



# **QNB eFinans e-Serbest Meslek 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-SERBEST MESLEK 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	Serbest Meslek Makbuz İşlemleri.....	27
3.2.1	Serbest Meslek Makbuz Oluşturma.....	27
3.2.2	Taslaklar.....	30
3.2.3	Serbest Meslek Makbuz Sorgulama.....	31
3.2.4	Arşiv.....	34
3.2.5	Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi.....	34
3.2.6	e-Posta/SMS Sorgulama.....	35
3.2.7	Rapor Sorgulama.....	36
3.2.8	Kullanım İstatistikleri.....	38
3.3	Toplu Makbuz İşlemleri.....	39
3.3.1	Paket Makbuz Yükleme.....	40
3.3.2	Paket Onaylama/Sorgulama.....	42
3.4	e-SMM Arşiv Taşıma.....	45
3.4.1	e-SMM Makbuz /Rapor Yükleme.....	46
3.4.2	e-SMM Makbuz /Rapor İşleme.....	47
3.4.3	Taşınan Makbuz Listesi / Taşınan Rapor Listesi.....	48
3.5	Gelen e-Belge Saklama.....	49
3.5.1	Gelen e-Belge Yükleme.....	50
3.5.2	Gelen e-Belge İşleme.....	51
3.5.3	Saklanan e-Belge Listesi.....	52

## 1 GİRİŞ

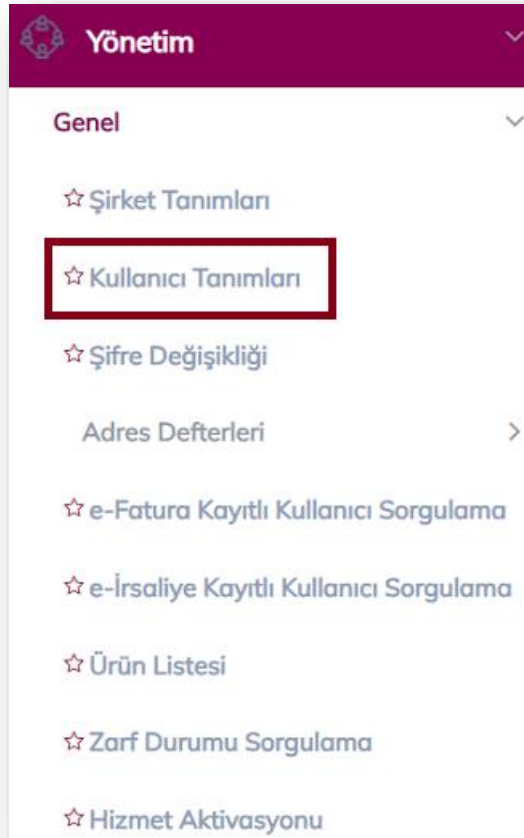
e-Serbest Meslek Makbuzu uygulaması ile serbest meslek erbapları tarafından mesleki faaliyetlerine ilişkin tahsilatları için düzenlenen hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan serbest meslek makbuzunun, elektronik ortamda izlenebilmesi amacıyla; elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, 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-Serbest Meslek Makbuzu Hizmet Aktivasyonu da bu menü altında yapılmaktadır.

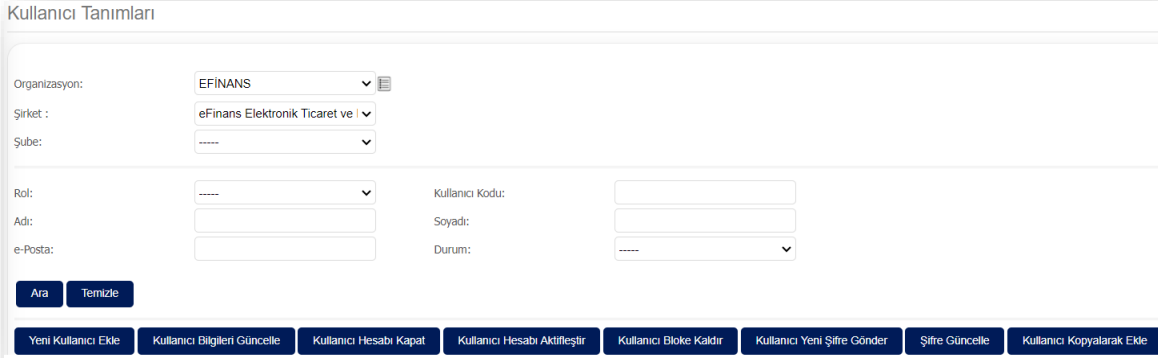
### 2.1 GENEL

#### 2.1.1 Kullanıcı Tanımları



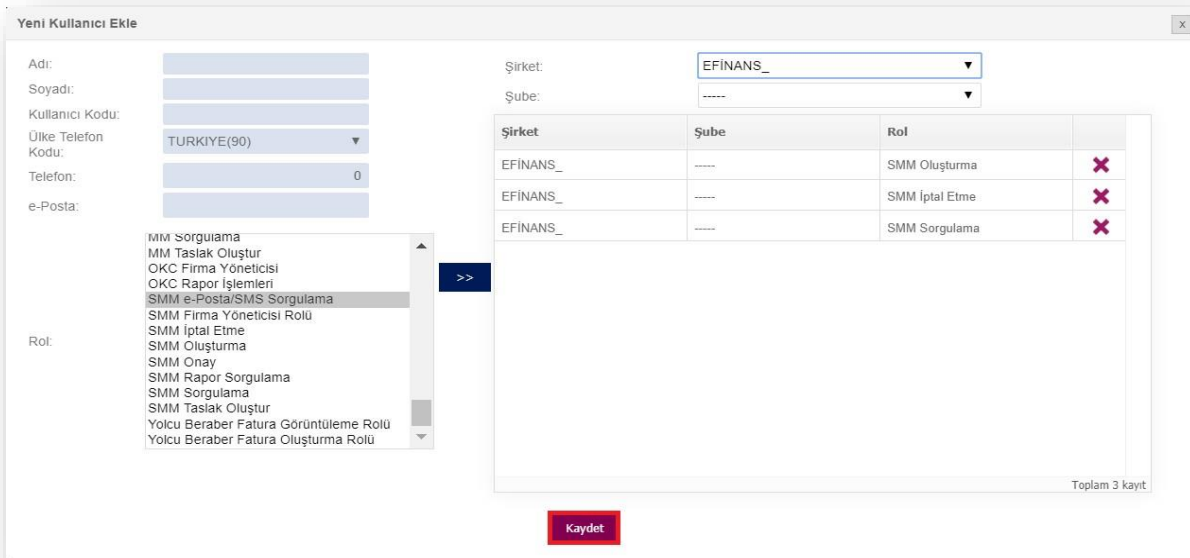
**ÖNEMLİ HATIRLATMA:** Yalnızca Firma Ana Kullanıcısı **YÖNETİM** menüsünü kullanabilmektedir.

“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_	----	SMM Oluşturma	✘
EFINANS_	----	SMM İptal Etme	✘
EFINANS_	----	SMM Sorgulama	✘

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/Kisaltma:

Cari bilgileri kaydedilip, cari için kısa ad oluşturduğunuzda;

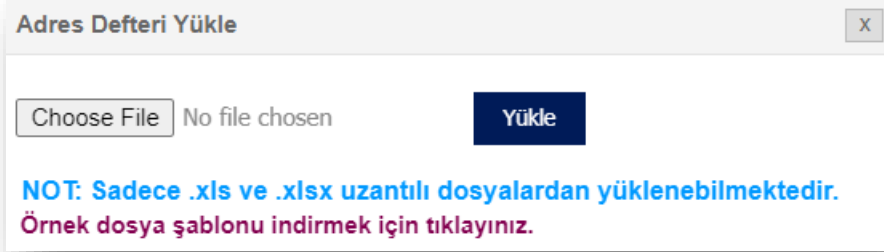
“Serbest Meslek Makbuz İşlemleri – Serbest Meslek Makbuz Oluşturma – Alıcı Bilgileri” bölümündeki “Alıcı Ara” kısmına, oluşturulan cari kısa adı yazıldığında şirkete ait bilgilerin otomatik olarak gelmesi sağlanır.

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.

