Onaylanan / Hatalı makbuzlar takip edilebilir.

3.4 e-MM Arşiv Taşıma

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

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

3.4.1 e-MM Makbuz /Rapor Yükleme



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

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

e-Mm Yükleme

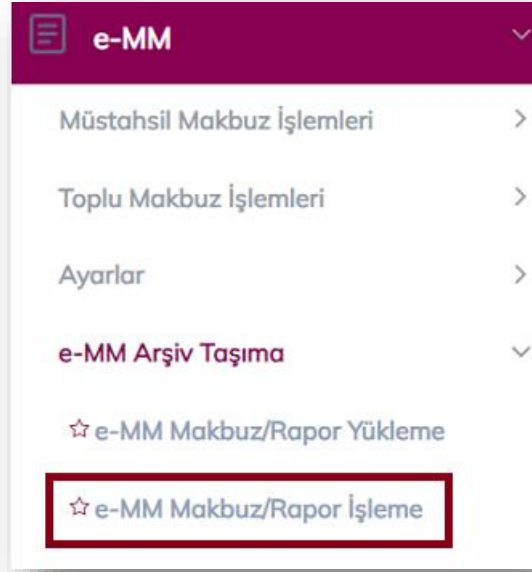
Dosya Tipi: Belge Saklama

Yükleme Anahtarı: Belge Saklama
Rapor Saklama

Dosya Yükleme: Choose File No file chosen

Kaydet Temizle

3.4.2 e-MM Makbuz /Rapor İşleme



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

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

e-mm Makbuz / Rapor İşleme

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Başlangıç: Yükleme Tarihi Bitiş: 26/07/2023

İşlem Tarihi Başlangıç: İşlem Tarihi Bitiş: 26/07/2023

1

Sorgula **Temizle**

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

2

Excel'e Çıkar

Excel'e Çıkar

Fatura Listesi

İşlemler: **Başlat**

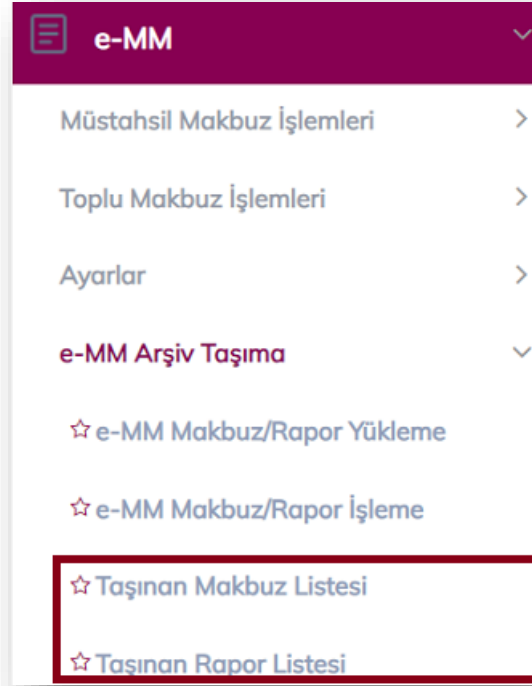
| | Makbuz Tarihi | Makbuz Tutarı | Alıcı Unvan | Alıcı VKN/TCKN | İşlem Türü | İşlem Sonucu | Makbuz Kontrol Açıklama | Yükleme Zamanı |
|-------------------------------------|---------------|---------------|-------------|----------------|---------------|--------------|---------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 26/04/2021 | 925,93 | test test | 33319219696 | PORTALA AKTAR | Başarılı | Fatura Portale Aktarıldı. | 11/05/2021 11:48 |

Excel'e Çıkar

Excel'e Çıkar

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

3.4.3 Taşınan Makbuz Listesi / Taşınan Rapor Listesi



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

Taşınan Makbuz Listesi

Alıcı VKN/TCKN:

Alıcı Unvan/Ad Soyad:

Makbuz No:


