



QNB eFinans e-Fatura Kullanım Kılavuzu

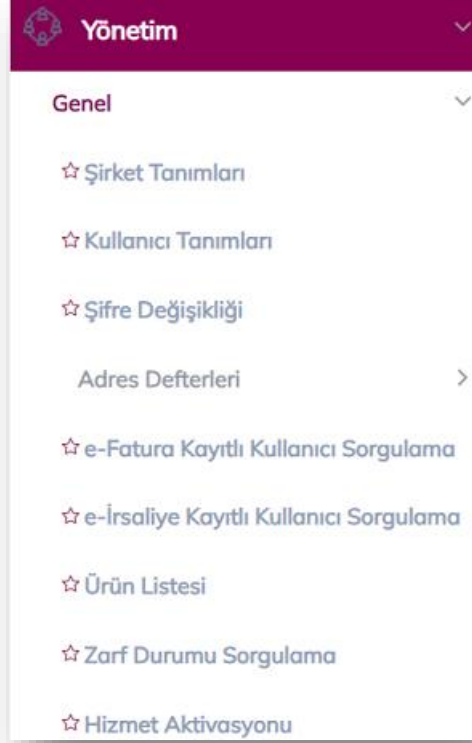
İçindekiler

1. YÖNETİM MENÜSÜ.....	1
1.1. Şirket Tanımları.....	1
1.1.1. Fatura Şablonları	2
1.1.2. Fatura Alma - Gönderme Ayarları	15
1.1.3. Şube Tanımları.....	27
1.2. Kullanıcı Tanımları	27
1.3. Şifre Değişikliği.....	30
1.4. Adres Defterleri	30
1.5. e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama	32
1.6. Ürün Listesi	34
1.7. Zarf Durumu Sorgulama	35
1.8. Hizmet Aktivasyonu.....	36
2. e-FATURA MENÜSÜ.....	49
2.1. Giden e-Faturalar.....	49
➤ Fatura Oluştur.....	49
➤ Kolay e-Fatura Oluşturma.....	64
➤ SGK/Medula Faturası Oluşturma.....	65
➤ Detaylı Fatura Yükle.....	66
2.1.1. Taslaklar (e-Fatura İmzalama)	72
2.1.2. Gönderilecekler	75
2.1.3. Gönderilenler	76
2.1.4. Arşiv.....	79
2.1.5. Alıcısına Ulaşmayan Belgeler.....	80
2.1.6. İptal Edilen Faturalar	81
2.2. Gelen Faturalar	82
2.2.1. Zarf Bazında Listeleme	82
2.2.2. Fatura Bazında Listeleme	83

2.2.3.	Uygulama Yanıtı	86
2.2.4.	Arşiv.....	87
2.3.	Aktarım İşlemleri	87
2.4.	e-Fatura Arşiv Taşıma	88
2.5.	Raporlar	93
2.5.1.	Kullanım İstatistikleri.....	98
2.5.2.	Toplu e-Fatura İndirme	99

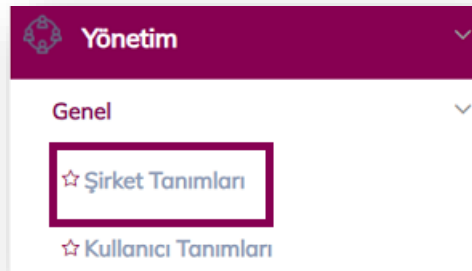
1. YÖNETİM MENÜSÜ

Yönetim ekranlarında Organizasyon (Holding, Merkez, Şube, Şantiye vb.) organizasyona bağlı şirketler ve kullanıcılar tanımlanabilir. Kullanıcılara rol tabanlı veya organizasyon ve yerleşke bazında yetkiler verilebilir, sık kullanılan şirket bilgileri adres defterine kaydedilebilir. e-Fatura sisteminde bulunan kayıtlı kullanıcılar sorgulanabilir. Gelen ve giden faturaların zarf durum bilgileri sorgulanabilir. Ayrıca e-Fatura Hizmet Aktivasyonu da bu menü altında yapılmaktadır.



1.1. Şirket Tanımları

Şirketinizin bilgileri ve çeşitli ayarları bu bölümde yönetilebilir.

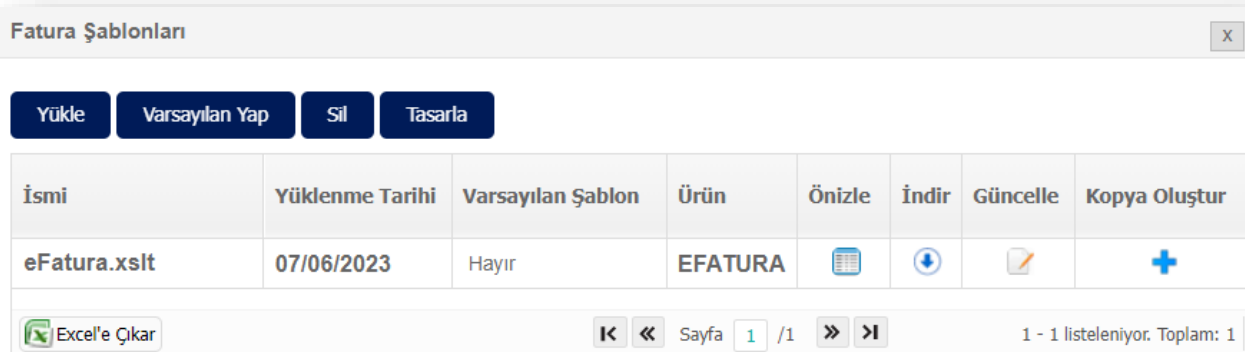






“**Şirket Tanımları**” ekranında, “Fatura Şablonları”, “Fatura Alma-Gönderme Ayarları”, “Şube Tanımları” ve “Ek Bilgiler, Şirket Güncelle” bölümleri bulunmaktadır.

1.1.1. Fatura Şablonları

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

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



İsmi	Yüklenme Tarihi	Varsayılan Şablon	Ürün	Önizle	İndir	Güncelle	Kopya Oluştur
eFatura.xslt	07/06/2023	Hayır	EFATURA				

“Yükle” ve “Varsayılan Yap” butonları ile yeni fatura şablonu eklenebilir, oluşturulan fatura şablonu varsayılan yapılabilir. Varsayılan yapılan fatura şablonu yeni “Fatura Oluştur” sayfasında seçilmiş olarak görüntülenecektir. Birden çok fatura şablonu varsa biri varsayılan olarak seçilmelidir. “Sil” butonu ile fatura şablonları silinebilir.

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

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

Açılan ekranda “Şablon Adı” ve “Şablon Açıklaması” girilerek “Şablon Seçimi” yapılır. İki şablon türü vardır. Bunlar, “Modern Şablon” ve “GİB Şablonu” dur. Kullanıcı isteğine göre şablon türü seçilerek yeni bir fatura şablonu tasarlanabilir. İki şablon türü arasında herhangi bir fark bulunmamaktadır.


Tasarla X

Ürün:


Şablon Adı:

Şablon Açıklaması:

Şablon Seçimi:



Modern Şablon



GIB Şablonu

İleri

“İleri” düğmesine tıklanarak ilerlenir.

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

- Satıcı
- Alıcı
- Fatura Kuryesi
- Fatura Satırları
- Dip Topamlar

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi:

İçerik



B I U S

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bū

İçerik Alanı Stili (CSS)

Önizle

Kaydet

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet
 Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi QNB Finansbank Kristal
 Kule Binası No:215 Şişli / İstanbul
 Tel: 0850250675
 Web Sitesi: https://www.qnbefinans.com
 e-Posta: destek@efinans.com.tr
 Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
 VKN: 6901581234

SAYIN

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

ETT: 6E041SS1-8008-2249-99EA-10222022254

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto/Artırım Oranı	İskonto/(Artırım) Tutarı	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı	Vergi İ.M. Sebebi	Diğer Vergiler
1	XYZ 2000	3 Adet	2.000 EUR			6.480,00 EUR	%8,00	480,00 EUR	350 - Diğer	
OTV 3A LİSTE (94,00) = 400,00 EUR										
4080 -										

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	Alt Tip 1
İade Fatura No:	GIB2014000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
İrsaliye No:	123456
İrsaliye Tarihi:	01-01-2015
Sipariş No:	15012007703
Sipariş Tarihi:	01-01-2015
Son Odeme Tarihi:	15-15-2015
Oluşma Zamanı:	13.34.23

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

Fatura Şablonu Alanları

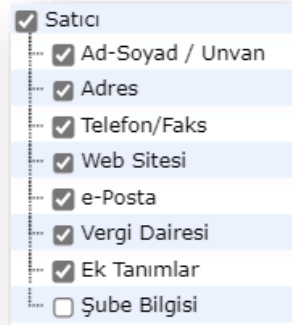
Fatura şablonu üzerindeki alanlar Gelir İdaresi Başkanlığı'nca belirlenmiş UBL-TR standardına göre hazırlanmıştır. Bu alanlar şu şekilde gruplanmıştır:

○ Satıcı

Görüntülenen alanlar;

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

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



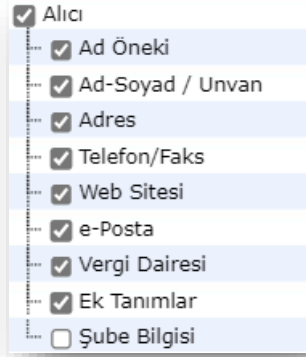
○ Alıcı

Görüntülenen alanlar;

- Ad Öneki
- Ad-Soyad / Unvan
- Adres
- Telefon/Faks
- Web Sitesi
- e-Posta
- Vergi Dairesi

- Ek Tanımlar
- Şube Bilgisi

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



- **Fatura Künyesi**

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

Fatura Künyesi tablo satırlarında görüntülenen alanlar;

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

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

- Fatura Künyesi
 - Tarih
 - Fatura No
 - Özelleştirme No
 - Senaryo
 - Fatura Tipi
 - Fatura Alt Tipi
 - İade No/Tarih
 - İrsaliye No/Tarih
 - Sipariş No/Tarih
 - Son Ödeme Tarihi
 - Oluşma Zamanı
 - Ek Künye Verileri
 - Sağlık Fatura Tipi
 - Mükellef Kodu
 - Mükellef Adı
 - DosyaNo
 - Dönem

“Ek Künye Verileri” seçeneğinin seçilmesi ile e-Fatura –Taslaklar – Yeni Fatura ekranında bulunan “Not” alanına ve “e-Fatura - Giden Faturalar – Fatura Oluştur” ekranında bulunan “Not” alanına eklenmesi istenen ek künye verileri tek tek aşağıdaki formattaki gibi girilebilir.

Ek Künye Verisi 1: 123

Ek Künye Verisi 2: 456

Fatura Şablonu Tasarla - e-Fatura.xslt

<input checked="" type="checkbox"/> Senaryo	<input type="checkbox"/> Fatura Alt Tipi
<input checked="" type="checkbox"/> Fatura Tipi	<input type="checkbox"/> İade No/Tarih
<input type="checkbox"/> Fatura Alt Tipi	<input type="checkbox"/> İrsaliye No/Tarih
<input type="checkbox"/> İade No/Tarih	<input checked="" type="checkbox"/> Sipariş No/Tarih
<input type="checkbox"/> İrsaliye No/Tarih	<input checked="" type="checkbox"/> Son Ödeme Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/> Sipariş No/Tarih	<input type="checkbox"/> Oluşma Zamanı
<input checked="" type="checkbox"/> Son Ödeme Tarihi	<input checked="" type="checkbox"/> Ek Künye Verileri
<input type="checkbox"/> Oluşma Zamanı	<input type="checkbox"/> Sağlık Fatura Tipi
<input type="checkbox"/> Ek Künye Verileri	<input type="checkbox"/> Mükellef Kodu
<input type="checkbox"/> Sağlık Fatura Tipi	<input type="checkbox"/> Mükellef Adı
<input type="checkbox"/> Mükellef Kodu	
<input type="checkbox"/> Mükellef Adı	

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: Lütfen bir alan seçiniz.

İçerik


B I U S


eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet
Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi QNB Finansbank Kristal
Kule Binası No:215 Şişli / İstanbul
Tel: 0850250675
Web Sitesi: https://www.qnbefinans.com
e-Posta: destek@efinans.com.tr
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 6901581234

SAYIN

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

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

 e-Fatura

 QNB
FINANSBANK

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Sipariş No:	15012007703
Sipariş Tarihi:	01-01-2015
Son Ödeme Tarihi:	15-15-2015
Ek Künye Verisi 1:	123
Ek Künye Verisi 2:	456

Not

Yeni Not Alanı Ekle

Son Not Alanını Sil

##Notlar Bölümünden: Eklenen Alan1
##Notlar Bölümünden: Eklenen Alan2
##Notlar Bölümünden: Eklenen Alan3
##Notlar Bölümünden: Eklenen Alan4
##Notlar Bölümünden: Eklenen Alan5

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet
esentepe mahallesi Büyükdere caddesi qnb finansbank kristal
kule binası No:215 Kapı No.no:215 Şişli / İstanbul
Tel: 5471456965
Web Sitesi: <https://www.qnbefinans.com>
e-Posta: ozge.cokca@qnbefinans.com
Vergi Dairesi: BÜYÜK MÜKELLEFLER
VKN: 3250566851



SAYIN

Efinans Elektronik Ticaret Bilişim Hizmetleri A.Ş
KARTAL/ İSTANBUL
Vergi Dairesi:
VKN: 3250566851

ETTN: 4D0DE22D-8360-423E-BFEC-E1BD6BC459CD

Tarih:	11-05-2023
Fatura No:	CDA2023000000011
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan1 ##
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan2 ##
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan3 ##
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan4 ##
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan5 ##
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan6 ##
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan7 ##
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan8 ##
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan9 ##
Notlardan Bölümünden:	Eklenen Alan10 ##

o Fatura Satırları

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

Fatura Satırları alanında görüntülenen bu alanlar;

- o Sıra No
- o Alıcı Ürün Kodu
- o Satıcı Ürün Kodu
- o Üretici Ürün Kodu
- o Künye No
- o Mal Sahibi VKN/TCKN
- o Mal Sahibi Ad Soyad/Ünvan
- o Mal Hizmet
- o Açıklama

- Miktar
- Birim Fiyat
- İskonto / Artırım Oranı
- İskonto / Artırım Tutarı
- Mal Hizmet Tutarı
- KDV Oranı
- KDV Tutarı
- Vergi İ.M. Sebebi
- Diğer Vergiler
- Satır Açıklaması

Yeni bir fatura şablonu oluştururken yukarıda bulunan alanlardan “Alıcı Ürün Kodu”, “Satıcı Ürün Kodu”, “Üretici

Ürün Kodu”, “Açıklama” ve “Satır Açıklaması” alanları hariç diğer alanlar otomatik seçili olarak gelmekte ve bu seçili alanlar fatura üzerinde görüntülenmektedir. Sadece “Fatura Satırları” alanında sağ tuşa basılarak ya da çift tıklanarak açılan ekranda “Alanı Güncelleştir” işlemi yapılabilir. Bunun amacı; “Fatura Satırları” altında bulunan seçeneklerin başlığını değiştirmektir. Bu işlem Gönderici, Alıcı, Fatura Künyesi alanlarında yapılmamaktadır.