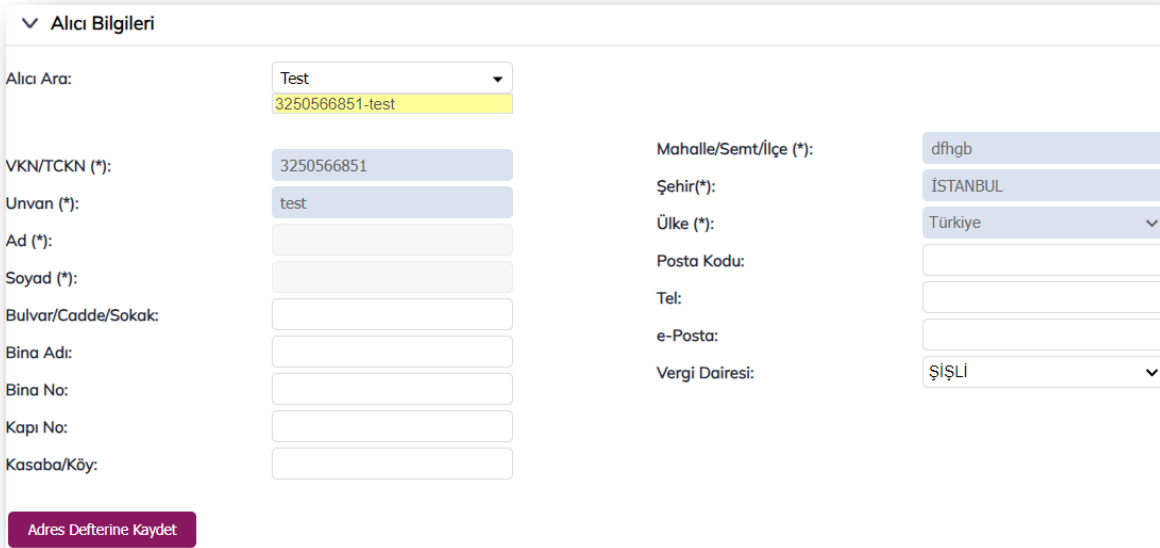
“Yükle” butonu ile örnek dosya şablonumuz indirilerek mevcut adres defteriniz QNB eFinans Portal’a yüklenebilir.



Adres Defteri Yükle

Choose File No file chosen **Yükle**

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



Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara: Test  
3250566851-test

VKN/TCKN (\*): 3250566851

Unvan (\*): test

Ad (\*):

Soyad (\*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle/Semt/İlçe (\*): dfhgb

Şehir (\*): İSTANBUL

Ülke (\*): Türkiye

Posta Kodu:

Tel:

e-Posta:

Vergi Dairesi: ŞİŞLİ

**Adres Defterine Kaydet**

“Serbest Meslek 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-Serbest Meslek Makbuzu oluşturabilmesi, raporlayabilmesi ve Özel Entegrasyon kapsamında makbuzlarını saklayabilmesi anlamına gelmektedir. Bu işlem için e-İmza / Mali Mühür kullanımı gerekmektedir.

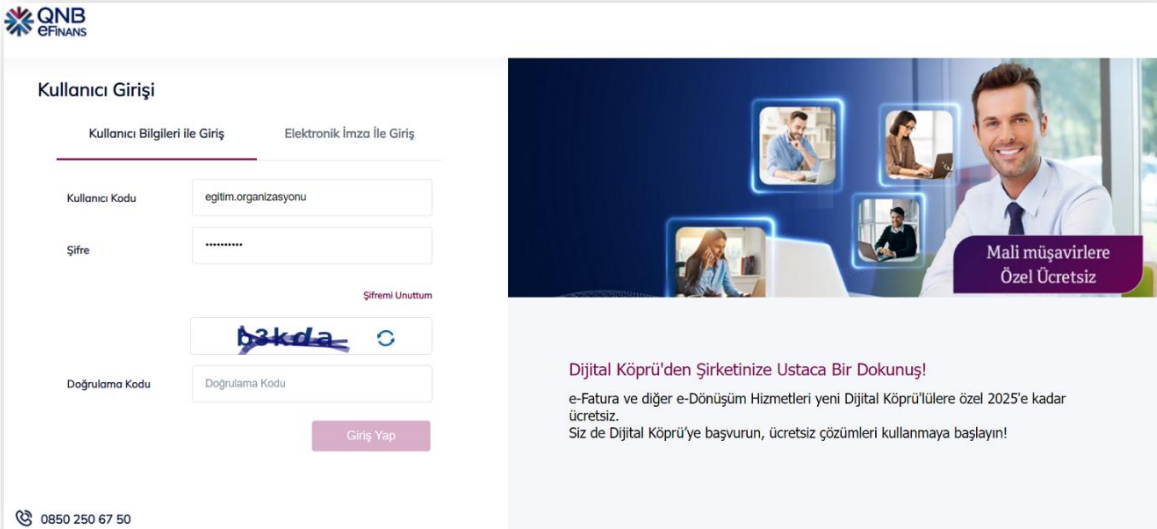
## Ön Hazırlık:

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

Adım adım aktivasyon işlemleri aşağıdaki gibidir;

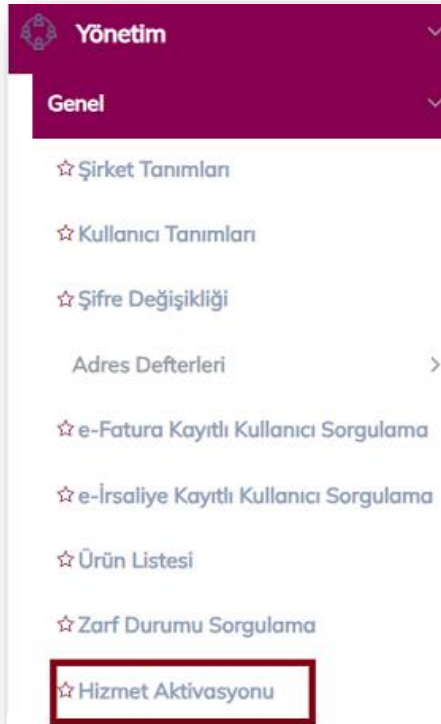
## Aktivasyon

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' (QR kodu ve 'Doğrulama Kodu' alanı) ve 'Giriş Yap' butonu yer almaktadır. Sağ tarafta bir reklam banneri yer alır. Bannerin üst kısmında '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'lülere 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.

e-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti

Etiket Ekle Kapat Etiket Güncelle

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

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

e-Serbest Meslek & e-Serbest Meslek Saklama Etiket Ekle

Etiket Ön Eki: default

Şirket Alan Adı: efinans.com.tr

Serbest Meslek Etiketi: urn:mail:default@efinans.com.tr

Serbest Meslek Saklama Etiketi: urn:mail:default@efinans.com.tr

Ekle

5. “Tamam” Butonuna tıklayınız.

Başarılı



 Serbest Meslek ve Serbest Meslek Saklama etiketi başarıyla kaydedilmiştir.

Tamam

6. Eklenen iki etiketten birini 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-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti

Etiket Ekle Kapat Etiket Güncelle

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



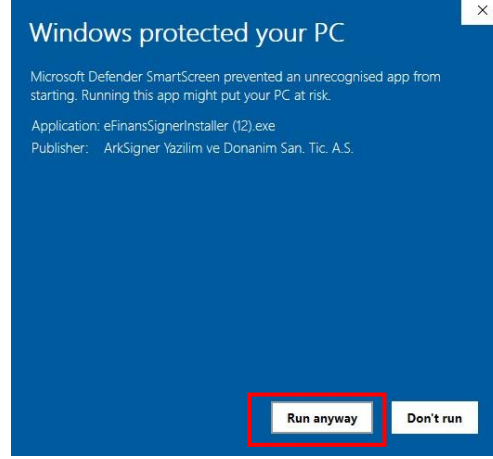
9. İmzalama işlemi başarı ile tamamlayabilmeniz için **“eFinans İmzalama Aracı”** indirilecektir.



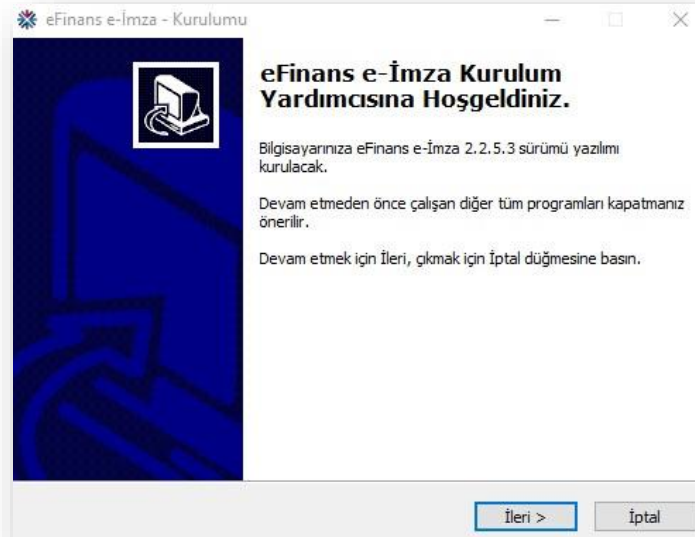
10. Programı indirin ve kurun.