Döviz Cinsi:

Makbuz Tarihi:

Son Ödeme Tarihi:

Makbuz Tutar:


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


| <input type="checkbox"/> | Alıcı TCKN/VKN | Unvan/Ad Soyad | Makbuz Tarihi | Makbuz No | Makbuz Tipi | Senaryo | Tutar | Döviz Cinsi | Sipariş No | e-Posta |
|--------------------------|----------------|----------------|---------------|------------------|-----------------|-------------|-------|-------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 5454353453 | testtt | 13/01/2021 | CAA2021000000001 | MUSTAHSILMAKBUZ | EARSIVBELGE | 95,00 | TRY | ---- |  |

Taşıman Rapor Listesi


Hazırlayan Kimlik No:


Bölüm No:

Rapor Dönem Başlangıç: 


Bölüm Başlangıç Tarihi: 


Rapor No:

Rapor Dönem Bitiş: 

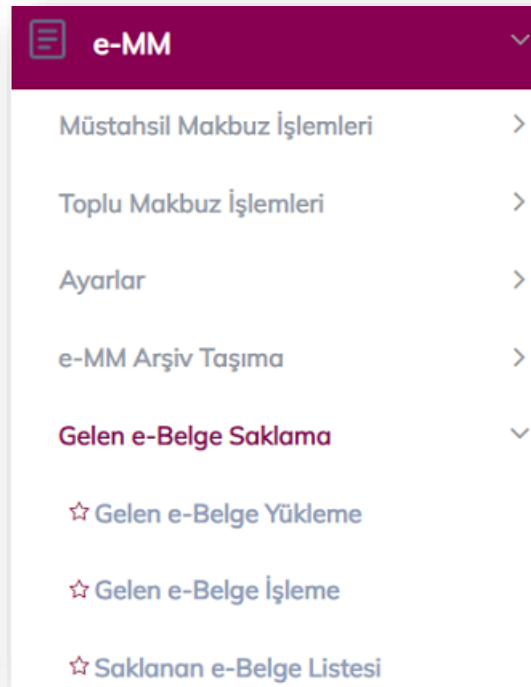
Bölüm Bitiş Tarihi: 

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

| <input type="checkbox"/> | Mükellef Kimlik No | Hazırlayan Kimlik No | Bölüm No | Rapor No | Dönem Başlangıç | Dönem Bitiş | Bölüm Başlangıç | Bölüm Bitiş | İndir |
|--------------------------|--------------------|----------------------|----------|------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 3250566851 | 3250566851 | 2 | eeeb54fc-4275-4d87-be97-55000ef36d | 01/06/2020 | 30/06/2020 | 10/06/2020 | 13/06/2020 |  |