The image shows a screenshot of a software interface for selecting invoice line items. The menu is titled 'Fatura Satırları' and contains a list of options, each with a checkbox. The 'Fatura Satırları' option is checked. The options are: Sıra No (checked), Alıcı Ürün Kodu (unchecked), Satıcı Ürün Kodu (unchecked), Üretici Ürün Kodu (unchecked), Künye No (unchecked), Mal Sahibi VKN/TCKN (unchecked), Mal Sahibi Ad Soyad/Ünvan (unchecked), Mal Hizmet (checked), Açıklama (unchecked), Miktar (checked), Birim Fiyat (checked), İskonto/ Artırım Oranı (checked), İskonto/ (A)rtırım Tutarı (checked), Mal Hizmet Tutarı (checked), KDV Oranı (checked), KDV Tutarı (checked), Vergi İ.M. Sebebi (checked), Diğer Vergiler (checked), and Satır Açıklaması (unchecked).

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

Fatura Alanı Ayarları

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

Alan Başlığı (Özel):

Gösterim Koşulu:
 Varsayılan Koşul
 Özel Koşul
 Koşul Yok

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

Özel Koşul (XSLT Kodu):

Tamam

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

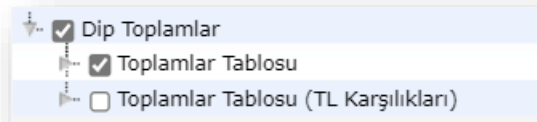
o **Dip Toplamlar**

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

Dip Toplamlar alanında görüntülenen bu alanlar;

- o Toplamlar Tablosu
- o Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)

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



İçerik Ekle / Düzenle

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

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

Aynı zamanda “İçerik Ekle / Düzenle” ekranında sağ tuşa basılarak açılan ekranda da resim, tablo, hücre, satır, sütun eklenebilir.

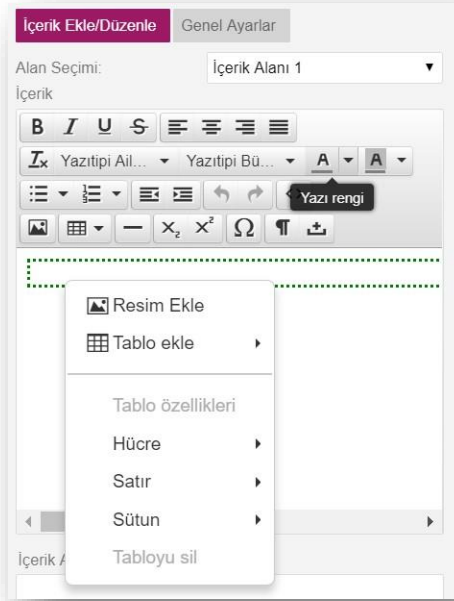


eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet
Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi QNB Finansbank Kristal
Kule Binası No:215 Şişli / İstanbul
Tel: 0850250675
Web Sitesi: <https://www.qnbefinans.com>
e-Posta: destek@efinans.com.tr
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 6901581234

e-Fatura

Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	Altı Tip 1
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
İrsaliye No:	123456



İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 1

İçerik

Resim Ekle
Tablo ekle
Tablo özellikleri
Hücre
Satır
Sütun
Tabloyu sil

İçerik Alanı 8 seçilerek ya da örnek şablon üzerinde “Şirket Logosu’na” tıklanarak, örnek şablonda gösterilen örnek logo silinir. Ardından “Resim Ekle” butonuna tıklanarak uygun firma logosu şablona eklenir. “Önizle” butonuna tıklayarak yaptığınız logo değişikliğini görebilirsiniz. Dosya boyutu 46 KB’tan büyük olamaz.

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

- Satıcı
- Alıcı
- Fatura Künyesi
- Fatura Satırları
- Dip Toplamlar

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S [Align Left] [Align Center] [Align Right] [Justify]

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bü... A A

[List Bullets] [List Numbers] [List Discs] [List Squares] [List Circles] [List Triangles] [List Stars] [List Hearts] [List Diamonds] [List Squares] [List Circles] [List Triangles] [List Stars] [List Hearts] [List Diamonds]

[Image] [Table] [Link] [Unlink] [Text Color] [Background Color] [Text Color] [Background Color] [Text Color] [Background Color]



Şirket Logosu

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet
 Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi QNB Finansbank Kristal
 Kule Binası No 215 Şişli / İstanbul
 Tel: 0850250675
 Web Sitesi: https://www.qnbfinsans.com
 e-Posta: destek@efinans.com.tr
 Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
 VKN: 6901581234

SAYIN

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

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



e-Fatura



Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1 2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	AR Tip 1
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
İrsaliye No:	123456
İrsaliye Tarihi:	01-01-2015
Sipariş No:	15012007703
Sipariş Tarihi:	01-01-2015
Son Ödeme Tarihi:	15-15-2015

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

- Satıcı
- Alıcı
- Fatura Künyesi
- Fatura Satırları
- Dip Toplamlar

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S [Align Left] [Align Center] [Align Right] [Justify]

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bü... A A

[List Bullets] [List Numbers] [List Discs] [List Squares] [List Circles] [List Triangles] [List Stars] [List Hearts] [List Diamonds]

[Image] [Table] [Link] [Unlink] [Text Color] [Background Color] [Text Color] [Background Color] [Text Color] [Background Color]


İŞEÇEREK - DELETE TUŞUNA BASINIZ

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet
 Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi QNB Finansbank Kristal
 Kule Binası No 215 Şişli / İstanbul
 Tel: 0850250675
 Web Sitesi: https://www.qnbfinsans.com
 e-Posta: destek@efinans.com.tr
 Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
 VKN: 6901581234


SAYIN

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

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



e-Fatura



Şirket Logosu

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1 2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	Alt Tip 1
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
İrsaliye No:	123456

“Resim Ekle” butonuna basınız.

İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S [Align Left] [Align Center] [Align Right] [Justify]

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bü... A A

[List Bullets] [List Numbers] [List Discs] [List Squares] [List Circles] [List Triangles] [List Stars] [List Hearts] [List Diamonds]

[Image] [Table] [Link] [Unlink] [Text Color] [Background Color] [Text Color] [Background Color] [Text Color] [Background Color]

Resim Ekle

Resim ekle/düzenle

Kaynak No file chosen

Boyutlar x En - Boy oranını koru

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:


- Satıcı
- Alıcı
- Fatura Künyesi
- Fatura Satırları
- Dip Toplamlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S


Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bu... A A



eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet

Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi QNB Finansbank Kristal
Kule Binası No:215 Şişli / İstanbul
Tel: 0850250675
Web Sitesi: https://www.qnbefinans.com
e-Posta: destek@efinans.com.tr
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 6901581234

e-Fatura



Şirket Logosu

SAYIN

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

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

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	Alt Tip 1
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
İrsaliye No:	123456
İrsaliye Tarihi:	01-01-2015
Sipariş No:	15012007703

“Özisle” butonuna tıklayın.

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:


- Satıcı
- Alıcı
- Fatura Künyesi
- Fatura Satırları
- Dip Toplamlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

B I U S

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bu... A A




İçerik Alanı Stili (CSS)

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet

Esentepe Mahallesi Büyükdere caddesi QNB Finansbank Kristal
Kule Binası No:215 Şişli / İstanbul
Tel: 0850250675
Web Sitesi: https://www.qnbefinans.com
e-Posta: destek@efinans.com.tr
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 6901581234

e-Fatura



QNB
FINANSBANK

SAYIN

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

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

Tarih:	03-12-2013
Fatura No:	AAA2013100000503
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	IADE
Fatura Alt Tipi:	Alt Tip 1
İade Fatura No:	GIB20140000000007
İade Fatura Tarihi:	31-01-2014
İrsaliye No:	123456
İrsaliye Tarihi:	01-01-2015
Sipariş No:	15012007703
Sipariş Tarihi:	01-01-2015
Son Ödeme Tarihi:	15-15-2015
Oluşma Zamanı:	13-34-23
Ek Künye Verisi 1:	123
Ek Künye Verisi 2:	456

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto/Artırım Oranı	İskonto/(Artırım) Tutarı	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı	Vergi İ.M. Sebebi	Diğer Vergiler
1	XYZ 2000	3 Adet	2.000 EUR			6.480,00 EUR	38,00	480,00 EUR	350 - Diğer	
										OTV 3A LİSTE (94,00) = 400,00 EUR 400,00

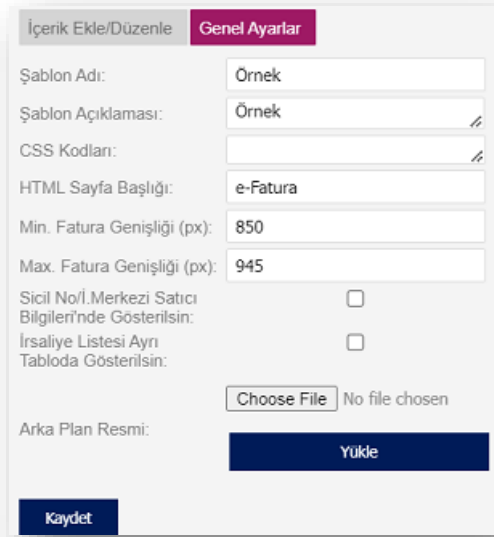
Son olarak “Kaydet” butonuna tıklayın.

Genel Ayarlar

Bu ekranda şablonun adı, açıklaması güncellenebilir.

Tarayıcıdan faturalar HTML olarak indirilip web tarayıcısı ile açıldığında, “HTML Sayfa Başlığı” alanında yazan metin üst pencere başlığında görünür.

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



İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Şablon Adı: Örnek

Şablon Açıklaması: Örnek

CSS Kodları:

HTML Sayfa Başlığı: e-Fatura

Min. Fatura Genişliği (px): 850

Max. Fatura Genişliği (px): 945

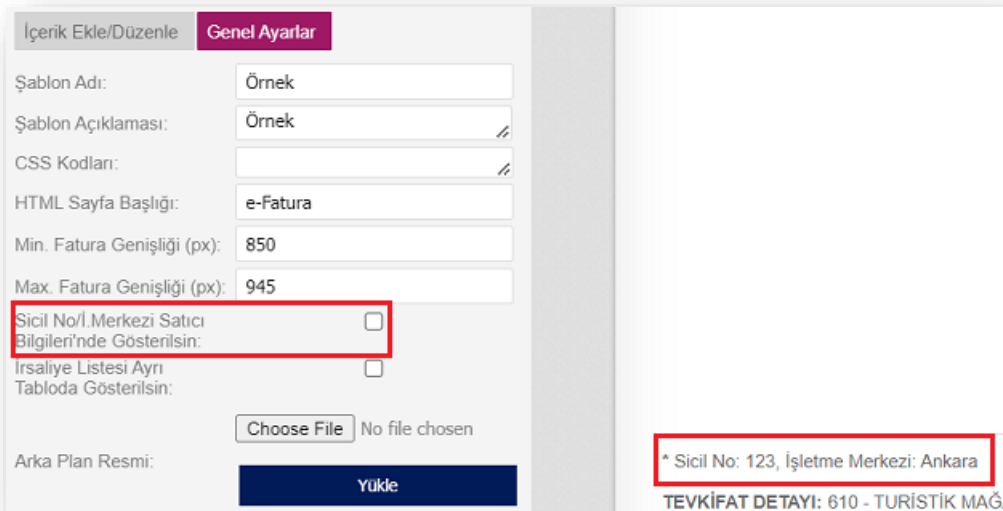
Sicil No/İ. Merkezi Satıcı Bilgileri'nde Gösterilsin:

İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin:

Arka Plan Resmi: Choose File No file chosen

Yükle

Kaydet



İçerik Ekle/Düzenle Genel Ayarlar

Şablon Adı: Örnek

Şablon Açıklaması: Örnek

CSS Kodları:

HTML Sayfa Başlığı: e-Fatura

Min. Fatura Genişliği (px): 850

Max. Fatura Genişliği (px): 945

Sicil No/İ. Merkezi Satıcı Bilgileri'nde Gösterilsin:

İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin:

Arka Plan Resmi: Choose File No file chosen

Yükle

* Sicil No: 123, İşletme Merkezi: Ankara

TEVKİFAT DETAYI: 610 - TURİSTİK MAĞA

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

İçerik Ekle/Düzenle	Genel Ayarlar
Şablon Adı:	Örnek
Şablon Açıklaması:	Örnek
CSS Kodları:	
HTML Sayfa Başlığı:	e-Fatura
Min. Fatura Genişliği (px):	850
Max. Fatura Genişliği (px):	945
Sicil No/İ. Merkezi Satıcı Bilgileri'nde Gösterilsin:	<input checked="" type="checkbox"/>
İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin:	<input type="checkbox"/>

tel: 0850200079
Web Sitesi: https://www.qnbefinans.com
e-Posta: destek@efinans.com.tr
Vergi Dairesi: ŞİŞLİ
VKN: 6901581234
Sicil No: 123
İşletme Merkezi: Ankara

SAYIN

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

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

Sicil No/İ. Merkezi Satıcı Bilgileri'nde Gösterilsin:	<input type="checkbox"/>
İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin:	<input checked="" type="checkbox"/>
Arka Plan Resmi:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
	<input type="button" value="Yükle"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

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

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

ALINDI BİLGİLERİ
Belge Numarası: ALND123 Belge Tarihi: 2
Vergi İstisna Muafiyet Sebebi: 350 - Diğer

İRSALİYE LİSTESİ
01-01-2015 | 123456

1.1.2. Fatura Alma - Gönderme Ayarları

Genel Ayarlar

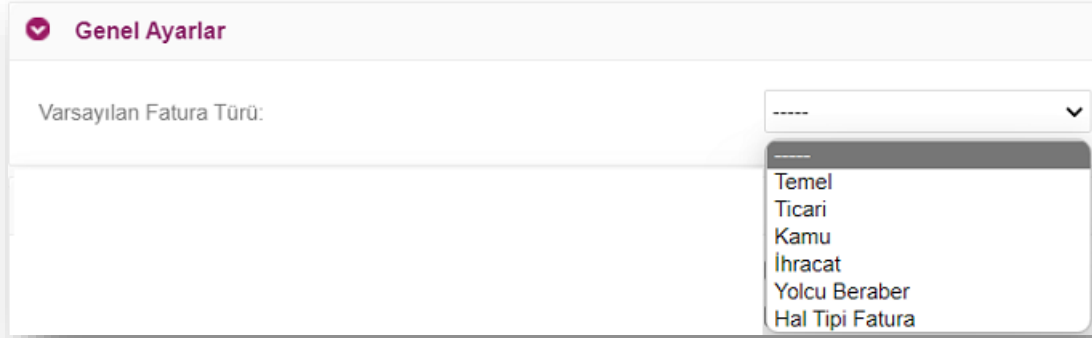
“Ara Onaycılar Birbirine Onaya Göndersin” seçeneği seçili ise gelen ve giden faturalar için birden fazla “Ara Onaycı” rolü tanımlanan kullanıcı varsa faturaları birbirlerine yönlendirebilirler.