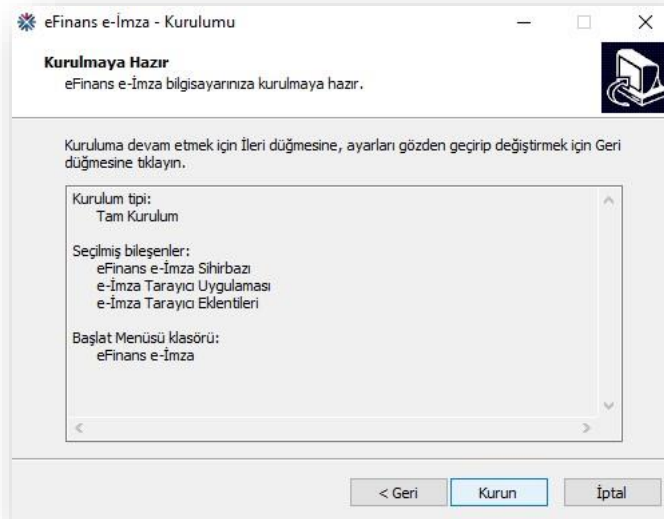
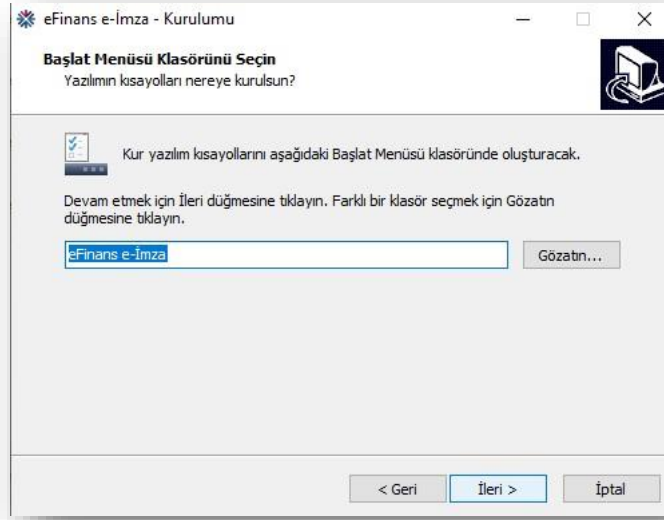
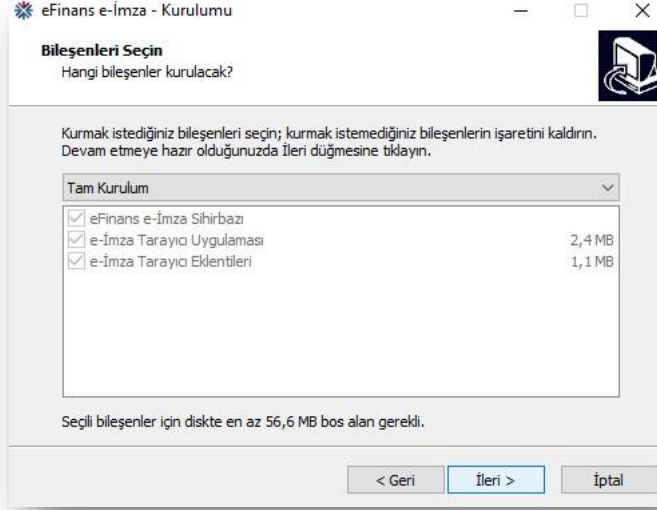
“Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır.”

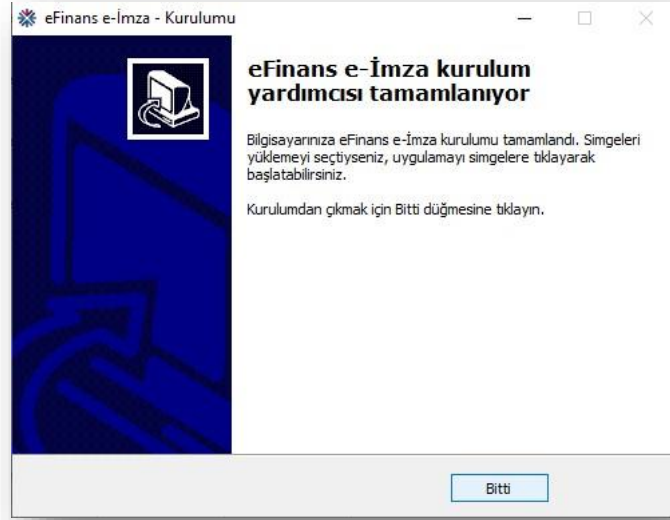
- Program .exe dosyasına tıkladığınızda güvenlik penceresi açılması durumunda “More Info” butonuna ardından, “Run Anyway” butonuna tıklayınız.



- 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 kartlarını rahatlıkla kullanabilirsiniz.

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

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



Geri

İleri



eFinans e-İmza Sihirbazı

### Akıllı Kart Kontrolü

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



Geri

İleri



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

**e-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti**

Etiket Ekle Kapat Etiket Güncelle

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

eSerbest Meslek hizmeti açma isteğiniz başarıyla oluşturuldu. Gelir Idaresi Başkanlığı'ndan yanıt bekleniyor.

Tamam

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

16. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

e-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti



Etiket Ekle Kapat Etiket Güncelle

Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak T
<input type="checkbox"/> e-Serbest Meslek	urn:mail:default@qnbfinans.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.	----		
<input type="checkbox"/> e-Serbest Meslek Saklama	urn:mail:default@qnbfinans.com	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.	----		

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

e-Serbest Meslek Ve e-Serbest Meslek Saklama Hizmeti

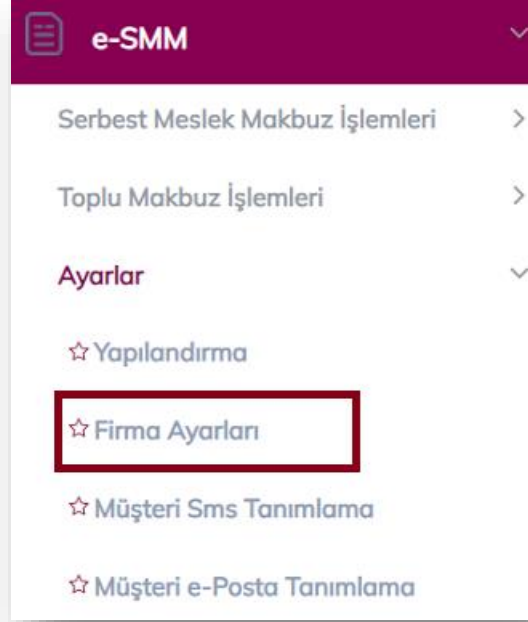
Etiket Ekle Kapat Etiket Güncelle

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

### 3 e-SERBEST MESLEK MAKBUZU

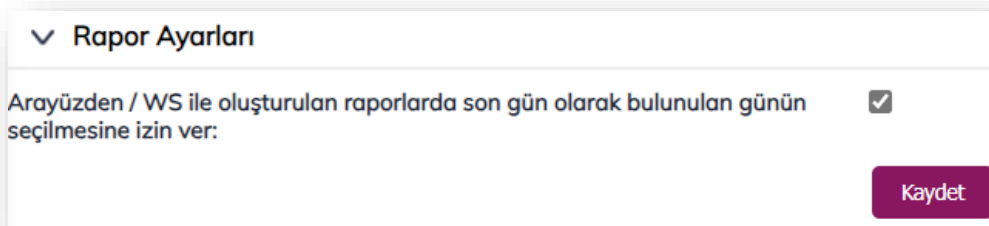
#### 3.1 Ayarlar

##### 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

Excel'e Çıkar 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.

## SMM Şablonları (jasper)

▼ SMM Şablonları (jasper)

Şablon Adı	Varsayılan XSLT	İndir
smm_test.jasper	Hayır	<a href="#">İndir</a>
smm_default_20220816.jasper	Hayır	<a href="#">İndir</a>

[Yeni Şablon Ekle](#) [Şablon Sil](#)

“SMM Şablonları” bölümü sayesinde, sistemde default olarak yüklü .jasper dosyalarının haricinde, varsa mevcut .jasper dosyaları da yüklenebilecektir.

Şablon Ekleme X

Dosya Yükle:

[Choose File](#) No file chosen [Yükle](#)

## SMM e-Postası İçerik Ayarları

▼ SMM e-Postası İçerik Ayarları

e-Posta Metni e-Posta Eki

Bağlantı (Url):  Makbuz (Pdf):

[Kaydet](#)

Oluşturulan ve iptal edilen e-Serbest Meslek 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.qnbfinans.com

Kaydet Temizle

Oluşturulan ve iptal edilen e-Serbest Meslek 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-SMM 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-SMM Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

▼ e-SMM Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

e-SMM 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-SMM 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.

## e-SMM İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

▼ e-SMM İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

e-SMM 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 raporlan bilgisinin gönderilmesini sağlayan seçenektir. e-SMM 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
<input type="checkbox"/>	----	----	----		18/07/2023  	 	 	 		

Rapor /  
İptal Rapor  
Tarihi  
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:** "XML / PDF (XML Eklisi)" formatlarından birisi seçilir. "PDF (XML Eklisi)" varsayılan format olarak kabul edilir.