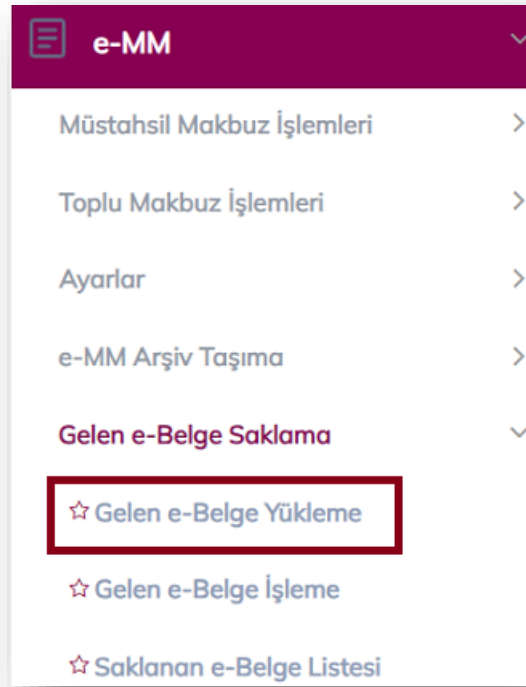
 Excel'e Çıkar |< << Sayfa 1 /1 >> >|

3.5 Gelen e-Belge Saklama



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

3.5.1 Gelen e-Belge Yükleme



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

e-Belge Yükleme

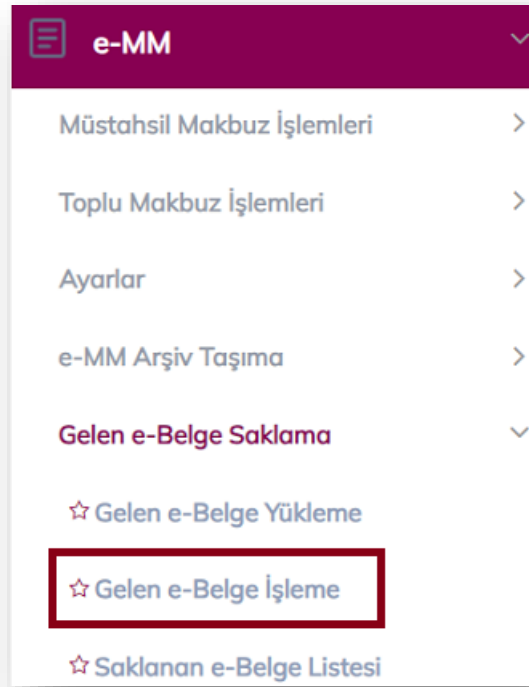
Tek Belge Yüklenecek:

Belge Tipi:

Yükleme Anahtarı:

Dosya Yükleme: No file chosen

3.5.2 Gelen e-Belge İşleme



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

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

e-Belge İşleme

Belge Tipi: Serbest Meslek Makbuzu

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Başlangıç:

Yükleme Tarihi Bitiş: 27/07/2023

İşlem Tarihi Başlangıç:

İşlem Tarihi Bitiş: 27/07/2023

1

Sorgula Temizle

| Listele | Yükleme Anahtarı | VKN/TCKN | Dosya Tipi | Yükleme Durumu | Yükleme Tarihi | Tanımlayan Kullanıcı | Dosyayı Kapat | Hata Göster |
|----------|------------------|------------|------------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|-------------|
| 3 | esmm test | 3250566851 | ZIP | 2 YÜKLENDİ | 05/05/2021 08:56 | test.efinans | ✘ | |

Excel'e Çıkar

1 << Sayfa 1 / 1 >>

Fatura Listesi

İşlemler: **5** Başlat

| | PORTALA AKTAR İŞLEM YAPMA | Belge Tarihi | Belge Tutarı | Satıcı Unvan | Satıcı VKN/TCKN | İşlem Türü | İşlem Sonucu |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 4 | 02/04/2021 | 925,93 | eFinans | 3250566851 | PORTALA AKTAR | Başarılı |
| <input type="checkbox"/> | FC2ACBE8-A9C9-4; ZZZ2021000000001 | 15/04/2021 | 100,00 | eFinans | 3250566851 | PORTALA AKTAR | Başarılı |

3.5.3 Saklanan e-Belge Listesi



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

Saklanan Belge Listesi

Belge Tipi:

Satıcı VKN/TCKN:

Satıcı Unvan/Ad Soyad:




Belge No:

ETTN:

Belge Tarihi:

Belge Tutar:

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

| <input type="checkbox"/> | Uuid | Satıcı VKN/TCKN | Satıcı Unvan/Ad Soyad | Belge Tarihi | Belge No | Tutar | Dosya Adı | Görüntüle |
|--------------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------------|--------------|-----------------|--------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | B18B353A-4142-4506-9CF7-BF39E3A17C | 3250566851 | eFinans | 05/05/2021 | CAA202100000002 | 102,00 | CAA202100000002.xml |    |



QNB eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi QNB Finansbank Kristal Kule

Binası No: 215 şişli – İstanbul

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

Müşteri Hizmetleri: 0850 250 67 50

www.qnbefinans.com