Fatura Alma-Gönderme Ayarları

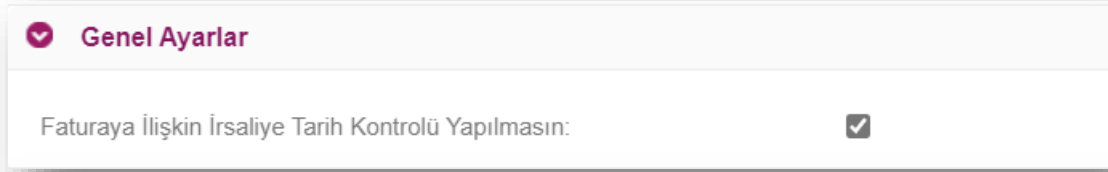
Genel Ayarlar

Ara Onaycılar Birbirine Onaya Göndersin:

“Varsayılan Fatura Türü” Fatura türünün her fatura oluşturma aşamasında otomatik gelmesini sağlayan alandır. Eğer herhangi bir seçim yapılmaz ise fatura türü standart olarak Temel türü ile ekrana gelmektedir.

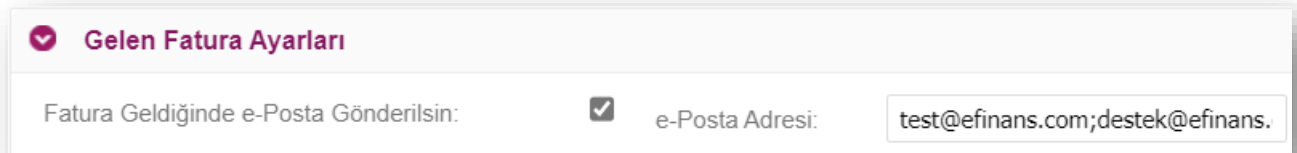


“Faturaya İlişkin İrsaliye Tarih Kontrolü Yapılmasın” seçilmesi durumunda fatura oluşturma aşamasında İrsaliye bilgileri kısmındaki tarih alanına girilen verinin 8 gün geçse bile aşağıdaki altı çizili hata alınmayacaktır.
“Faturaya ilişkin irsaliye tarihi fatura tarihinden en fazla 7 gün öncesine kadar girilebilir”



Gelen Fatura Ayarları

“Fatura Geldiğinde e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçildiğinde, e-Fatura sistemine fatura geldiğinde ilgili kişiye bilgilendirme amaçlı e-Posta gönderilir. Gönderilen e-Postada fatura bilgisi olarak Gönderen Adı, Gönderen TCKN / Fatura Numarası, Fatura Türü, Fatura Tipi ve Fatura Tarihi , Fatura Tutarı ve görüntüleme linki gönderilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”



“Faturalar Otomatik Arşivlensin” seçeneği seçildiğinde, gelen faturaların sistem tarafından otomatik arşivlenmesi istenirse bu alanın işaretlenmesi ve gün sayısının yazılması gerekmektedir. Yazılan gün sayısına göre sistem otomatik hesaplayacak ve arşivlemeyi yapacaktır.

Gelen Fatura Ayarları

1 gün önceki faturalar otomatik arşivlensin: Gün Sınırı:

“Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin” seçeneği seçili ise TİCARİ FATURA’lar için “KABUL” ya da “RET” cevabı verilir verilmeyen ayrıca “Uygulama Yanıtları” sayfasından imzalanmasına gerek kalmadan otomatik olarak cevap alıcısına iletilir.

Gelen Fatura Ayarları

Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:

“Faturalar Uygulama Yanıtı Verilmeden Arşive Kaldırılmasın” seçeneği seçili ise “TİCARİ FATURALAR” için “KABUL” ya da “RED” cevabı verilmeden ya da onayda olan fatura onaylanmadan arşive kaldırılma işlemi gerçekleştirilmeyecektir.

Gelen Fatura Ayarları

Faturalar Uygulama Yanıtı Verilmeden Arşive Kaldırılmasın:

“Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar Otomatik Kabul Edilsin” seçeneği seçildiğinde “TİCARİ FATURALAR” için fatura sisteme ulaştıktan sonra 8 gün içerisinde “KABUL” ya da “RED” cevabı verilmeyen faturalara otomatik “KABUL” yanıtı gönderilir. Standart onay mekanizmasına ya da iş akışına girmiş olan faturalara ise otomatik olarak cevap verilmez.

Gelen Fatura Ayarları

Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar Otomatik Kabul Edilsin:

“Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar İçin e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçildiğinde “TİCARİ FATURALAR” için 8 gün içerisinde “KABUL” ya da “RED” cevabı verilmediyse son gün belirtilen e-Posta adresine “Uygulama Yanıtı Bekleyen Faturalar” başlığı altında bilgilendirme e-Postası gönderilir.

“Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

▼ Gelen Fatura Ayarları

Seviz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar İçin e-Posta Gönderilsin :



e-Posta Adresi:

destek@efinans.com.tr

“**Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın**” seçeneği seçili ise gelen faturalar için onay mekanizması kullanılır, faturalar ancak onay mekanizmasında kabul edilirlerse hazır hale gelirler. Seçili değilse, gelen faturalar “Gelen Faturalar- Fatura Bazında Listeleme” kısımlarında “Durum” kolonları “ Fatura Hazır” olarak görünür. Alıcı şirketin faturayı nihai onayda **kabul** ya da **ret** etmesi faturanın durumunun hazır olduğunu belirtir. İki aşamalı onay mekanizması kullanılacaksa “standart onay mekanizması”, sisteme tanımlanmış iş akışı varsa ve bu iş akışına göre faturalar gelecekse tanımlı “iş akışı” seçilebilir.

Uyarı



Onay mekanizmasını aktif hale getirirseniz durumda gelen faturalarınız onay sürecinden geçirecektir. Bu sayede gelen faturalarınızı şirketinizde ki farklı yetkideki kullanıcıların onayından geçirebilir, isterseniz onaylanmayan faturalarınız için otomatik RED uygulama yanıtı oluşturulmasını sağlayabilirsiniz.

Dikkat: Eğer ERP entegrasyonu kullanacaksanız faturalarınız sadece onay mekanizmasında **KABUL** edildiklerinde ERP'nize aktarılabilecek, RED edilirse ERP'nize **aktarılmayacaktır**.

Bu seçenek seçildiği anda gelen faturalarınız onay mekanizmasına girmeye başlayacak ve onay mekanizmasından çıkmadan ERP'nize aktarılmayacaktır. Kullanıcılarınızın onay ekranlarını görebilmeleri için, kullanıcılarınıza hiyerarşi durumlarına göre rollerini tanımlamanız gerekmektedir. Gelen Ticari Faturalarınızın yanıtlanabilmesi için, rollerden Onay Başlatan rolüne sahip kişinin Ana menüden e-Fatura -> Gelen e-Faturalar -> Onay İşlemleri -> Onaya Gönderilecekler listesinde onay başlat butonu ile onay mekanizmasına dahil edilmesi gereklidir.

Devam etmek istiyor musunuz?

Evet

Hayır

“**Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılınsın**” seçeneği seçildiğinde, ikili onay mekanizmasında nihai onay rolüne sahip kullanıcı tarafından onay verildiğinde ya da iş akışı sonlandığında faturalar “Gelen Faturalar- Arşiv” alanına kaldırılır.

▼ Gelen Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:



Onay Mekanizması Yöntemi:

Standart Onay Mekanizması ▼

Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılınsın:



Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:



Süresinin Sonuna Yaklaşılan İşler İçin e-Posta Gönderilsin:



Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:



“**Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin**” seçeneği seçili ise nihai onay rolüne sahip kullanıcı tarafından onay verildiğinde alıcı şirkete uygulama yanıtı otomatik olarak gönderilir.

Gelen Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:	<input checked="" type="checkbox"/>
Onay Mekanizması Yöntemi:	Standart Onay Mekanizması ▼
Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılsın:	<input type="checkbox"/>
Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:	<input checked="" type="checkbox"/>
Süresinin Sonuna Yaklaşılan İşler İçin e-Posta Gönderilsin:	<input type="checkbox"/>
Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:	<input type="checkbox"/>

İş akışında “Son İşlem Tarihi” alanında bir tarih belirlendiyse o tarihe kadar cevap verilmesi gereken ve hala cevap verilmemiş faturaların olduğunu hatırlatmak için **“Süresinin Sonuna Yaklaşılan İşler İçin e-Posta Gönderilsin”** seçeneği seçilir.

Gelen Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:	<input checked="" type="checkbox"/>
Onay Mekanizması Yöntemi:	Standart Onay Mekanizması ▼
Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılsın:	<input type="checkbox"/>
Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:	<input type="checkbox"/>
Süresinin Sonuna Yaklaşılan İşler İçin e-Posta Gönderilsin:	<input checked="" type="checkbox"/>
Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:	<input type="checkbox"/>

“Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın” seçeneği seçildiğinde, kendi onayına düşen faturalar için de bilgilendirme amaçlı e-Posta gönderilir.

Gelen Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:	<input checked="" type="checkbox"/>
Onay Mekanizması Yöntemi:	Standart Onay Mekanizması ▼
Onay Mekanizması Bitince Faturalar Otomatik Arşive Aktarılsın:	<input type="checkbox"/>
Son Onay Verilince Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:	<input type="checkbox"/>
Süresinin Sonuna Yaklaşılan İşler İçin e-Posta Gönderilsin:	<input type="checkbox"/>
Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:	<input checked="" type="checkbox"/>

“Alt Kullanıcılara Şube Değişirme Rolü Verilsin” seçeneği seçildiğinde, şubeli yapıda çalışan ve QNB eFinans içerisinde birden fazla alıcı etiket kullanan firmalarda hatalı şubeye kesilen belgelerin alt kullanıcılar tarafından doğru şubeye aktarılmasını sağlamaktadır. İşaretsiz olmaması halinde şubeye belge aktarım işlemi sadece ana kullanıcı tarafından yapılabilir.

Gelen Fatura Ayarları

Alt Kullanıcılara Şube Değişirme Rolü Verilsin:	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Giden Fatura Ayarları

“Fatura Gönderildiğinde e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçildiğinde, e-Fatura sisteminden fatura gönderildiğinde ilgili kişiye bilgilendirme amaçlı e-Posta gönderilir. Gönderilen e-Postada fatura bilgisi olarak Fatura Numarası, Fatura Tipi, Alıcı - VKN, Fatura Tarihi, Fatura Tutarı ve görüntüleme linki gönderilir.

“Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

Giden Fatura Ayarları

Fatura Gönderildiğinde e-Posta Gönderilsin: e-Posta Adresi: destek@efinans.com.tr

“Yerelden Alımda Hata Oluşursa e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçildiğinde, Web servisle yüklenen faturalar gönderilirken bir hata oluşursa hata mesajının içeriğine bakılabilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

Giden Fatura Ayarları

Yerelden Alımda Hata Oluşursa e-Posta Gönderilsin: e-Posta Adresi: destek@efinans.com.tr

“Alıcısına Ulaşmayan Zarflar İçin e-Posta Gönderilsin” seçeneği ile alıcısına ulaşmayan faturalar ve uygulama yanıtları için e-Posta gönderilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

Giden Fatura Ayarları

Alıcısına Ulaşmayan Zarflar İçin e-Posta Gönderilsin: e-Posta Adresi: destek@efinans.com.tr

“Ret Yanıtı Alan Uygulama Yanıtı İçin e-Posta Gönderilsin” seçeneği seçilerek, Ret uygulama yanıtı almış TİCARİ faturalar için e-Posta bilgisi gönderilir. “Birden fazla e-posta girilmesi istenirse ‘,’ veya ‘;’ ile ekleme yapılabilir.”

Giden Fatura Ayarları

Ret Yanıtı Alan Uygulama Yanıtı İçin e-Posta Gönderilsin: e-Posta Adresi: destek@efinans.com.tr

“Faturalar Otomatik Arşivlensin” Giden faturaların sistem tarafından otomatik arşivlenmesi istenirse bu alanın işaretlenmesi ve gün sayısının yazılması gerekmektedir. Yazılan gün sayısına göre sistem otomatik hesaplayacak ve arşivlemeyi yapacaktır.

Giden Fatura Ayarları

1 gün önceki faturalar otomatik arşivlensin:



Gün Sınırı:

1

“Yüklenen Faturalarda Seri Numarası Kontrolü Yapılsın” seçeneği ile, dışarıdan portale yüklenen faturalar için sayaç değeri takip edilmesi sağlanır. ÖRN: YNA2019000000001’den, YNA2019000000005’e atlaması engellenir.

Giden Fatura Ayarları

Yüklenen Faturalarda Seri Numarası Kontrolü Yapılsın:



“SFTP Aracılığıyla Başarıyla Oluşturulan Faturalar İçin PDF Oluştur” seçeneği, SFTP aracılığı ile QNB eFinans Portal’e fatura gönderildiğinde, .xml olarak gönderilen ve başarıyla işlenen faturaların, ek olarak SFTP klasöründe pdf olarak görüntülenebilmesine imkan tanır.

Giden Fatura Ayarları

SFTP aracılığıyla başarıyla oluşturulan faturalar için PDF Oluştur:



“Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın” seçeneği seçili ise gönderilen faturalar için onay mekanizması kullanılır. Ancak onay sonucunda kabul edilmiş faturalar alıcısına gönderilebilir. Seçili değilse, onay mekanizması kullanılmaz.

Uyarı

Onay mekanizmasını aktif hale getirmeniz durumunda giden faturalarınız onay sürecinden geçirilecektir. Bu sayede giden faturalarınızı şirketinizde ki farklı yetkideki kullanıcıların onayından geçirebilirsiniz. Reddedilen faturalarınız **gönderilmeyecektir**.

Eğer bu seçenek seçilirse ERP'nizden aktarılan faturalarınız **otomatik** olarak imzalanıp **gönderilmeyecek**, onay mekanizmasına girecektir. Faturalarınız sadece ilgili kişilerin **onayından geçtikten** sonra imzalanıp gönderilecektir.

Bu seçenek seçildiği anda giden faturalarınız onay mekanizmasına girmeye başlayacak ve onay mekanizmasından çıkmadan imzalanıp gönderilmeyecektir.

Devam etmek istiyor musunuz?

Evet

Hayır

“Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın” seçeneği seçildiğinde, onay akışına girmiş faturalar için de bilgilendirme amaçlı olarak e-Posta gönderilir.

▼ Giden Fatura Ayarları

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:

Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:

“Fatura Tarihi Geriye Dönük Kesilebilecek Gün Sayısı” seçeneği seçildiğinde, belirtilen gün kadar geçmişe dönük fatura oluşturulabilir. Yasal olarak 7 günden daha geriye fatura kesildiğinde cezai yaptırımlar söz konusu olabilmektedir, gün sayısının bu duruma göre eklenmesi göz önünde bulundurulmalıdır.