**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 .jasper 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.

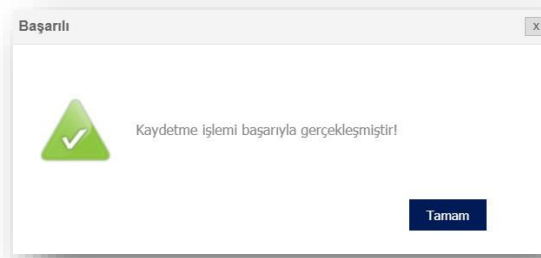


Yapılandırma Listesi




Satır Ekle Satır Sil Eklenen Satırları Kaydet

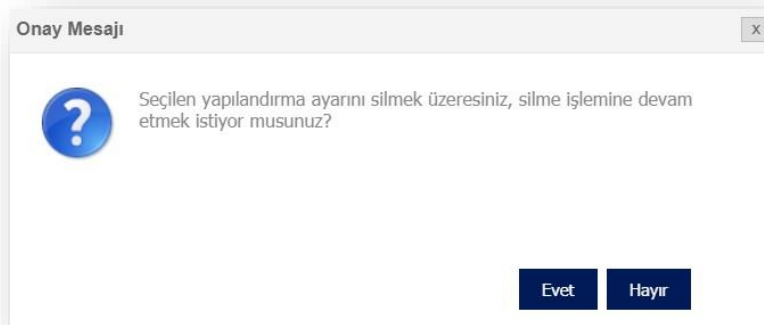
Şube	Kasa	Kaynak	Yüklenen Dosya Formatı	Paket Çıktı Formatı	e-Posta Gönderimi	Sms Gonderimi	Numara Verme	Önceki tarihte makbuz kesilsin	Makbuz Serisi	Xslt Ekleme	Şablon	Makbuz İmzalama	Xml Dosya İçerik	Otomatik Onaylama	Yazıyla Tutar	Web Servis Makbuzunu Taslağa Yönlendir	
<input type="checkbox"/>	DFLT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

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



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

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



### 3.1.3 Müşteri e-Posta Tanımlama



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

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

▼ e-Posta Arama

Vkn / Tckn:

e-Posta:

▼ e-Posta Listesi

	Vkn / Tckn	e-Posta	Güncelle	Kaydı Sil
1	23090202020	deneme@test.com	<input type="button" value="Güncelle"/>	<input type="button" value="Kaydı Sil"/>

Sayfa 1 /3

▼ e-Posta Ekleme

12345678901, test@test.com

### 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 işlemi 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:

▼ Tel No Listesi

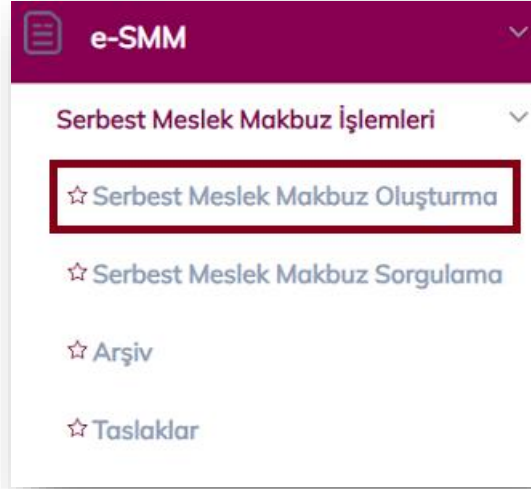
	Vkn / Tckn	Cep Telefon No		
1	3250566851	5554442211	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>

Sayfa 1 / 1

Tel No Ekleme

## 3.2 Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

### 3.2.1 Serbest Meslek Makbuz Oluşturma



### Serbest Meslek Makbuz Bilgileri

Serbest Meslek Makbuz Bilgileri			
ETTN:	B8197148-F38C-4A3E-8304-A2DCB30F5F52	Makbuz Tarihi:	26/07/2023 00:52:48
Makbuz Numarası:	----	Gönderim Şekli:	ELEKTRONİK
Şube:	DFLT	Makbuz Para Birimi:	Türk Lirası
Kasa:	DFLT	Döviz Kuru:	0,000000
		Seri No:	AA

**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:    
3250566851-test

VKN/TCKN (\*):  Mahalle/Semt/İlçe (\*):

Unvan (\*):  Şehir(\*):

Ad (\*):  Ülke (\*):

Soyad (\*):  Posta Kodu:

Bulvar/Cadde/Sokak:  Tel:

Bina Adı:  e-Posta:

Bina No:  Vergi Dairesi:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Adres Defterine Kaydet

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

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

## Mal / Hizmet Bilgileri

▼ Mal/Hizmet Bilgileri

+ Satır Ekle
- Satır Sil
Excel'den Yükle

#	Ücretin Ne İçin Alındığı	Brüt Ücret	G.V. Stopaj Oranı %	G.V. Stopaj Tutar	Net Ücret	KDV Oranı %	Kdv Tutar	KDV Tevkifat Oranı %	Kdv Tevkifat Tutar	Net Tahsilat
1	<input type="checkbox"/>	0 0	▼	0	0 0	▼	0	0	0	0

Excel'e Çıkar

Brüt Ücret:  G.V. Stopaj Tutar:

Net Ücret:

KDV Tevkifat Tutar:

KDV Tutar:

Tahsil Edilen KDV:

Toplam Tahsilat:

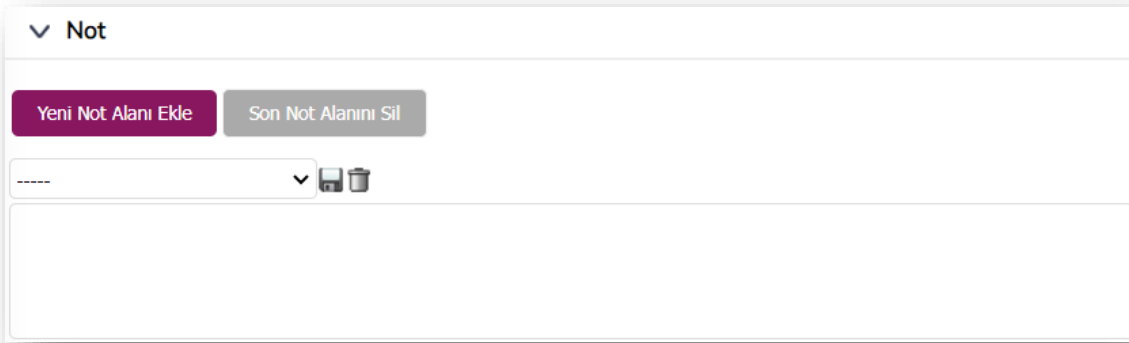
(\*) G.V. Stopaj Tutar: Bu tutar alıcı tarafından Muhtasar Beyanname ile beyan edilip ödenmesi gereken tutardır.  
 (\*\*) KDV Tevkifat Tutarı: Bu tutar alıcı tarafından 2 No.lu KDV Beyannamesi ile sorumlu sıfatıyla beyan edilip ödenmesi gereken tutardır.

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

\*\*\* Makbuzun brüt tutarı belli ise brütten, net tutarı belli ise netten, tahsil edilecek tutarı belli ise tahsilat üzerinden stopajlı veya stopajsız hesaplama yapılabilir.

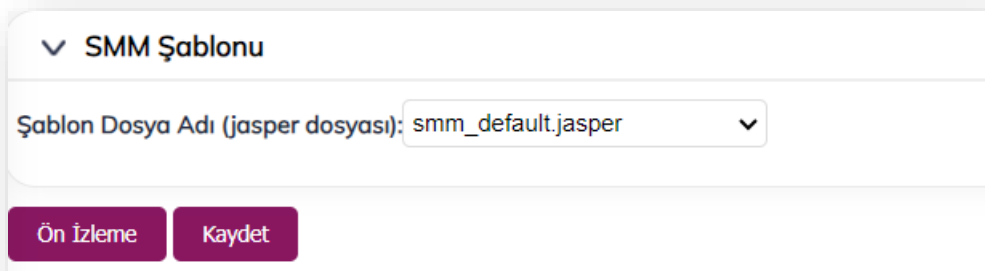
### Not Alanı

Oluşturulacak e-SMM 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.



### SMM Şablonu

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



\* e-SMM oluşturma sayfasında düzenlemeler tamamlandıktan sonra **“Ön İzleme”** butonuna basılır.

İndir ▾

On İzleme Kaydet

1 of 1

DOZENLEYEN  
Avukat eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet  
esentepe mahallesi Büyükdere caddeci qnb finansbank kristal kule  
binası 215 no215 Şişli İstanbu TÜRKİYE 1797  
3250566851 BÜYÜK MÜKELLEFLER

e-Serbest Meslek Makbuzu

qrbefinans @qrbefinans.com  
Baro Numarası : 123456

Belge Numarası :  
Düzenleme Tarihi : 29-07-2023  
Düzenleme Saati : 21:21:10

ALICI BİLGİLERİ  
Nihal Tüketici  
Nihal Tüketici İçe Nihal Tüketici İli Türkiye  
11111111111  
ETTN: DOB8763F-5659-4858-AAB1-E11394DF811

**TEST MAKBUZUDUR, MALİ DEĞERİ YOKTUR!**

Sıra No	Ürün Açıklaması	Brüt	G.V.S. O.%	Net Ücret	Kdv %	Kdv T. %	Net Tahsilat
1	Dondurma Külah 3 Top	11.88 TL	0	11.88 TL	1	0	12.00 TL
Brüt Ücret :		11.88 TL	GV. Stopaj Tutan :		0.00 TL	Net Ücret Tutan :	
KDV Tutan :		0.12 TL	KDV Tevkifat Tutan :		0.00 TL	Tahsil Edilen KDV Tutan :	
						Toplam Tahsilat:	
						12.00 TL	

(\*) G.V. Stopaj Tutan: Bu tutar alıcı tarafından Muhtasar Beyanname ile beyan edilip ödenmesi gereken tutardır.  
(\*\*) KDV Tevkifat Tutan: Bu tutar alıcı tarafından 2 No.lu KDV Beyannamesi ile sorumlu safiyatla beyan edilip ödenmesi gereken tutardır.

Sıra No	Banka Adı	Iban Numarası	Şube Kodu	Hesap Numarası	Döviz Kuru
1	BANK A.Ş.	tr3223123123123123	test	123123123	TRY

On İzleme Kaydet

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

### 3.2.2 Taslaklar

e-SMM

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

- Serbest Meslek Makbuz Oluşturma
- Serbest Meslek Makbuz Sorgulama
- Arşiv
- Taslaklar**
- Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi

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

Makbuz sağ tıklanarak Makbuz Kopyalama özelliği kullanılabilir.

☰
🏠
Taslaklar ✕

Tarih:

Alıcı Kimlik No:  Şube:

Sorgula
Düzenle
Kopyala
Smm Oluştur / İmzala
Taslak Sil

<input type="checkbox"/>	Alıcı Kimlik No	Alıcı Ünvanı Adı Soyadı	Makbuz No	Makbuz Tarihi	Oluşturulma Ta
<input checked="" type="checkbox"/>	22196135380	test3 tes**	OZG2019000000002	04/07/2023	04/07/2023 14:

⚙️
📄 Excel'e Çıkar
⏪ << Sayfa 1 / 1 >> ⏩

### 3.2.3 Serbest Meslek Makbuz Sorgulama

☰
e-SMM
⌵

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

- ☆ Serbest Meslek Makbuz Oluşturma
- ☆ Serbest Meslek Makbuz Sorgulama
- ☆ Arşiv
- ☆ Taslaklar

“e-SMM 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.

☰
e-Smm Sorgulama
⌵

Müşteri VKN/TCKN:

Alıcı Ünvanı/Adı Soyadı:

Kağıt / Elektronik:

Smm Tarihi Başlangıç:

Şube:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

Seri No:

Okundu:

Yazdırıldı:

Hatalı Makbuzları Göster:

İptal Tarihi Başlangıç:

Makbuz No:

KEP İtiraz Durumu:

Döviz Cinsi:

Smm Tarihi Bitiş:

Kasa:

İşlem ID:

İndirildi:

Rapora Girecek Makbuzları Göster:

Sadece İptal Edilen Makbuzları Göster:

İptal Tarihi Bitiş:





Sorgula
Temizle
PDF İNDİR
XML İNDİR
Yazdır
Taslak Kopyala
Arşive Gönder
Tüm Hataları Sorgula
Toplu Olarak İptal Et
Toplu Eposta Gönder

☰ Makbuz Listesi


<input type="checkbox"/>	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Ünvanı/Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Makbuz Düzellenme Tarihi	Satıcı VKN	Satıcı Adı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Para Birimi	KEP İtiraz Durumu	Makbuz Görüntüsü	İptal Tarihi/İptal Et	İtiraz Tarihi/ İtiraz Et	e-Posta	SMS
<input type="checkbox"/>	DFLT	DFLT	11111111111	Nihal Tüketici	EFS2023000000076	18/07/2023	3250566851	----	KAĞIT	11.88	12.00	0.12	Türk Lirası	----		18/07/2023			



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

Makbuz Görüntüsü	İptal Tarihi/ İptal Et	İtiraz Tarihi/ İtiraz Et	e-Posta
	18/07/2023 		


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


“e-Posta Gönder”  butonuna tıklandığında, kullanıcının makbuz düzenlerken belirttiği e-Posta adresi görüntülenir. İstenirse burada “Ekle” butonuna tıklanarak, farklı e-Posta adresleri eklenir ve “Seçilen Adreslere e-Posta Gönder” ile yeni e-Posta gönderimi yapılır. (Aralarına “,” eklenerek birden fazla adres yazılabilir.)

Toplu e-Posta Gönder

İletilecek e-Posta Adresleri

Açıklama	e-Posta Alıcısı
Alıcı listesinde kayıtlı e-posta	test@test.com

 Excel'e Çıkar Toplam 1 kayıt

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

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

Makbuza listede sağ tıklanarak Makbuz Kopyalama özelliği kullanılabilir. Böylece hızlıca makbuz hazırlanır.

Sorgula Temizle PDF İNDİR XML İNDİR Yazdır Taslak Kopyala Arşive Gönder **Tüm Hataları Sorgula** Toplu Olarak İptal Et Toplu Eposta Gönder

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	Vergiler Toplamı
<input type="checkbox"/>	ae7e13de-85fe-4ab8-8abe-ca390ac87ddc	ae7e13de-85fe-4ab8-8abe-ca390ac87ddc	DFLT	DFLT	12/05/2023	11111111111	----	EFS202300000005	11.88	12.00	
<input type="checkbox"/>	aacfb185-3b74-46d3-99a2-bda5b8f0d209	aacfb185-3b74-46d3-99a2-bda5b8f0d209	DFLT	DFLT	11/05/2023	11111111111	----	EFS202300000004	11.88	12.00	
<input type="checkbox"/>	2be4c004-9e84-45ef-b1b7-781de9afa501	2be4c004-9e84-45ef-b1b7-781de9afa501	PYCR	PYCR	04/01/2023	11111111111	----	EFS202300000000	15.00	15.00	
<input type="checkbox"/>	d89c4b9d-fa2f-4bcd-8430-f7588c47d729	d89c4b9d-fa2f-4bcd-8430-f7588c47d729	PYCR	PYCR	02/01/2023	11111111111	----	EFS202300000000	21.00	21.00	
<input type="checkbox"/>	026ECB4E-6279-4EC2-8C8C-552955440000	026ECB4E-6279-4EC2-8C8C-552955440000	22	2	30/12/2022	11111111111		SEA202200000001	5,555.00	5,555.00	

Excel'e Çıkar K << Sayfa 1 / 8 >> I 1 - 6 listeleniyor. Toplam: 48

**Hatalı / İmzalanmamış Makbuz Mevcut Olan Paketler (Çoklu gönderim ile gelenler)**

Klasör Adı	Paket Tarihi	Onay Zamanı	Çıktı Oluşturma Zamanı	Adet	Onay

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

Serbest Mealek Makbuz Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN:  Makbuz No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:  KEP İtirazı Durumu:

Kağıt / Elektronik:  Döviz Cinsi:

Smm Tarihi Başlangıç:  Smm Tarihi Bitiş:

Şube:  Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):  İşlem ID:

Seri No:  İndirildi:

Okundu:  Yazdırıldı:

Hatalı Makbuzları Göster:  Sadece İptal Edilen Makbuzları Göster:

Sorgula Temizle PDF İNDİR XML İNDİR Yazdır Taslak Kopyala Arşive Gönder **Tüm Hataları Sorgula** 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	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Para Birimi
<input type="checkbox"/>	DFLT	DFLT	11111111111	Nihai Tüketici	EFS2023000000076	18/07/2023	3250566851	----	KAĞIT	11.88	12.00	0.12	Türk Lirası

Excel'e Çıkar K << Sayfa 1 / 1 >> I

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

### 3.2.4 Arşiv



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

### 3.2.5 Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi



Gönderilen e-Serbest Meslek 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

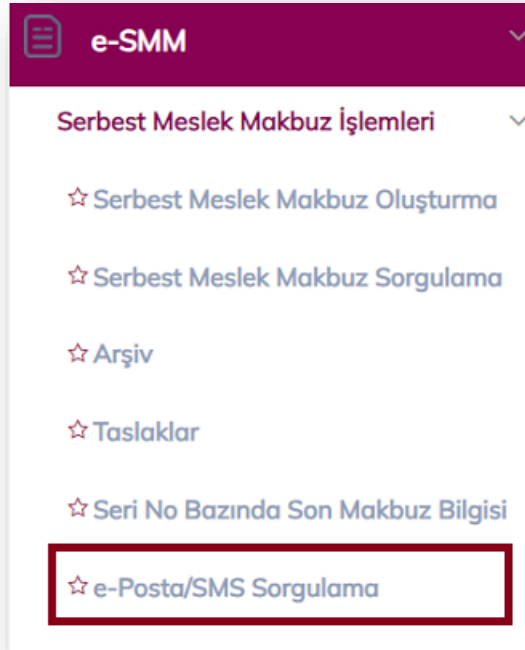
Sorgula

<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-SMM → Serbest Meslek Makbuz İşlemleri → e-Posta/SMS Sorgulama” alanına girilmesi ve sorgulama yapılması yeterli olacaktır.