▼ Giden Fatura Ayarları

Fatura Tarihi Geriye Dönük Kesilebilecek Gün Sınırı:

“ERP’den Gelen Fatura Numarası Kullanılsın” seçeneği ile şirketler muhasebe programlarındaki fatura numaralarını kullanabilirler. Fatura numaraları QNB eFinans tarafından verilmektedir. Şirket bayi, şube vb. durumlara göre kullandıkları muhasebe sistemlerindeki fatura numaralarının getirilmesi isteniyorsa bu seçenek yardımıyla faturalarını QNB eFinans sistemine aktarabilirler.

▼ Giden Fatura Ayarları

ERP’den Gelen Fatura Numarası Kullanılsın:

“ERP’den Fatura Numarası Ve UUID Gelirse Kullanılsın” seçeneği ERP programlarından fatura gönderimlerinde fatura numarasının ve ETTN (UUID) bilgisinin program tarafından alınmasını sağlayan ayardır. Fakat bu ayar işaretlenmese bile eğer programdan gönderilen xml içerisinde fatura numarası ve ETTN (UUID) var ise programdan gönderilen fatura numarası ve UUID ile fatura gönderilecektir.

▼ Giden Fatura Ayarları

ERP’den Fatura Numarası Ve UUID Gelirse Kullanılsın:

“**Yerelden Alınan Faturalar Kontrollü İmzalanıp Gönderilsin**” seçeneği ile Web servisle gönderilen faturalar, alıcısına iletilmeden önce “Taslaklar” ekranında listelenir. Bu ayar aktif olduğunda her fatura için firma kendi mali mührü ile imzalama yapması gerekir. Bu ekrandan faturalar “İmzala&Gönder” butonu tıklanarak alıcısına gönderilir.

Uyarı

Bu seçeneği seçerek ERP'den aktarılan faturalarınızı eFinans mali mührüyle imzalanmadan önce kontrol edebilirsiniz. Faturalarınızı kontrol ettikten sonra **Taslaklar** bölümünden göndermek istediğiniz faturaları seçip **imzalayıp göndermeyi unutmayınız**.

Bu seçeneği seçtiğinizde faturalarınızın otomatik olarak gönderilmediğini hatırlatmak isteriz.

Devam etmek istiyor musunuz?

Evet **Hayır**

“**Fatura İmzalanırken Firma Mali Mührü Kullanılsın**” seçeneği seçildiğinde, düzenlenen faturalar önce “Taslaklar” ekranında listelenir. Manuel imzalamak için java applet ekranı açıldığında tanımlı kart ve kart şifresi girilerek firma kendi mührünü kullanabilir.

Uyarı

Bu seçeneği işaretlediğinizde, oluşmuş olan faturalarınızı veya gelen ticari faturalara vereceğiniz uygulama yanıtlarını göndermeden önce imzalayabilmeniz için **şirketinizin kendi mali mührünü** kullanabilirsiniz. Bunun için işlemi yaptığınız bilgisayara mali mührünüzün takılı olması gerekmektedir.

Eğer bu seçeneği seçerseniz ERP'nizden aktarılan faturalarınız **otomatik** olarak imzalanıp **gönderilmez**. Taslaklar bölümünden kendi mali mührünüz ile **imzalamanız** gerekir.

Seçeneği işaretlemediğiniz durumda ise, imzalama yetkisini eFinans'a vermiş olursunuz, faturalarınız **eFinans'ın mali mührüyle** imzalanır. Böylece faturalarınızı veya gelen faturalara vereceğiniz uygulama yanıtlarınızı gönderme işlemleri esnasında, mali mührünüzü bilgisayarınıza **takmadan** imzalama işlemlerinizi yapabilirsiniz.

Bu durumda ERP'nizden aktarılan giden faturalarınız herhangi bir müdahaleye gerek kalmadan **otomatik olarak imzalanıp** gönderilecektir.

Devam etmek istiyor musunuz?

Evet **Hayır**

“**Fatura Tutarı Yazıyla Not Bölümüne Eklensin**” seçeneği seçildiğinde oluşturulan faturaların tutarı not kısmında yazı ile gösterilebilir.

▼ Giden Fatura Ayarları

Fatura Tutarı Yazıyla Not Bölümüne Eklensin:

“**Fatura Tutarı Yazıyla Döviz Bazında Not Bölümüne Eklensin**” seçeneği seçildiğinde oluşturulan faturaların Döviz tutarı not kısmında yazı ile gösterilebilir.

▼ Giden Fatura Ayarları

Fatura Tutarı Yazıyla Not Bölümüne Eklensin:

Fatura Tutarı Yazıyla Döviz Bazında Not Bölümüne Eklensin:

“**Fatura Numarası Gönderilirken Oluşturulsun**” seçildiğinde QNB eFinans Portal’da manuel oluşturulan faturalar için fatura numarası taslak aşamasında değil “İmzala&Gönder” butonuna tıklandıktan, yani alıcısına gönderildikten sonra oluşacaktır. Böylece imzalanmadan önce fatura iptal edilmesi durumunda fatura serisinden atlama olmayacaktır.

▼ Giden Fatura Ayarları

Fatura Numarası Gönderilirken Oluşturulsun:

“**Her Kullanıcı Yalnızca Kendi Taslak Faturalarını Görebilsin**” seçeneği seçildiğinde, QNB eFinans portal alanından oluşturulan faturalar taslaklara düştüğünde ilgili işlemi “**sadece**” faturayı oluşturan kullanıcı tarafından görülecektir.

▼ Giden Fatura Ayarları

Her Kullanıcı Yalnızca Kendi Taslak Faturalarını Görebilsin:

“**SFTP CS-XML Versiyon**” CS XML ile ERP’den (Muhasebe Programı) ya da SFTP yöntemi ile e-Fatura gönderen firmaların XML versiyonunu ilgili alandan seçmesi gerekmektedir. XML içerisindeki versiyon ile bu alanda bulunan versiyon bilgisinin aynı olması gerekmektedir.

Giden Fatura Ayarları

SFTP CS-XML Versiyon: 1.0

Varsayılan Aracı Kurum Seç: 1.0

2.0

3.0

“Varsayılan Aracı Kurum Seç” Tax Free (Yolcu Beraber) faturalar için kullanılan seçenektir. Tax Free faturalarda KDV iadesinin hangi firmadan alındığının seçilmesi ve kaydedilmesi gerekmektedir.

Giden Fatura Ayarları

Varsayılan Aracı Kurum Seç: -----

Muhasebe A.Ş.

eFinans A.Ş.

Test Danışmanlık Hizmetleri

“Fatura Seri Tanımları” alanı şirketin kendi seri numarasına göre fatura oluşturmak istenildiğinde kullanılmaktadır. “Ekle” butonuna tıklanarak istenen sayıda fatura serisi tanımlanabilir. “Sil” kolonunda bulunan “x” butonuna basılarak eklenen ya da var olan seri numarası silinebilir. Ek olarak, Yolcu Beraber / İhracat ya da SGK faturalarına özel seri tanımlanabilir.

Fatura Seri Tanımları

Ekle Yolcu Beraber Faturası İçin Kullan İhracat Faturası İçin Kullan SGK Faturası İçin Kullan

Kural Tipi	Seri	Yolcu Beraber Faturası İçin Kullanılacak	İhracat Faturası İçin Kullanılacak	SGK Faturası İçin Kullanılacak	Genel Kullanım	Kaydet	Sil
Manuel	FT	Hayır	Hayır	Hayır	Evet		✘
Manuel	KN	Evet	Hayır	Evet	Hayır		✘

Excel'e Çıkar K Sayfa 1 /1 >> >| 1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

NOT: İlk karakter için A harfi kullanılamaz.

Tamam

Fatura Alma-Gönderme Ayarları

Genel Ayarlar

Ara Onaycılar Birbirine Onaya Göndersin:

Varsayılan Fatura Türü:

Faturaya İlişkin İrsaliye Tarih Kontrolü Yapılmasın:

Gelen Fatura Ayarları

Fatura Geldiğinde e-Posta Gönderilsin: e-Posta Adresi:

Faturalar Otomatik Arşivlensin:

Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin:

Faturalar Uygulama Yanıtı Verilmeden Arşive Kaldırılmasın:

Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar Otomatik Kabul Edilsin:

Sekiz Gün İçinde Kabul Edilmeyen Faturalar İçin e-Posta Gönderilsin : e-Posta Adresi:

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:

Alt Kullanıcılara Şube Değişirme Rolü Verilsin:

Giden Fatura Ayarları

Fatura Gönderildiğinde e-Posta Gönderilsin:

Yerelden Alımda Hata Oluşursa e-Posta Gönderilsin: e-Posta Adresi:

Alicısına Ulaşmayan Zarflar için e-Posta Gönderilsin: e-Posta Adresi:

Ret Yanıtı Alan Uygulama Yanıtı İçin e-Posta Gönderilsin: e-Posta Adresi:

Faturalar Otomatik Arşivlensin:

Yüklenen Faturalarda Seri Numarası Kontrolü Yapılsın:

SFTP aracılığıyla başarıyla oluşturulan faturalar için PDF Oluştur:

Faturalar İçin Onay Mekanizması Kullanılsın:

Onaydaki Faturalar İçin e-Posta Hatırlatması Kullanılsın:

Fatura Tarihi Geriye Dönük Kesilebilecek Gün Sınırı:

ERP'den Gelen Fatura Numarası Kullanılsın:

ERP'den Fatura Numarası Ve UUID Gelirse Kullanılsın:

Yerelden Alınan Faturalar Kontrollü İmzalanıp Gönderilsin :

Fatura / Uygulama Yanıtı İmzalanırken Firma Mali Mühürü Kullanılsın:

Fatura Tutarı Yazıyla Not Bölümüne Eklensin:

Fatura Numarası Gönderilirken Oluşturulsun:

Her Kullanıcı Yalnızca Kendi Taslak Faturalarını Görebilsin:

SFTP CS-XML Versiyon:

Varsayılan Aracı Kurum Seç:

Fatura Seri Tanımları

Kaydet

***Firmalar tercihlerine göre ayarlarını yaparlar ve “KAYDET” butonuna tıklayarak “e-Fatura Alma Gönderme” ayarlarını sonlandırmış olurlar. İstedikleri zaman bu ekranlardan ayarlarını değiştirebilirler.

1.1.3. Şube Tanımları



	Şube Kodu	Şube Adı	İl	Vergi Dairesi	e-Posta
1	0002	Test Şubesi	İSTANBUL	19 MAYIS	----

QNB eFinans Portal'da Şube bilgilerinizi "Ekle" butonu ile ekleyebilir. Fatura oluşturma sayfasında şubenizden fatura oluşturmayı seçtiğinizde, bu alandan şubenize özel hazırlayacağınız bilgilerle fatura oluşturma sürecinizi özelleştirebilirsiniz. Şubenize özel "Banka Bilgileri" tanımlayabilir, "Fatura Şablonu" tasarlayabilir, şubeniz için özel "Fatura Seri Tanımları" yapabilirsiniz.

1.2. Kullanıcı Tanımları



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

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

Kullanıcı Tanımları

Organizasyon: EFINANS

Şirket : eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri

Şube: -----

Rol: -----

Kullanıcı Kodu: []

Adı: []

Soyadı: []

e-Posta: []

Durum: -----

[Ara] [Temizle]

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

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

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

Yeni Kullanıcı Ekle

Adı: []

Soyadı: []

Kullanıcı Kodu: []

Ülke Telefon Kodu: TURKIYE(90)

Telefon: [0]

e-Posta: []

Şirket: eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri

Şube: -----

Rol:

- eAdisyon Rapor Sorgulama
- eAdisyon Sorgulama
- eAdisyon Taslak Oluştur
- eArşiv - Taşınan Fatura Sorgulama
- e-Arşiv e-Posta/SMS Sorgulama
- e-Arşiv Fatura İptal Etme
- e-Arşiv Fatura Oluşturma
- e-Arşiv Fatura Onay**
- e-Arşiv Fatura Sorgulama
- e-Arşiv Fatura Taslak Oluştur
- e-Arşiv Firma Yöneticisi Rolü
- e-Arşiv Gelen Belge Saklama
- e-Arşiv Müşteri e-Posta/SMS Tanımlama
- e-Arşiv Müşteri e-Posta/SMS Tanımlama

>>

Şirket	Şube	Rol	
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri	-----	Fatura Gönderme Rolü	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri	-----	Fatura Görüntüleme Rolü	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri	-----	Fatura Düzenleme/Oluşturma Rolü	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri	-----	e-Arşiv Fatura Sorgulama	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri	-----	e-Arşiv Fatura Oluşturma	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri	-----	e-Arşiv Fatura Onay	✘

[Kaydet]

Toplam 6 kayıt.

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.

Kullanıcıların yapacağı işlemlere göre verilen roller vardır. Bu roller aşağıda açıklanmaktadır.

- **Onay Başlatan:** İkili onay mekanizmasına girmesi gereken faturalar için seçilmesi gereken bir roldür.

- **Ara Onay Veren:** İkili onay mekanizmasına girmiş olan faturalar için seçilmesi gereken bir roldür. Bu role sahip olan kullanıcılar onay başlatan rolüne sahip kullanıcıların gönderdiği faturaları isteğe bağlı olarak ara onaya gönderebilir.
- **Nihai Onay Veren:** İkili onay mekanizmasına girmiş olan faturalar için seçilmesi gereken bir roldür. Onay mekanizmasındaki en son adımdır. Bu adımda ilgili fatura kabul veya ret edilerek onaydan çıkarılır. Bu role sahip olan kullanıcılar onay başlatan ve ara onay veren rolüne sahip kullanıcıların gönderdiği faturaları nihai onaya gönderebilir.
- **İş Akışı / Onay:** Şirketin ikili onay mekanizması dışında, kapsamlı olarak çizilen iş akışına göre gelen faturaları tanımlanan birimler arasında göndermesi, onaylayıp - reddetmesi, geri göndermesi için gerekli roldür. Bu role sahip kullanıcı iş akışı ile ilgili olarak sadece “Üzerimdeki İşler” menüsü altındaki ekranları görebilmekte ve işlem yapabilmektedir.
- **İş Akışı / Rapor:** Bu role sahip kullanıcı tamamlanan ve devam eden işleri takip edebilir. Kullanıcı iş akışı ile ilgili olarak sadece “Devam Eden İşler” ve “Tamamlanan İşler” ekranlarını görebilmektedir.
- **İş Akışı / Yönetici:** Bu role sahip kullanıcı iş akışı oluşturabilir, kural ve grup tanımlayabilir, e-Posta şablonlarını hazırlayabilir ve güncelleyebilir.

***Ek olarak İhracat ve Yolcu Beraber e-Fatura türüne özel; **“İhracat Fatura Görüntüleme Rolü”** **“İhracat Fatura Oluşturma Rolü”** **“Yolcu Beraber Fatura Oluşturma Rolü”** **“Yolcu Beraber Fatura Görüntüleme Rolü”** tanımlanabilir. Böylece kullanıcıya **“İhracat Fatura Oluşturma Rolü”** tanımlandığı zaman sadece İhracat Faturası oluşturacaktır.

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” düğmesi ile firma yöneticisi rolüne sahip kullanıcılar şifresini unutmuş olan kullanıcılar için kayıtlı mail adresine yeni şifre gönderebilir.