☰
Home
e-Posta/SMS Sorgulama
✕

▼ Eposta/SMS Sorgulama

Eposta/Sms Sorgula: Eposta Sorgula

Başlangıç Tarihi: 01/07/2023 00:00:00

Bitiş Tarihi: 26/07/2023 23:59:59

Belge Başlangıç Tarihi:

Belge Bitiş Tarihi:

Makbuz UUID:

Makbuz Numarası:

Vkn:

e-Posta Adresi:

e-Posta Durumu: Tümü

Sorgula Temizle PDF İNDİR Toplu Gönder

▼ Eposta Sorgulama

Uuid	Makbuz Numarası	Vkn	İlk Gönderme Zamanı	Son Kontrol Zamanı	Belge Tarihi	E-Mail	Durum	Açıklama	e-Posta
78e51d2b-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)	✉
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 iletildi. (Okundu)	✉

### 3.2.7 Rapor Sorgulama

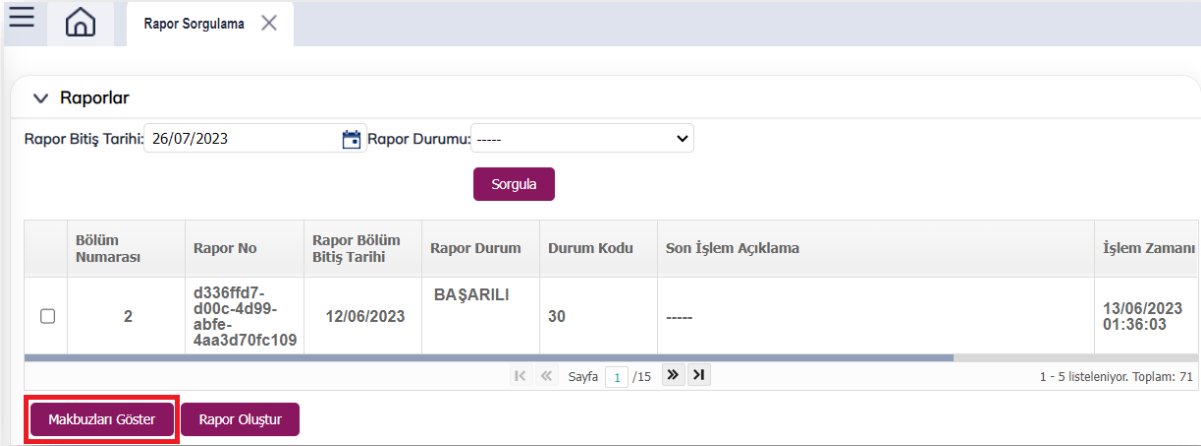
☰
e-SMM
▼

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

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

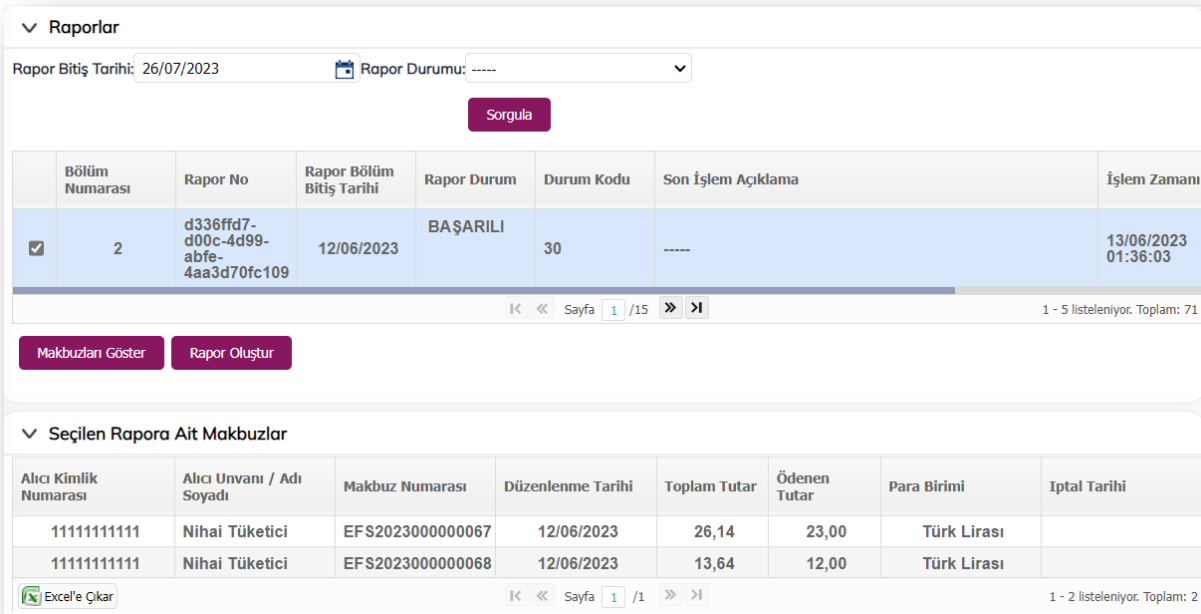
QNB eFinans aracılığı ile e-SMM raporlaması, makbuz oluşturma tarihini izleyen günün ilk saatlerinde tetiklenir ve otomatik olarak sıraya alınarak, Başkanlık sistemlerine raporlanır. Oluşturulan e-SMM raporunun içeriğinde o gün içerisinde oluşturulan e-SMM bilgileri ve varsa önceki bir tarihi içeren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

### Rapor Oluştur

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

Yıl: 2023

Ay: 07

Son gün: 25/07/2023

Rapor Oluştur

### 3.2.8 Kullanım İstatistikleri

### e-SMM

Serbest Meslek Makbuz İşlemleri

- ☆ Serbest Meslek Makbuz Oluşturma
- ☆ Serbest Meslek Makbuz Sorgulama
- ☆ Arşiv
- ☆ Taslaklar
- ☆ Seri No Bazında Son Makbuz Bilgisi
- ☆ e-Posta/SMS Sorgulama
- ☆ Rapor Sorgulama
- ☆ Kullanım İstatistikleri

Yıl ve ay bazında Makbuz kullanım istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

### Makbuz Kullanım İstatistikleri

2023

Yıl	Ay	Toplam Makbuz Adedi
2023	ŞUBAT	9
2023	MART	17
2023	NİSAN	6
2023	MAYIS	25
2023	HAZİRAN	12
2023	TEMMUZ	14

Tipi	Kalan Kontör	Açıklama
e-Arşiv SMS	9508	
e-Serbest Meslek Makbuz	36	

### 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-SMM > Toplu Makbuz İşlemleri > Paket Makbuz Yükleme menüsünden ulaşılır.

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

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

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

**PAKET DOSYASI YÜKLEME**

Yapılandırma Sorgulama

Şube:  Kasa:

Makbuz Seri:  Yüklenen Dosya Formatı:

Şablon Adı:  Paket Çıktı Formatı:

e-Posta Gönderimi:  Numara Verme:

Sms Gönderimi:  Xslt Ekleme:

Makbuz İmzalama:

Yapılandırma Seçiniz

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

## Yeni Paket Oluştur

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

▼ Dosya Yükle

Şube: **Seçilmedi**

Kasa: **Seçilmedi**

Yeni Paket Oluştur:

Paket adını giriniz (yyyyMMddHHmm):

Dosya adını otomatik al:

**Yükle** **Temizle**

## Mevcut Paketlerden Seç

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

▼ Dosya Yükle

Şube: -----

Kasa: -----

Mevcut Paketlerden Seç:

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

Dosya adını otomatik al:

**Yükle** **Temizle**

**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 alınması 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: ----

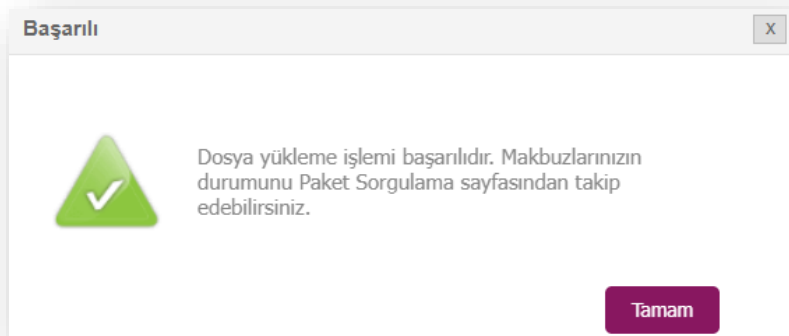
Yeni Paket Oluştur:

Mevcut Paketlerden Seç:

Dosya adını otomatik al:

Versiyon:

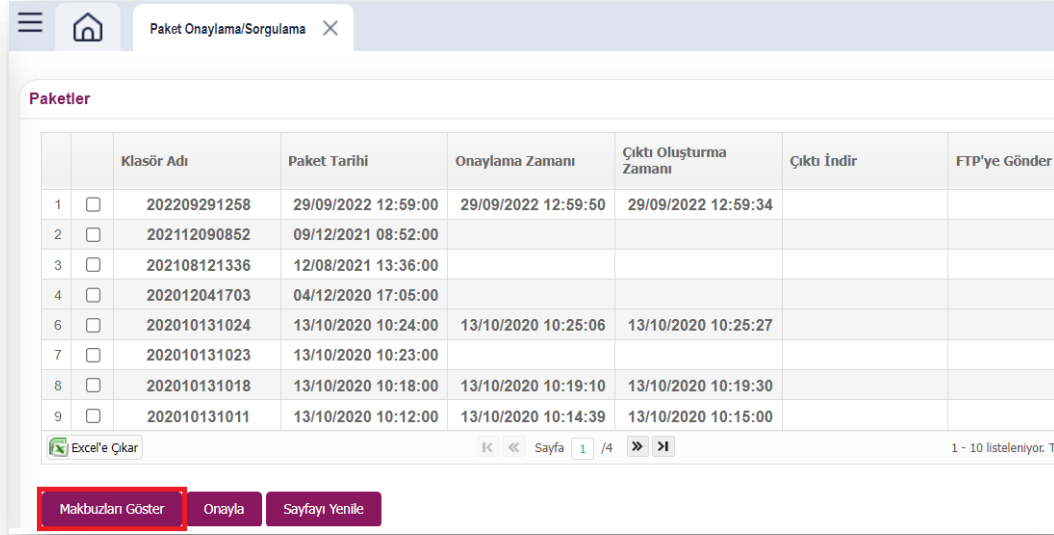
Dosya adı : dosya00001



### 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

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

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

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										

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										





“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

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

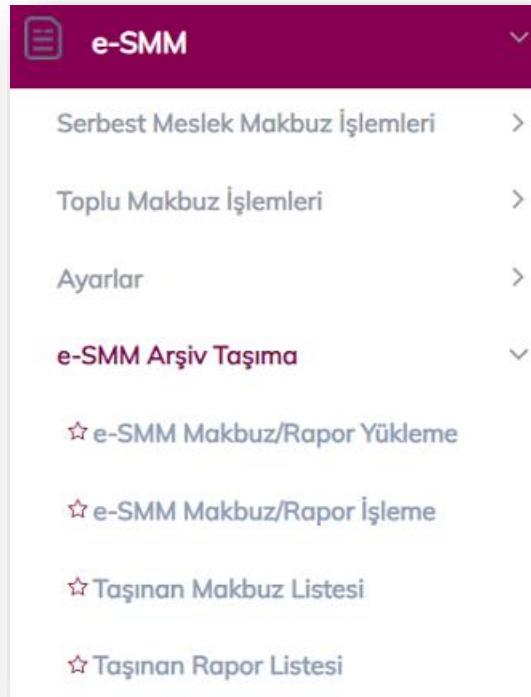
	UUID	Makbuz No	Makbuz Sıra Numarası	Hata Açıklama	Hata Zamanı	Hata Detayı
1	307db2ad-dcfd-44d8-ad41-e7c0c78bfa21	-----	1	307db2ad-dcfd-44d8-ad41-e7c0c78bfa21 UUID'li fatura sistemde mevcut ve imzalı durumda!	13/10/2020 10:23:53	

Excel'e Çıkar K << 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-SMM > Serbest Meslek Makbuz İşlemleri > Serbest Meslek Makbuz Sorgulama sayfasından Onaylanan / Hatalı makbuzlar takip edilebilir.

### 3.4 e-SMM Arşiv Taşıma



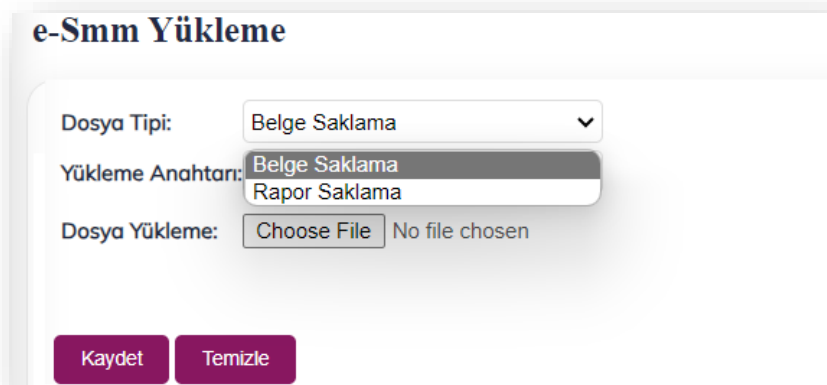
Farklı entegratörler üzerinden gönderilen e-SMM makbuzları QNB eFinans içerisinde saklanabilmektedir. e-SMM makbuz için gelen şekilde bir yapı olmadığı için sadece giden e-SMM ve raporlar saklanabilir. Saklanacak xml dosyalarının tek bir zip içerisinde toplanmış olması gerekmektedir. Xml dosyaları ziplendikten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

### 3.4.1 e-SMM Makbuz /Rapor Yükleme

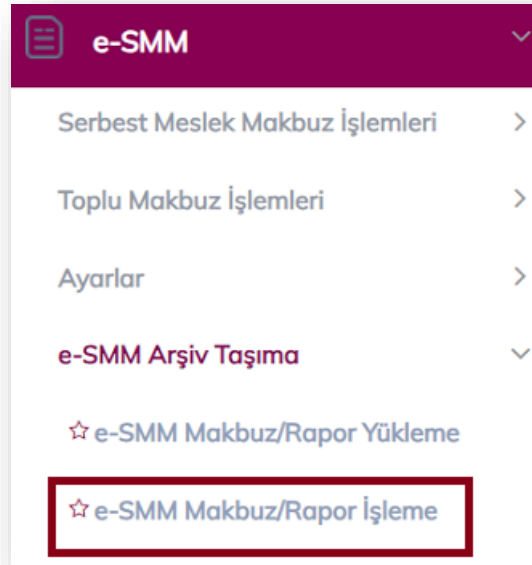


Yükleme işleminin yapılabilmesi için e-SMM Makbuz /Rapor Yükleme /Rapor Yükleme alanına tıklanmalıdır. Saklanacak veri makbuz ise Belge Saklamanın seçilmesi eğer rapor ise de Rapor Saklamanın seçilmesi gerekmektedir. Yükleme anahtarı alanına herhangi bir sayı ya da harf girilmesi gereklidir.

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



### 3.4.2 e-SMM Makbuz /Rapor İşleme







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

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



**e-Smm Makbuz / Rapor İşleme**

Yükleme Anahtarı:

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



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

1

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

3



2

  Excel'e Çıkar << Sayfa 1 /2 >>

**Fatura Listesi**

İşlemler: .....

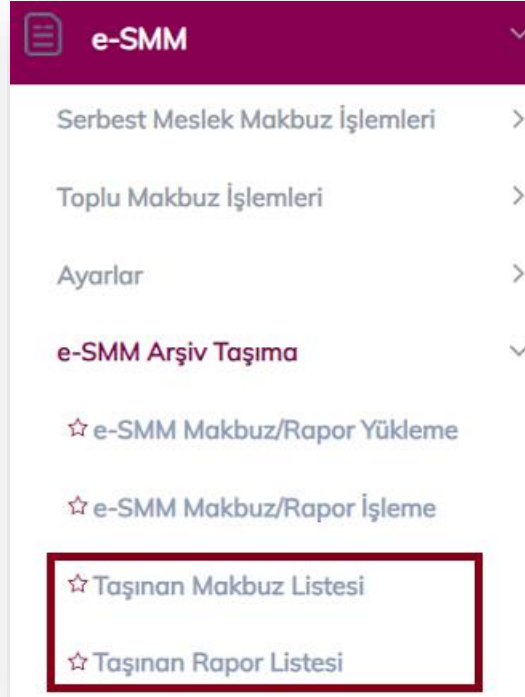
	Makbuz Tarihi	Makbuz Tutarı	Alıcı Unvan	Alıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Makbuz Kontrol Açıklama	Yükleme Zamanı
<input checked="" type="checkbox"/>	26/04/2021	925,93	test test	33319219696	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	11/05/2021 11:48

  Excel'e Çıkar << Sayfa 1 /1 >>



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:	<input type="text"/>	
Alıcı Unvan/Ad Soyad:	<input type="text"/>	
Makbuz No:	<input type="text"/>	
Döviz Cinsi:	-----	
Makbuz Tarihi:	01/01/2021	31/03/2021
Son Ödeme Tarihi:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Makbuz Tutar:	0	0


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


<input type="checkbox"/>	TCKN/VKN	Unvan/Ad Soyad	Makbuz Tarihi	Makbuz No	Tutar	Döviz Cinsi	e-Posta
<input type="checkbox"/>	0860164418	Test Test1	04/02/2021	OOA2021000005067	102,04	TRY	 

### Taşınan Rapor Listesi

Hazırlayan Kimlik No:

Bölüm No:

Rapor Dönem Başlangıç:  

Bölüm Başlangıç Tarihi:  


Rapor No:

Rapor Dönem Bitiş:  

Bölüm Bitiş Tarihi:  