“Şifre Güncelle” düğmesi 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.

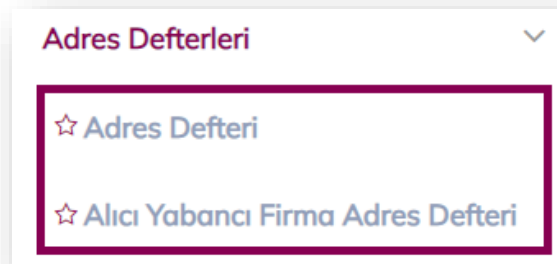
1.3. Şifre Değişikliği



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



1.4. Adres Defterleri



Adres Defteri kısmı, sıklıkla fatura oluşturduğunuz şirketlerin bilgilerini kayıt edebileceğiniz alandır.

VKN/TCKN/UNVAN/AD/SOYAD/Kısaltma:

Ara

Yeni Kayıt **Sil** **Güncelle** **Yükle**

Cari bilgileri kaydedilip, cari için kısa ad oluşturduğunuzda;

“Giden e-Faturalar – Fatura Oluştur – 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

No file chosen

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

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

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara: Örnek Test
3250566851-test

VKN/TCKN (*):
Unvan (*):
Ad (*):
Soyad (*):
Etiket (*):
Bulvar/Cadde/Sokak:
Bina Adı:
Bina No:
Kapı No:
Kasaba/Köy:

Ülke (*): TÜRKİYE
Şehir (*):
Semt/İlçe (*):
Mahalle:
Posta Kodu:
Tel:
Fax:
e-Posta:
Web Sitesi:
Vergi Dairesi (*):

Adres Defterine Kaydet Adres Defteri Güncelle

“Alıcı Yabancı Firma Adres Defteri” ise ihracat fatura türü için aynı şekilde kısa ad oluşturularak hızlıca fatura düzenlenmesini sağlamak içindir.

Alıcı Yabancı Firma

Alıcı Ara: Örnek Test
3250566851-Test

Firma Vkn(*):
Alıcı Kurum Unvan(*):
Firma Resmi Unvan(*):

Ülke(*):
Şehir(*):
İlçe(*):

Adres Defterine Kaydet

1.5. e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama

e-Fatura sisteminde bulunan kayıtlı kullanıcılar hakkında bilgi almak için “VKN/TCKN”, “Unvan”, “İşlem Tarihi” alanlarından en az biri girilerek sorgulama yapılabilir. Bu bilgiler anlık olarak “Gelir İdaresi Başkanlığından” çekilmektedir. Ek olarak bu menü sayesinde “e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Geçmiş Sorgulama” da yapılabilmektedir. Bu sayede e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcıların etiketlerinin kapalı olduğu zaman dilimleri var ise görüntülenebilecektir.

Yönetim

Genel

- ☆ Şirket Tanımları
- ☆ Kullanıcı Tanımları
- ☆ Şifre Değişikliği
- Adres Defterleri
- ☆ e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama**

e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sorgulama

VKN/TCKN:

Unvan/Ad Soyad:

Kayıt Tarihi: 

Kuruluş Türü:

Sorgula **Temizle** **Tüm Listeyi İndir**

e-Fatura Kayıtlı Kullanıcı Geçmiş Sorgulama

VKN/TCKN:

Unvan/Ad Soyad:

Etiket:

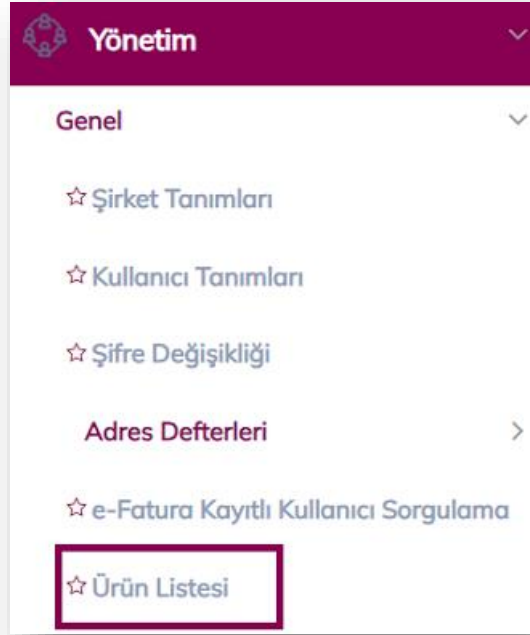
Sorgula **Temizle**

“**Temizle**” butonu ile sorgulaması yapılan liste temizlenebilir.

“**Sorgula**” butonu ile e-Fatura kayıtlı kullanıcılar listesine hangi şirketlerin kayıtlı olduğu sorgulanabilir.

“**Tüm Listeyi İndir**” butonu ile e-Fatura kayıtlı kullanıcılar listesine dahil olan tüm şirketler listelenebilir.

1.6. Ürün Listesi



Ürün Listesi

Ürün: Ürün Adı:

Ürün Kodu: KDV Oranı:

Birim: Durum:

	Ürün	Ürün Kodu	Ürün Adı	Birim Fiyatı	Birim	Durum	KDV
<input type="checkbox"/>	EFATURA	01	Kalem	0.00	Adet	Aktif	18

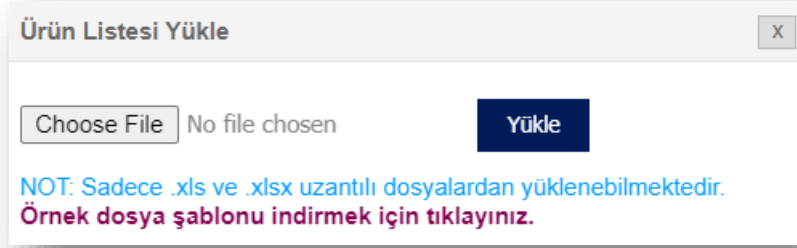
Sayfa /1

Ürün Listesi kısmı, sıklıkla oluşturduğunuz fatura kalem bilgilerini kayıt edebileceğiniz alandır.

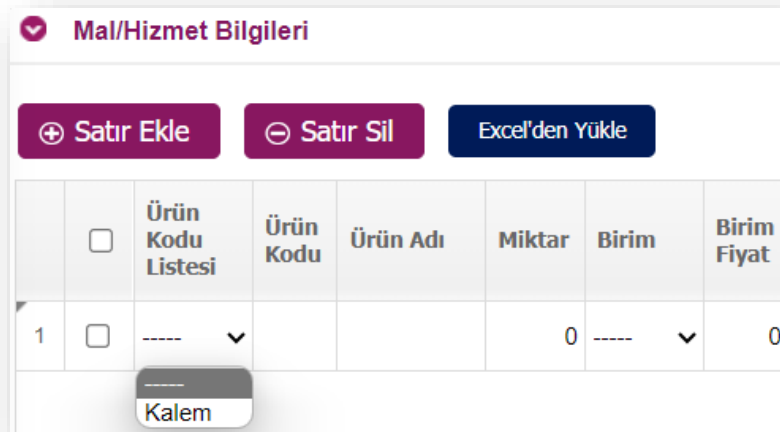
“**Yeni Ürün Ekle**” butonu ile manuel kayıt işlemi yapılabilir.

“**Sil**” butonu ile adres defterinde var olan şirket silinebilir.

“**Güncelle**” butonu ile adres defterinde var olan şirket güncellenebilir.



“Yükle” butonu ile örnek dosya şablonumuz indirilerek mevcut ürün verilerinizi QNB eFinans Portal’a yüklenebilir. Bir ürüne ait veriler kayıt edildikten sonra fatura oluşturma menüsündeki Mal/Hizmet alanında var olan **Ürün Kodu Listesi** butonu tıklanarak kaydedilen kalem bilgilerinin otomatik gelmesi sağlanır.



1.7. Zarf Durumu Sorgulama



Zarfların başarıyla işlenip işlenmediği bilgisinin alınabileceği ekrandır. Gelen ve giden faturaların zarf numarası “Zarf ID” kolonuna girilir. “Zarf Durumu Kontrol Et” butonuna basılarak zarf durum bilgileri sorgulanabilir.

Zarf Durumu Sorgulama

Zarf ID:

1.8. Hizmet Aktivasyonu


Aktivasyon işlemi, şirketinizin QNB eFinans üzerinden e-Fatura gönderebilmesi, alabilmesi ve saklayabilmesi anlamına gelmektedir. Bu işlem için firma mali mührünüzü ya da e-imzanızı kullanmanız gerekir. Adım adım aktivasyon işlemleri aşağıdaki gibidir;

Ön Hazırlık:

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

Aktivasyon:

1. QNB eFinans Portal'a giriş yapınız.



Kullanıcı Girişi


Kullanıcı Bilgileri ile Giriş Elektronik İmza ile Giriş

Kullanıcı Kodu

Şifre

Doğrulama Kodu

0850 250 67 50



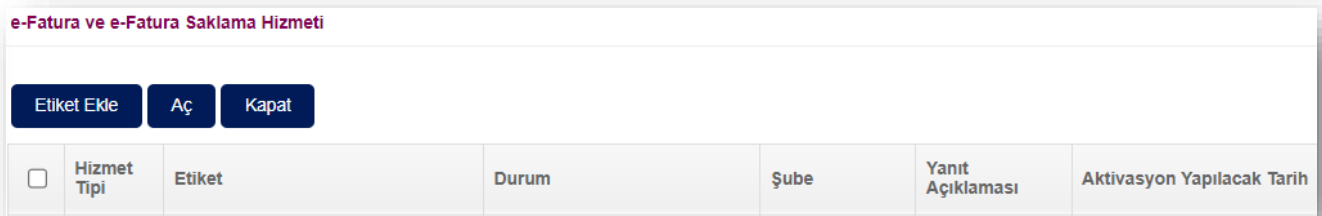
Mali müşavirlere
Özel Ücretsiz

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

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



3. "Etiket Ekle" butonuna tıklayınız.



4. Etiket Ön Eki ve Şirket Alan Adı belirleyerek "Ekle" butonuna tıklayınız.

Etiket Ekle

Etiket Ön Eki: default

Şirket Alan Adı: qnbefinans.com

Şube: -----

Etiket Tipi: Her ikisi

Posta Kutusu Etiketi: urn:mail:defaultpk@qnbefinans.com

Gönderici Birim Etiketi: urn:mail:defaultgb@qnbefinans.com

Ekle




5. Açmak istediğiniz etiketleri seçerek “**Aç**” butonuna tıklayınız.

NOT: e-Fatura (GB / PK) ve Saklama etiketleri birlikte açılmamaktadır.

Hizmet Aktivasyonu

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

Etiket Ekle **Aç** **Kapat**

<input type="checkbox"/>	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	Saklama	urn:mail:efinanstestportal@qnbefinans.com	Hizmetiniz aktif değildir.	-----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura GB	urn:mail:testdenemegb@mplus.com	Hizmetiniz aktif değildir.	-----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura PK	urn:mail:testtestpk@qnbefinans.com	Hizmetiniz aktif değildir.	-----		

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

Hizmet Aktivasyonu Zamanı

Hemen Aktive Edilsin Seçtiğim Tarihte Aktive Edilsin

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

- Seçtiğiniz tarihte aktive edilmesi seçeneğinde takvimden aktivasyon tarihi belirtebilirsiniz.

Aktivasyon Tarihi Seçiniz

Aktivasyon Tarihi Seçiniz: / /


2023 Tem

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

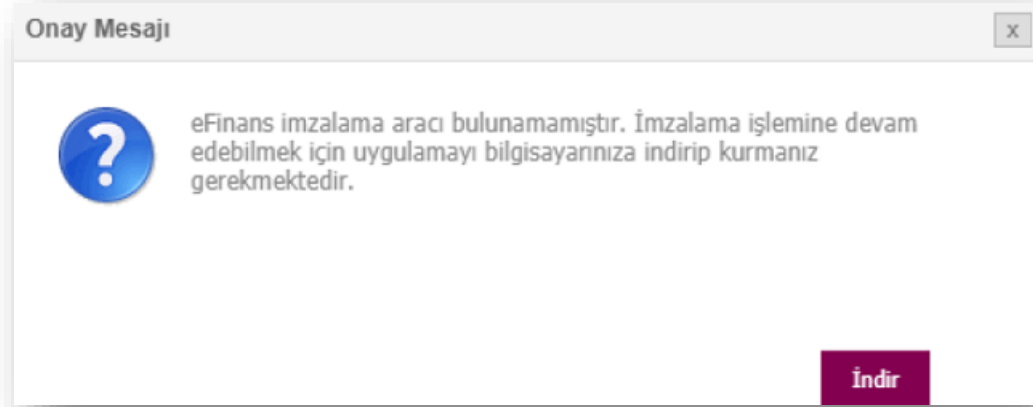
- “Evet” butonuna tıklayınız.

Onay Mesajı

 Bu işlemi gerçekleştirmek için Mali Mühürünüzün bilgisayarınızda takılı olması gerekmektedir. Lütfen mali mühürünüzü ve mali mühür şifrenizi hazırlayınız.

Evet Hayır

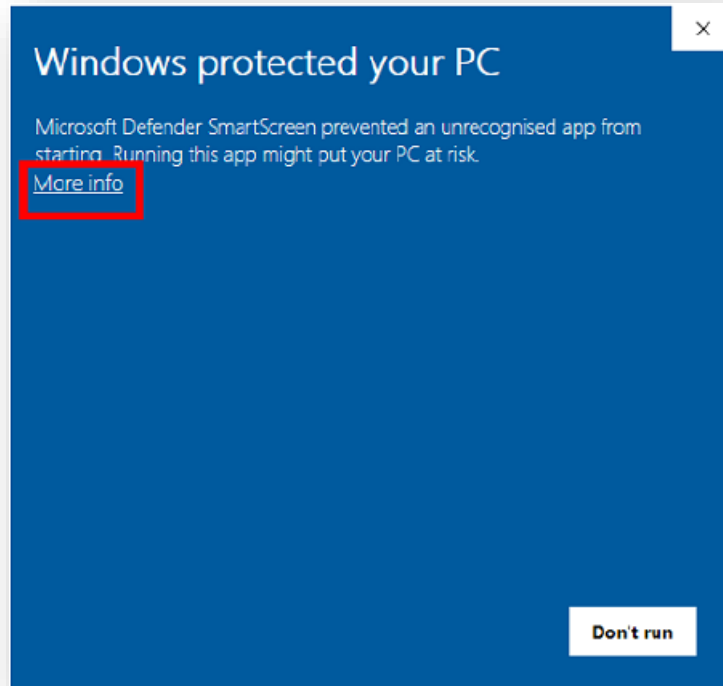
- İmzalama işlemini başarı ile tamamlayabilmeniz için “eFinans İmzalama Aracı” indirilecektir.

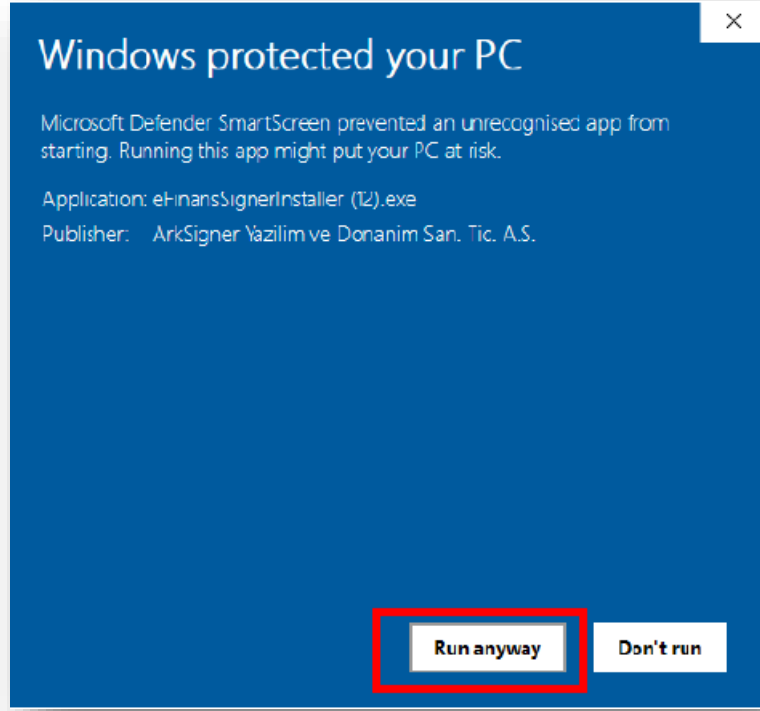


9. Programı indirin ve kurun.

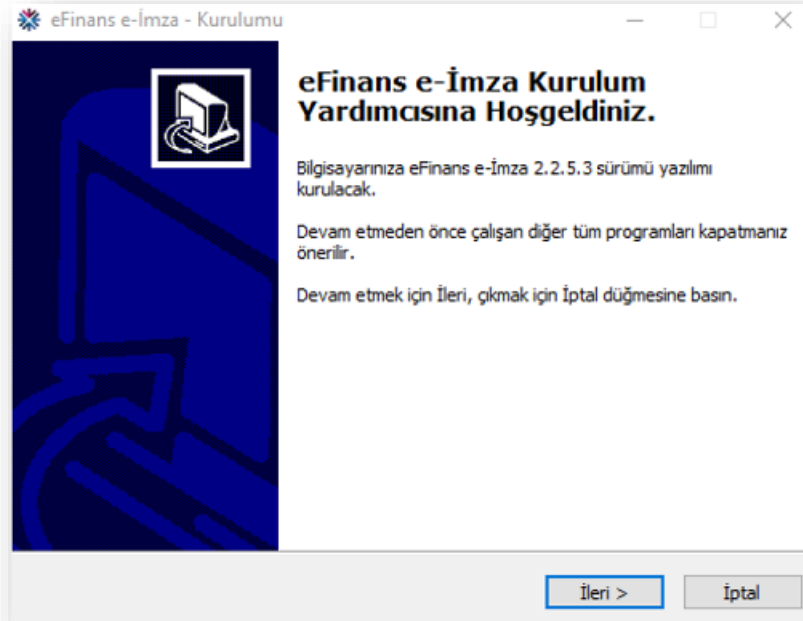
“Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır.”

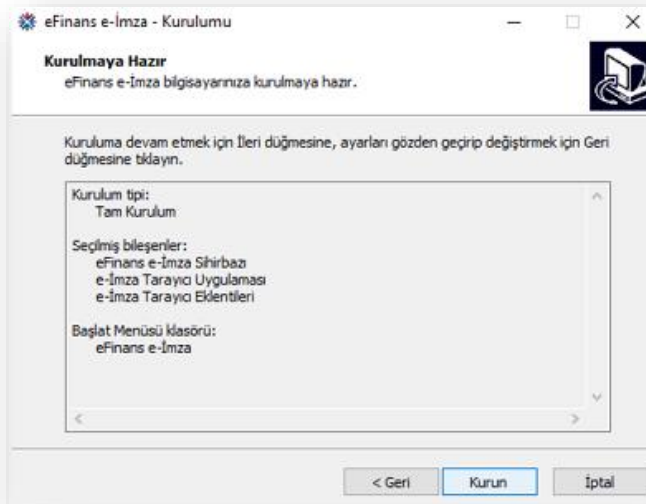
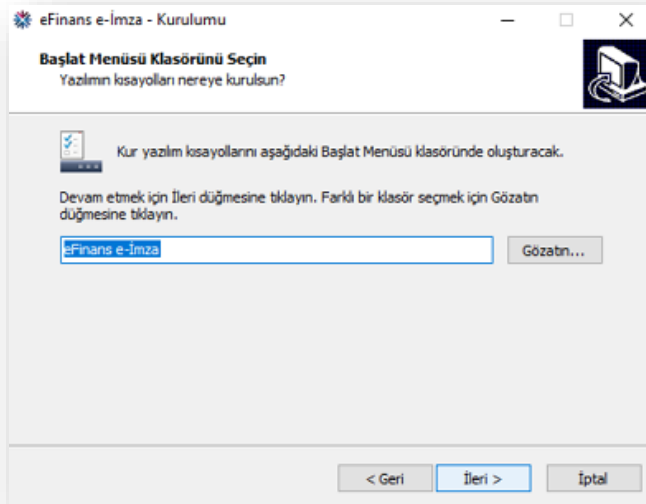
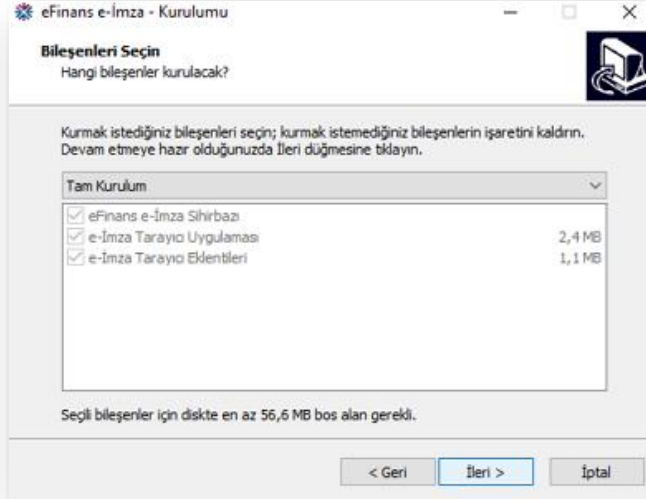
- Program .exe dosyasına tıkladığınızda güvenlik penceresi açılması durumunda “More Info” butonuna ardından, “Run Anyway” butonuna tıklayınız.

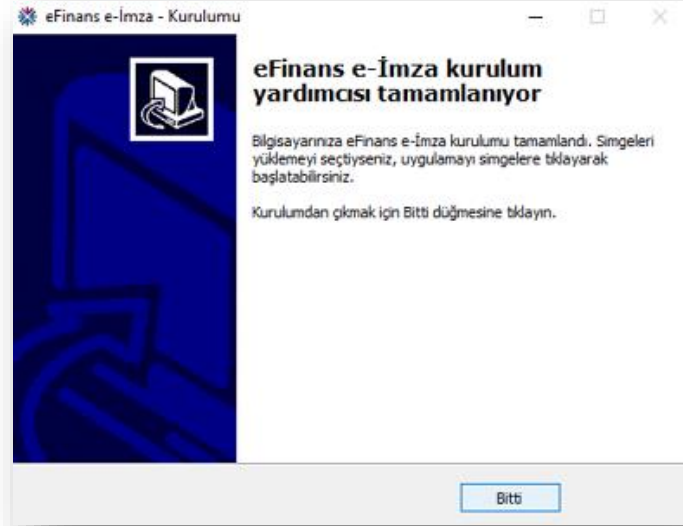




- eFinans İmza Kurulum Sihirbazında “İleri”, “Kurun” ve “Bitti” butonları ile kurulumu tamamlayın.







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



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

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






11. Tekrar etiket satırında e-Fatura GB ve PK etiketlerini seçerek “Aç” butonuna tıklayınız.

Hizmet Aktivasyonu

Hizmet Aktivasyonu

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

Etiket Ekle Aç Kapat

<input type="checkbox"/>	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	Saklama	urn:mail:efinanstestportal@qnbefinans.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura GB	urn:mail:testdenemegb@plus.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura PK	urn:mail:testtestpk@qnbefinans.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		

12. Bu aşamada firmanın GİB nezdinde “e-Fatura Başvurusunun” bulunup bulunmadığı sistem tarafından kontrol edilir. GİB e-Fatura başvurusu yok ise; “GİB e-Fatura Başvuru Bilgileri” penceresi gelir. İşaretili alan doldurularak mali mühürle kolayca GİB e-Fatura başvurusu yapılır.

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: Gemalto USB SmartCard Reader 0

Sertifika: 3250566851 EFİNANS ELEKTRONİK TİC/

Şifre:

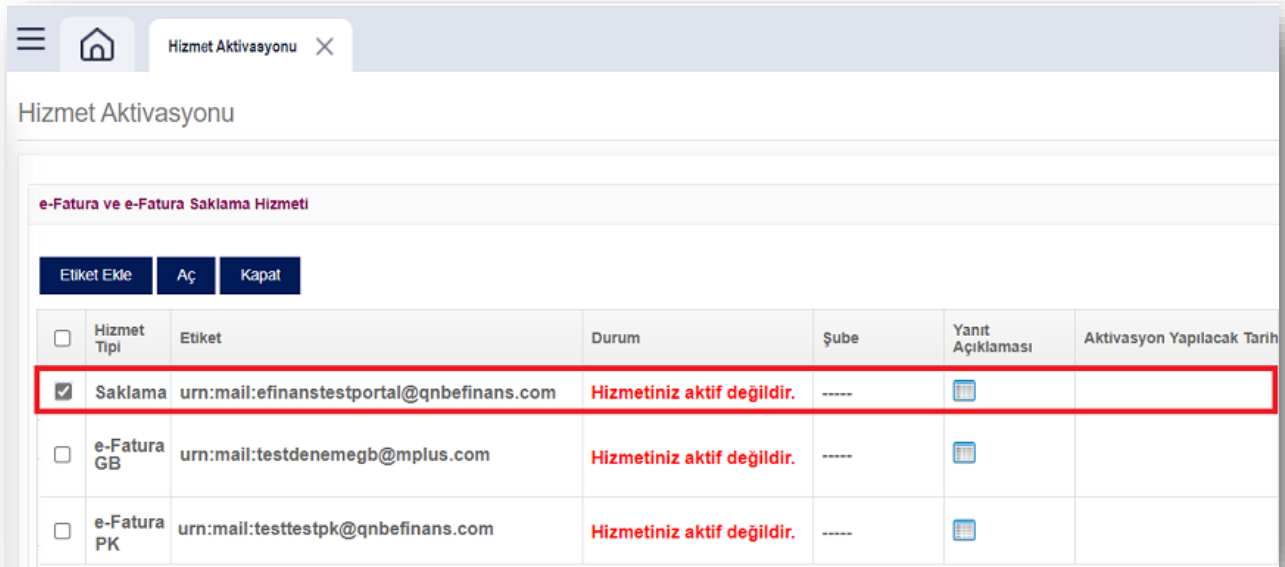
İmzala

14. “Tamam” butonuna tıklayınız.



15. Aynı işlemleri Saklama satırı için de tekrarlayınız. Açmak istediğiniz etiketi seçerek “Aç” butonuna tıklayınız.




NOT: e-Fatura (GB / PK) ve Saklama etiketleri birlikte açılmamaktadır.



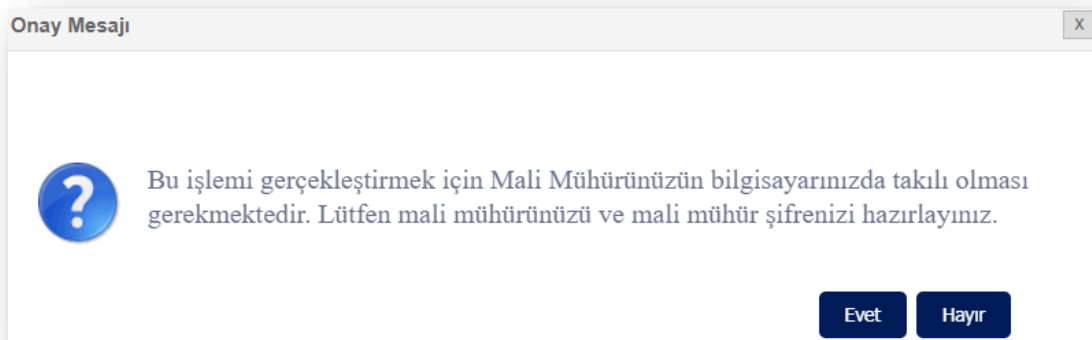
Hizmet Aktivasyonu

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

Etiket Ekle Aç Kapat

<input type="checkbox"/>	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input checked="" type="checkbox"/>	Saklama	urn:mail:efinanstestportal@qnbfinans.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura GB	urn:mail:testdenemegb@mplus.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura PK	urn:mail:testtestpk@qnbfinans.com	Hizmetiniz aktif değildir.	----		

16. “Evet” Butonuna Tıklayınız.



17. 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: Gemalto USB SmartCard Reader 0


Sertifika: 3250566851 EFİNANS ELEKTRONİK TIC/

Şifre:

İmzala

18. “**Tamam**” butonuna tıklayınız.

Başarılı

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




Tamam

19. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

Hizmet Aktivasyonu

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

Etiket Ekle **Aç**




<input type="checkbox"/>	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	Saklama	urn:mail:efinans@efinans.com.tr	Hizmetiniz için aktiveştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.	----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura GB	urn:mail:efinansgb@efinans.com.tr	Hizmetiniz için aktiveştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.	----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura PK	urn:mail:efinanspk@efinans.com.tr	Hizmetiniz için aktiveştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.	----		

20. GİB'e aktivasyon talebiniz iletilecek ve GİB'den onay geldiğinde “**Hizmet Aktifleştirilmiştir**” bilgisi ekranda görüntülenecektir.

Hizmet Aktivasyonu

e-Fatura ve e-Fatura Saklama Hizmeti

[Etiket Ekle](#) [Aç](#)

<input type="checkbox"/>	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	Saklama	urn:mail:efinans@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.	----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura GB	urn:mail:efinansgb@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.	----		
<input type="checkbox"/>	e-Fatura PK	urn:mail:efinanspk@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.	----		

2. e-FATURA MENÜSÜ

2.1. Giden e-Faturalar

e-Fatura mükelleflerine göndermek istediğiniz faturalar bu ekranda hazırlanarak gönderim işlemi gerçekleştirilir.

 **e-Fatura** 

Giden e-Faturalar	>
Gelen e-Faturalar	>
Aktarım İşlemleri	>
e-Fatura Arşiv Taşıma	>
Raporlar	>

➤ Fatura Oluştur



Fatura Oluştur

“Fatura Bilgileri”

Fatura Bilgileri			
UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	DFC1E208-F97C-4341-9146-737DC1704E63	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	24/07/2023
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:		Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----
Döviz Kuru:	0,000000		

Faturanın özelliğine göre “Temel”, “Ticari”, “Kamu”, “İhracat”, “Yolcu Beraber” ya da “Hal Tipi” senaryoları kullanıcı tarafından seçilebilir.

Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1
Fatura UUID:	DFC1E208-F97C-4341-9146-73
Fatura Türü (*):	Temel
Fatura Tipi (*):	Temel Ticari Kamu İhracat Yolcu Beraber Hal Tipi Fatura
Fatura Alt Tipi:	
Fatura Para Birimi:	
Döviz Kuru:	0,000000

Temel / Ticari fatura türü ayrımı ve diğer tanımlar aşağıdaki gibidir;

TEMEL FATURA: Temel faturalar için sistemsal bir ret mekanizması yoktur. “TEMEL” senaryodaki e-faturalar alıcısına başarı ile ulaştığında KABUL edilmiş sayılır

TİCARİ FATURA: Ticari faturalara alıcısı tarafından “Ret” veya “Kabul” cevabı gönderilebilir. Alıcı faturayı reddedecekse **8 gün içinde ret cevabı** göndermelidir. 8 gün içerisinde reddedilmeyen faturalar kabul edilmiş sayılacaktır.

KAMU FATURA: Kamu faturası kamu kurumlarına kesilen bir faturadır.

İHRACAT FATURA: Şirketlerin yurt dışına yapılan satış işlemlerine istinaden düzenledikleri fatura türüne ihracat faturası adı verilir. İhracat e-Faturası oluşturabilmek için söz konusu ihracatın “GÇB” ekine konu olması gerekir. Hizmet ihracatları bu fatura kapsamına girmez.

YOLCU BERABER FATURA: Türkiye’de ikamet etmeyen veya Türk vatandaşı olmayan kişilerin, Türkiye’de yapmış oldukları alışverişlerde ödedikleri KDV tutarını, ülkelerine dönerken geri almaları için kesilen bir fatura türüdür.

HAL TİPİ FATURA: “Hks” Sistemine kayıtlı kullanıcıların kestiği faturalardır.

Fatura Tipi tanımlamaları aşağıdaki gibidir;

Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1
Fatura UUID:	DFC1E208-F97C-4341-9146-7...
Fatura Türü (*):	Temel
Fatura Tipi (*):	Satış
Fatura Alt Tipi:	Satış İade Tevkifat Tevkifat İade İstisna Özel Matrah İhraç Kayıtlı SGK Komisyoncu Konaklama Vergisi
Fatura Para Birimi:	
Döviz Kuru:	

Şirket tarafından mal / hizmet satışı gerçekleştiyse **"Fatura Tipi"** seçeneği "SATIŞ" olarak seçilebilir.

Daha önce gelen bir faturanın tümü ya da bir kısmı için iade işlemi gerçekleştirilecekse **"Fatura Tipi"** seçeneği "İADE" olarak seçilebilir.

Verginin taraflar arasında pay edildiği bir düzenleme var ise **"Fatura Tipi"** seçeneği "TEVKİFAT" seçilebilir.

Mal veya hizmet satışı sonrası, zorunlu şekilde ibraz edilmek üzere kesilmesi gereken KDV'nin "0" girildiği satışlarda GİB'in sağladığı uygun kodlar ile **"Fatura Tipi"** seçeneği "İSTİSNA FATURA" olarak seçilebilir.

Faturada belirtilen mal veya hizmetin gerçek maliyeti üzerinden vergilendirilmesi için **"Fatura Tipi"** seçeneği "ÖZEL MATRAH" seçilebilir.

Yerli üretim malların vergi indirimlerinden faydalanılarak global pazarda satılması için **"Fatura Tipi"** seçeneği "İHRAÇ KAYITLI" seçilebilir.

Sosyal Güvenlik kurumuna gönderilen faturalar için **"Fatura Tipi"** seçeneği "SGK" türü seçilebilir.

Ek olarak Zorunlu Alt Tiplerinden(Sağlık Eczane, Sağlık Hastane, Sağlık Medikal, Sağlık Optik) seçim yapılabilir.

"Komisyon faturası", Satılan ürünlerin cinsi, miktarı, birim fiyatı, tutarı, hesaplanan KDV tutarı ve bu tutardan indirilen masraflar (nakliye, navlun, hamaliye, rüsum, komisyon ve komisyona ait KDV toplamı) ile ürünü gönderen müstahsil veya tüccara ödenecek net tutar işlemleri için **"Fatura Tipi"** seçeneği "KOMİSYONCU" seçilebilir.

Konaklama tesislerinde verilen geceleme hizmeti ve beraberinde yemek, içme, aktivite vb. hizmetler sunan işletmeler **"Fatura Tipi"** seçeneği "KONAKLAMA VERGİSİ" seçilebilir.

"Fatura Para Birimi" Türk Lirası haricinde yabancı para birimlerinden biri olarak tercih edilecekse, **"Döviz Kuru"** bilgisi manuel olarak girilmelidir.

Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	DFC1E208-F97C-4341-9146-737DC1704E63	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	24/07/2023
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:		Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----
Döviz Kuru:	0,000000		

“Fatura Tarihi/Fatura Zamanı” alanları tanımlaması yapılabilir.

Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	DFC1E208-F97C-4341-9146-737DC1704E63	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	24/07/2023
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:		Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----
Döviz Kuru:	0,000000		

“Şube” alanından firmanın tanımladığı şubeler seçilebilir.

Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	DFC1E208-F97C-4341-9146-737DC1704E63	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	24/07/2023
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:		Şube:	----
		Seri No:	----

“Seri No” alanında şirketin/şubenin kullandığı seri numarası seçilebilir.

Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	DFC1E208-F97C-4341-9146-737DC1704E63	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	24/07/2023
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:		Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----

“Fatura Dönem Bilgileri”

Faturada dönem bilgisine yer verilmesi halinde ilgili alan kullanılabilir.

Fatura Dönem Bilgileri

Baş./Bitiş Tarihi :		
Dönem Periyodu/Süresi:	----	0
Açıklama:		

“Sipariş Bilgisi”

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

Sipariş Bilgisi

Sipariş Numarası:		Sipariş Tarihi:	
-------------------	--	-----------------	--

“İrsaliye Bilgileri”

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

İrsaliye Bilgileri

+ Satır Ekle **- Satır Sil**

<input type="checkbox"/>	İrsaliye Numarası (*)	İrsaliye Tarihi (*)

“Alındı Bilgileri”

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

Alındı Bilgileri

+ Satır Ekle **- Satır Sil**

<input type="checkbox"/>	Belge Numarası (*)	Belge Tarihi (*)	Belge Tipi
--------------------------	--------------------	------------------	------------

“Satıcı Bilgileri”

“VKN / TCKN”, “Unvan” alanları varsayılan olarak gelir. Bir VKN / TCKN’ye birden fazla etiket tanımlandıysa faturanın hangi etiketten gönderildiğine dair gönderici birim (GB) etiketi seçilir.

Satıcı Bilgileri

Etiket: urn:mail:defaultgb@efinans.com.tr

Ek olarak, daha sonra Raporlar menüsünde / Giden e-Fatura Raporları “Alıcı Satıcı Tanımlı Raporlar**” ekranında kullanılmak üzere, “**Satır Ekle**” tıklanarak, Örneğin: Bayi No, Hizmet No gibi eklemeler yapılabilir.

Satıcı Bilgileri

Etiket: urn:mail:defaultgb@efinans.com.tr

+ Satır Ekle **- Satır Sil**

<input type="checkbox"/>	Tanımlar	İçerik
<input checked="" type="checkbox"/>	-----	

ARACIKURUMVKN
HIZMETNO
TICARETSICILNO
HASTANO
DISTRIBUTORNO
TESISATNO
TELEFONNO
CIFTCINO
ARACIKURUMETIKET
ABONENO

Toplam 1 kayıt

“Alıcı Yabancı Firma”

Fatura türü “İhracat” seçimi yapılıncı çıkan bir alandır.

Alıcı Yabancı Firma

Alıcı Ara:

Firma Vkn(*):

Alıcı Kurum Unvan(*):

Firma Resmi Unvan(*):

Ülke(*):

Şehir(*):

İlçe(*):

“Aracı Kurum”

Fatura Türü “Yolcu Beraber” seçimi yapılıncı çıkan bir alandır.

Aracı Kurum

Aracı Kurum:

“Turist Bilgileri”

Fatura Türü “Yolcu Beraber” seçimi yapılıncı çıkan bir alandır.

Turist Bilgileri

Turist Bilgileri

Adı:

Uyruğu:

Yaşadığı Şehir:

Pasaport No:

Soyadı:

Yaşadığı Ülke:

Yaşadığı İlçe:

Pasaport Tarihi:

Turist Banka Hesap Bilgileri

Hesap No:

Banka Şubesi:

Ödeme Notu:

Banka Adı:

Döviz Kodu:

“Alıcı Bilgileri”

“Alıcı Ara” kısmında adres defterinde tanımlı olan şirketin kısa adı girilerek alıcı bilgileri ekrana kolaylıkla getirilebilir. Adres defterinde alıcı bilgileri tanımlı değilse, alıcı firma bilgileri girildikten sonra “**Adres Defterine Kaydet**” butonu ile şirket bilgilerini adres defterine kaydedilebilir. Kaydedilen bilgiler “Yönetim / Genel / Adres Defteri” sayfasından görüntülenebilir.

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

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN/TCKN (*):

Unvan (*):

Ad (*):

Soyad (*):

Etiket (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Ülke (*):

Şehir (*):

Semt/İlçe (*):

Mahalle:

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi (*):

Adres Defterine Kaydet

Ek olarak, daha sonra Raporlar menüsünde / Giden e-Fatura Raporları “Alıcı Satıcı Tanımlı Raporlar**” ekranında kullanılmak üzere, “**Satır Ekle**” tıklanarak, Örneğin: ABONE NO, MÜŞTERİ NO gibi eklemeler yapılabilir.

+ Satır Ekle **- Satır Sil**

	Tanımlar	İçerik
<input checked="" type="checkbox"/>	-----	
	ARACIKURUMVKN	
	HIZMETNO	
	TICARETSICILNO	
	HASTANO	
	DISTRIBUTORNO	
	TESISATNO	
	TELEFONNO	
	CIFTCINO	
	ARACIKURUMETIKET	
	ABONENO	

Toplam 1 kayıt

“Mal / Hizmet Bilgileri”

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

Mal/Hizmet Bilgileri

+ Satır Ekle
- Satır Sil
Excel'den Yükle

	<input type="checkbox"/>	Ürün Kodu Listesi	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	KDV Muafiyet Kodu	KDV Muafiyet Sebebi	
1	<input type="checkbox"/>	01	01	Kalem	100	Adet	15	10	150,00	1.350	18	243,00	-----		V T E %

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

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

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

+ Satır Ekle
- Satır Sil
Excel'den Yükle

Fatura Satırı Excel'den Yükle X

Mevcut satırlar korunsun mu?

No file chosen

Örnek dosya şablonu indirmek için tıklayınız.

Mal satırı sağa çekilerek. Ek alanlar görüntülenebilir.

Mal/Hizmet Bilgileri

+ Satır Ekle
- Satır Sil
Excel'den Yükle

	<input type="checkbox"/>	Ürün Kodu Listesi	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	KDV Muafiyet Kodu	KDV Muafiyet Sebebi	
1	<input type="checkbox"/>	01	01	Kalem	100	Adet	15	10	150,00	1.350	18	243,00	-----		V T E %

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

Vergiler

⊕ Satır Ekle ⊖ Satır Sil

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

Toplam 1 kayıt

KDV GERCEK
BMV
SMV
BORSA TES.ÜC.
ÖTV 1.LİSTE
KV STOPAJI
KKDF KESİNTİ
Ö.İLETİŞİM V
ÇEV. TEM. VER.
5035SKDAMGAV
ÖTV 3C LİSTE
GV STOPAJI
KONAKLAMA VERGİSİ
ÖTV 3.LİSTE
PTR-DGZ ÖTV TEVKİFAT
ENERJİ FONU
BEL.ÖD.HAL RÜSUM
DAMGA V
ELK.HAVAGAZ.TÜK.VER.

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

Tevkifat

⊕ Satır Ekle ⊖ Satır Sil

<input type="checkbox"/>	Tevkifat Türü	KDV Tevkifat	Tevkifat Oranı(%)	Tevkifat Tutarı	Tevkifat Açıklaması
<input type="checkbox"/>	-----	-----	0	0	

601 - YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT-PROJE HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.1)
602 - ETÜT, PLAN-PROJE, DANIŞMANLIK, DENETİM VE BENZERİ HİZMETLER GT 117-Bölüm (3.2.2)
603 - MAKİNE, TEÇHİZAT, DEMİRBAŞ VE TAŞITLARA AİT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.3)
604 - YEMEK SERVİS HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.4)
605 - ORGANİZASYON HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.4)
606 - İŞGÜCÜ TEMİN HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.5)
607 - ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.5)
608 - YAPI DENETİM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.6)
609 - FASON OLARAK YAPTIRILAN TEKSTİL VE KONFEKSİYON İŞLERİ, ÇANTA VE AYAKKABI DİKİM İŞLERİ VE BU İŞLERE ARACILIK HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.7)
610 - TURİSTİK MAĞAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRME HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.8)
611 - SPOR KULÜPLERİNİN YAYIN, REKLÂM VE İSİM HAKKI GELİRLERİNE KONU İŞLEMLERİ GT 117-Bölüm (3.2.9)
612 - TEMİZLİK HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.10)
613 - ÇEVRE VE BAHÇE BAKIM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.10)
614 - SERVİS TAŞIMACILIĞI HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.11)
615 - HER TÜRLÜ BASKI VE BASIM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.12)
616 - Diğer Hizmetler KDVGUT-(I/C-2.1.3.2.13)
617 - HURDA METALDEN ELDE EDİLEN KÜLÇE TESLİMLERİ GT 117-Bölüm (3.3.1)
618 - HURDA METALDEN ELDE EDİLENLER DİŞİNDAKI BAKIR, ÇİNKO VE ALÜMİNYUM KÜLÇE TESLİMLERİ GT 117-Bölüm (3.3.1)
619 - BAKIR, ÇİNKO VE ALÜMİNYUM ÜRÜNLERİNİN TESLİMİ GT 117-Bölüm (3.3.2)

“E” harfi tıklanarak ekstra bilgiler ekleyebilirsiniz.

Diğer Satır Bilgileri

Kalem Bilgileri

Marka: Model:

Alıcı Tanımlama Bilgisi: Üretici Tanımlama Bilgisi:

Emtia Sınıflandırma Bilgisi: Menşei:

Ürün Takip No: Lot Numarası:

Seri No:

Tamam

Fatura türü **"İhracat"** olarak seçildiğinde, özel bir alan gelir. %0 KDV ve "301 KDV muafiyet kodu, 338 İmalatçıların mal ihracatları" ile düzenlenir.

Mal/Hizmet Bilgileri

Satır Ekle **Satır Sil** **Excel'den Yükle**

	<input type="checkbox"/>	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	KDV Muafiyet Kodu	KDV Muafiyet Sebebi	
1	<input type="checkbox"/>	01	Kalem	100	Adet	15	10	150,00	1.350	0	0,00	----		V T E GTIP %

Her mal satırında mutlaka GTİP No girilmesi gerekmektedir. **GTIP** Butonuna tıklanır. İlgili alanlar doldurulur.