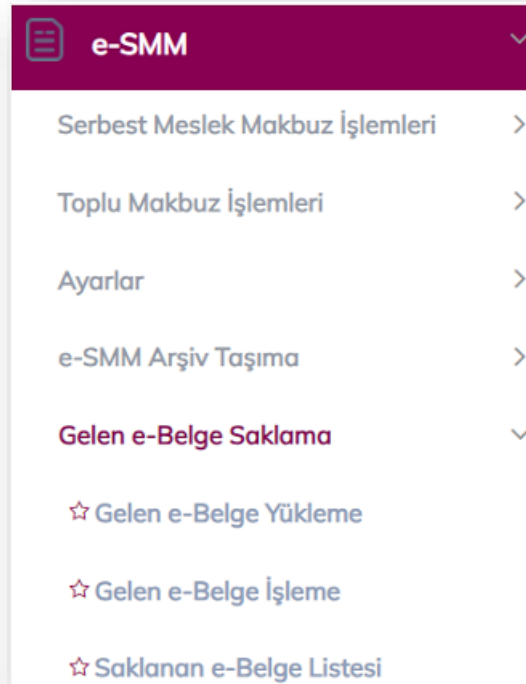
Sorgula

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	1	c1fec2e3-ab82-4a43-bf04-31751d1d4460	01/01/2021	31/01/2021	01/01/2021	31/01/2021	

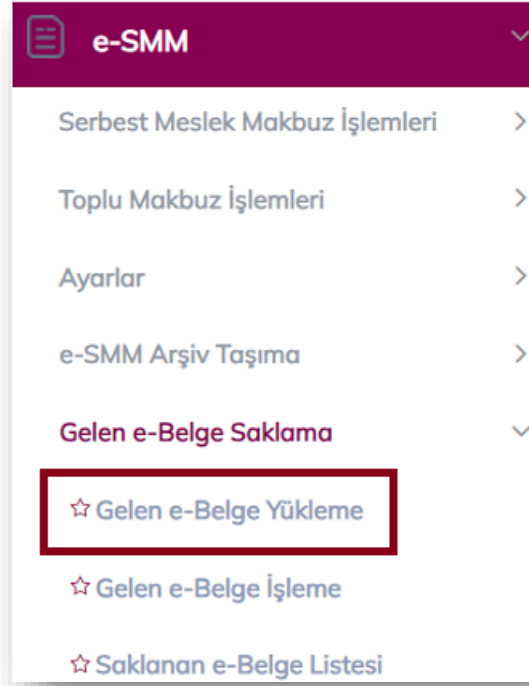
Excel'e Çıkar K << Sayfa 1 / 1 >> >|

### 3.5 Gelen e-Belge Saklama

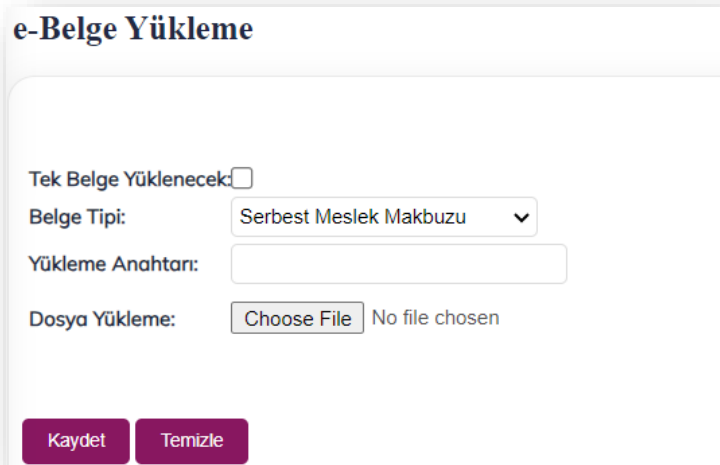


Firmalar kendilerine gönderilen e-Serbest meslek makbuzları QNB eFinans Portal içerisinde saklayabilirler. Bu işlem için Gelen e-Belge Yükleme alanından başlayarak saklama işlemini yapabilirler.

### 3.5.1 Gelen e-Belge Yükleme

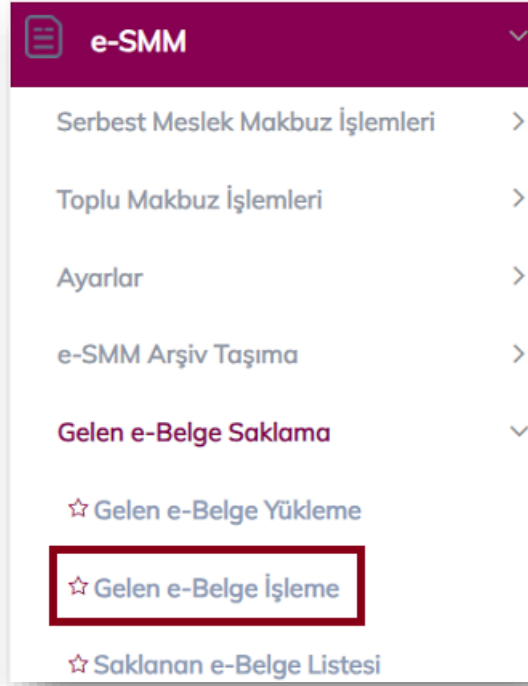


Firmalar gelen e-Belgeleri XML, HTML ya da PDF olarak buradan yüklemelidir. Birden fazla veri yüklenecekse dosyanın zip şeklinde olması gerekmektedir. Yükleme anahtarı kısmına istenilen harf ya da rakam yazılabilir. Ardından dosyanın seçilmesi ve Kaydet butonu üzerinden yüklemenin tamamlanması gerekmektedir.



The screenshot shows the 'e-Belge Yükleme' form. It includes a checkbox for 'Tek Belge Yüklenecek', a dropdown menu for 'Belge Tipi' (Serbest Meslek Makbuzu), a text input field for 'Yükleme Anahtarı', and a file upload section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. At the bottom, there are two buttons: 'Kaydet' and 'Temizle'.

### 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 Tarihi Başlangıç:   
 İşlem Tarihi Başlangıç:   
 Yükleme Anahtar:   
 Yükleme Tarihi Bitiş: 27/07/2023  
 İşlem Tarihi Bitiş: 27/07/2023

**Sorgula** **Temizle**

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Dosya Tipi	Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
<b>→</b>	esmm test	3250566851	ZIP	<b>YÜKLENDİ</b>	05/05/2021 08:56	test.efinans	✘	

Excel'e Çıkar

Fatura Listesi

İşlemler:  **Başlat**

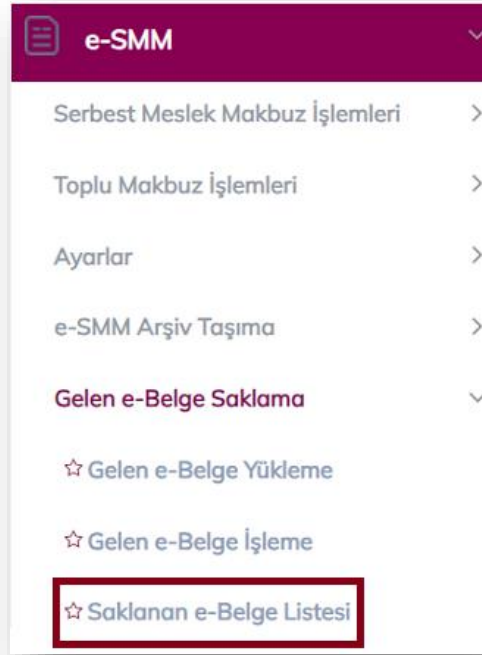
	PORTALAAKTAR İŞLEM YAPMA	Belge Tarihi	Belge Tutarı	Satıcı Unvan	Satıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu
<input type="checkbox"/>	FC2ACBE8-A9C9-47	ZZZ2021000000001	02/04/2021	925.93 eFinans	3250566851	PORTALAAKTAR	Başarılı
<input type="checkbox"/>	61DE5AA6-CC82-47	ZZZ2021000000002	15/04/2021	100.00 eFinans	3250566851	PORTALAAKTAR	Başarılı

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

Burada iki seçenek vardır.

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

### 3.5.3 Saklanan e-Belge Listesi



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

**Saklanan Belge Listesi**

Belge Tipi: Serbest Meslek Makbuzu

Satıcı VKN/TCKN:


Satıcı Unvan/Ad Soyad:

Belge No:

ETTN:

Belge Tarihi: 26/04/2021  26/04/2021

Belge Tutar: 0.00  0

<input type="checkbox"/>	Uuid	Satıcı VKN/TCKN	Satıcı Unvan/Ad Soyad	Belge Tarihi	Belge No	Tutar	Dosya Adı	Görüntüle
<input type="checkbox"/>	0A0E7CD9-36A2-43A7-6666-5B5B998C2630	3250566851	eFinans	26/04/2021	ZZZ2021000000004	11.440,00	ZZZ2021000000004.pdf	



**QNB eFinans Elektronik Ticaret ve Biliřim 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](http://www.qnbefinans.com)