Gönderim, Taşıma, Sevkiyat Bilgileri

Eşya Bilgileri

Teslim Şartı: Gönderilme Şekli:

GTİP No: Bulunduğu Kabin Numarası:

Bulunduğu Kabin Cinsi ve Nevi: Bulunduğu Kabin Adedi:

Bulunduğu Kabin Markası: Brüt KG: 0

Net KG: 0

Adres Bilgileri

Ülke: Şehir:

İlçe: Posta Kodu:

Sokak: No:

Bina Adı:

Ekle **Temizle**

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

İskontolar			
<input type="button" value="⊕ Satır Ekle"/> <input type="button" value="⊖ Satır Sil"/>			
	<input type="checkbox"/>	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı
1	<input type="checkbox"/>	10,00	150,00
Toplam 1 kayıt			

Özel Matrah tipinde kesilen e-Faturalar için matrah bilgisi faturanın “**Mal/Hizmet Bilgileri**”, kısmından girilebilir.

Mal/Hizmet Bilgileri																
<input type="button" value="⊕ Satır Ekle"/> <input type="button" value="⊖ Satır Sil"/> <input type="button" value="Excel'den Yükle"/>																
	<input type="checkbox"/>	Ürün Kodu Listesi	Ürün Kodu	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	Özel Matrah İstisna Kodu	Özel Matrah İstisna Sebebi	Özel Matrah Tutarı	
1	<input type="checkbox"/>	01	01	Kalem	100	Adet	15	10	150,00	1.350	0	0,00	-----		0	V T E

“Toplamlar”

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

***Ek olarak “**Ödenecek Tutarı Kendim Girmek İstiyorum**” kutusu işaretlenerek, ödenecek tutar 0 gösterilerek Bedelsiz Fatura oluşturulabilir. Yuvarlama yapılması gerekiyorsa “**Yuvarlama Tutarı**” alanı kullanılabilir. Aşağı yuvarlama isteniyorsa rakamın başına “-”konmalıdır.

TRY	
Mal/Hizmet Toplam Tutarı:	1.500,00
Toplam İskonto:	150,00
Toplam Masraf:	0,00
İsk./Masraf Dahil Toplam Tutar:	1.350,00
KDV:	0,00
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	1.350,00
KDV Tevkifat:	0,00
Yuvarlama Tutarı:	0,00
Ödenecek Tutar:	1.350,00
Ödenecek Tutarı Kendim Girmek İstiyorum:	<input type="checkbox"/>

“Ödeme Şekilleri ve Ödeme Koşulları”

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

Ödeme Şekilleri

<input type="checkbox"/>	Ödeme Şekli Listesi	Ödeme Şekli	Son Ödeme Tarihi	Ödeme Kanalı	IBAN/Hesap No	Para Birimi	Açıklama
--------------------------	---------------------	-------------	------------------	--------------	---------------	-------------	----------

Ödeme Koşulları

Gecikme Ceza Oranı:

Gecikme Ceza Tutarı:

Son Ödeme Tarihi:

Açıklama:

“İlave Dokümanlar”

Fatura ihtiyacına bağlı olarak “İlave Dokümanlar” alanları doldurulabilir, “Belge No”, “Belge Tarihi”, “Belge Tipi”, “Ek Dosya” bilgileri girilebilir.

İlave Dokümanlar

<input type="checkbox"/>	Belge No	Belge Tarihi	Belge Tipi	Ek Dosya
--------------------------	----------	--------------	------------	----------

“İhraç Kayıtlı Fatura Sebebi”

İhraç Kayıtlı tipinde kesilen e-Faturalar için ihraç kayıt bilgisinin faturanın alt kısmında seçilmesi, kalemlerde herhangi istisna muafiyet kodunun seçilmemesi gerekmektedir.

İhraç Kayıtlı Fatura Sebebi

⊕ Satır Ekle ⊖ Satır Sil

İhraç Kayıtlı Fatura Sebebi

701 - 3065 s. KDV Kanununun 11/1-c md. Kapsamındaki İhraç Kayıtlı Satış
702 - DİİB ve Geçici Kabul Rejimi Kapsamındaki Satışlar
703 - 4760 s. ÖTV Kanununun 8/2 Md. Kapsamındaki İhraç Kayıtlı Satış

“Gönderim, Taşıma, Sevkiyat Bilgileri”

Fatura türü “İhracat” seçimi yapılıncı çıkan bir alandır.

Gönderim, Taşıma, Sevkiyat Bilgileri

Eşya Bilgileri

Teslim Şartı: ----- Gönderilme Şekli: -----

Navlun: 0,00 Sigorta Tutarı: 0,00

Adres Bilgileri

Ülke: ----- Şehir: -----

İlçe: ----- Posta Kodu: -----

Sokak: ----- No: -----

Bina Adı: -----

“Not Alanı”

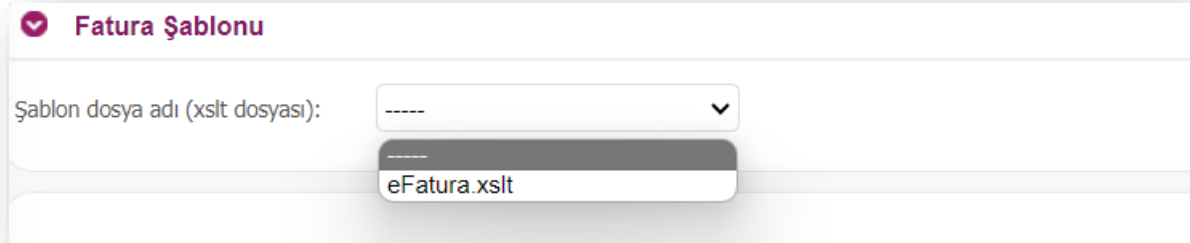
Oluşturulacak e-Fatura için notların yazıldığı alandır. “Yeni Not Alanı Ekle” düğmesi ile belgeye birden fazla not alanı eklenebilir. “Son Not Alanını Sil” düğmesi ile en sona eklenen not alanı silinebilir. Ek olarak “Kaydet” düğmesi ile otomatik not kaydedilebilir.

Not

Yeni Not Alanı Ekle Son Not Alanını Sil

“Fatura Şablonu”

e-Fatura kapsamında oluşturulan faturaların, görünümü tasarlanabilmektedir. Bu sayede, fatura kesen şirketler logo vb. bilgilerini ekleyerek fatura görünümünü özelleştirebilirler. “Yönetim - Genel - Şirket Tanımları” sayfasında şirket için şablon dosyası tasarlandıysa ya da yüklendiyse, oluşturulacak olan faturanın görünümünü belirlemek için istenen fatura şablonu seçilebilir.



Son olarak “**Oluştur**” butonuna basılır. Fatura taslak olarak kaydedilecektir. Ekran otomatik olarak “**Taslaklar**” ekranına yönlendirir.



➤ Kolay e-Fatura Oluşturma



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

Kolay e-Fatura Oluşturma

Fatura Bilgileri

UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2
Fatura UUID:	1E092D6F-2DCF-422B-8C18-6AF717AB76B3	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	Ticari	Fatura Tarihi:	24/07/2023
Fatura Tipi (*):	Satış	Fatura Zamanı:	
Fatura Alt Tipi:		Şube:	----
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası	Seri No:	----
Döviz Kuru:	0,000000		

Fatura Dönem Bilgileri

Sipariş Bilgisi

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN/TCKN (*):

Ülke (*): TÜRKİYE

Sabit (*):

➤ SGK/Medula Faturası Oluşturma

e-Fatura

Giden e-Faturalar

Fatura Oluştur

☆ Fatura Oluştur

☆ Kolay e-Fatura Oluşturma

☆ SGK/Medula Faturası Oluşturma

Detaylı Fatura Yükle

Kullanıcı, Sgk/Medula faturası oluşturma alanından fatura alt türü **“Sağlık Eczane ve Sağlık Optik”** seçebilir. Dosya türü olarak **“XML veya PDF”** olarak yükleme yapabilir. Şirket tanımları alanından kaydedilen şube tanımları eklenebilir.

SGK/Medula Faturası Oluşturma

Fatura Türü: **SGK**

Fatura Alt Türü:

Dosya Türü: XML: PDF:

SGK/Medula Fatura Tarihi:

SGK/Medula Şube:

Dosya Seę: No file chosen

➤ Detaylı Fatura Yükle

e-Fatura

Giden e-Faturalar

Fatura Oluştur

☆ Fatura Oluştur

☆ Kolay e-Fatura Oluşturma

☆ SGK/Medula Faturası Oluşturma

Detaylı Fatura Yükle

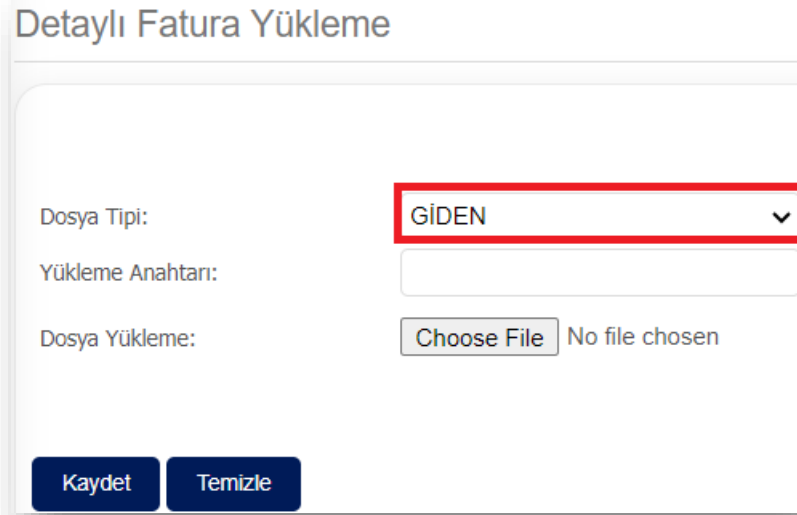
☆ Detaylı Fatura Yükle

☆ Fatura İşleme

Kullanıcı, çeşitli kaynaklardan oluşturmuş olduğu **toplu faturalarını** QNB eFinans Portal'a yüklemek isteğinde "**Fatura UBL**" ya da "**Fatura UBL (zip)**" formatları ile tarif edilecek ekranlardan yükleme yapabilir.

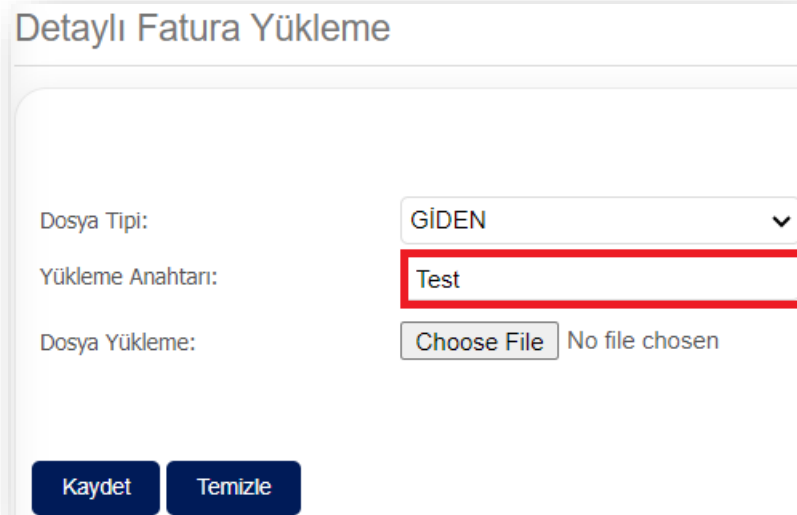
1. QNB eFinans Portal'a giriş yapılarak **e-Fatura > Giden e-Faturalar > Fatura Oluştur > Detaylı Fatura Yükle** menüsü açılır.

2. Dosya Tipi kısmından yüklenecek faturaların “GİDEN” seçimi yapılır.



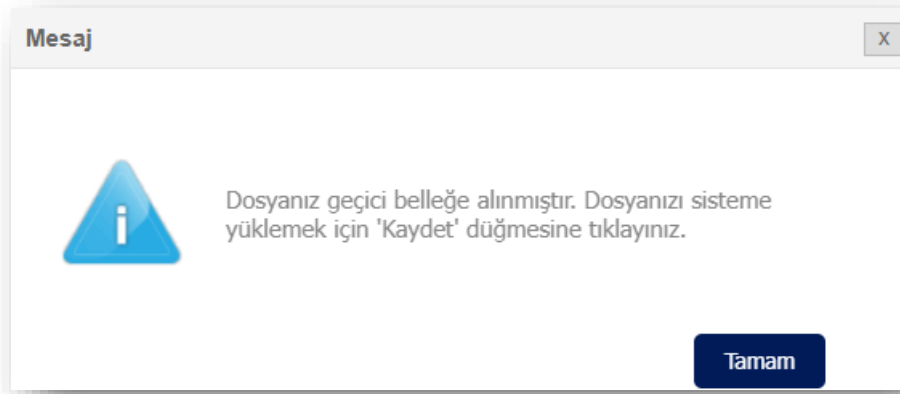
The screenshot shows a web form titled "Detaylı Fatura Yükleme". It contains three main input fields: "Dosya Tipi:" with a dropdown menu showing "GİDEN", "Yükleme Anahtarı:" with an empty text box, and "Dosya Yükleme:" with a "Choose File" button and "No file chosen" text. At the bottom, there are two buttons: "Kaydet" and "Temizle". A red box highlights the "GİDEN" option in the dropdown menu.

3. Dosya Tipi seçildikten sonra, yükleyeceğiniz dosyayı daha sonra kolay bulabilmeniz için her yüklemeye özel bir “Yükleme Anahtarı” belirlemeniz gerekmektedir. Belirleyeceğiniz yükleme anahtarının formatı tamamen size bağlıdır.

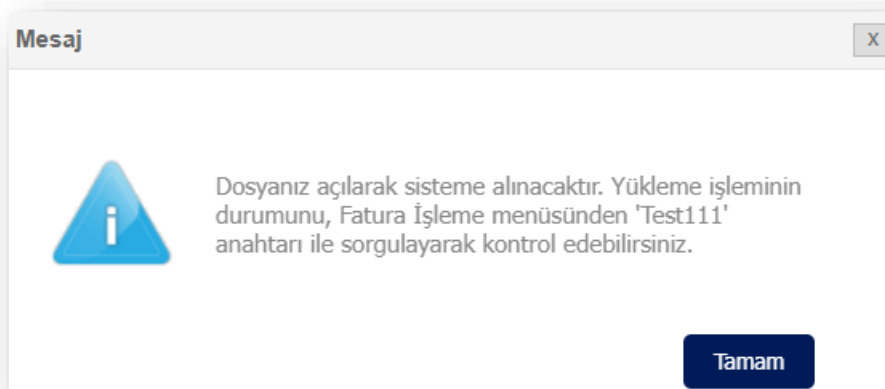
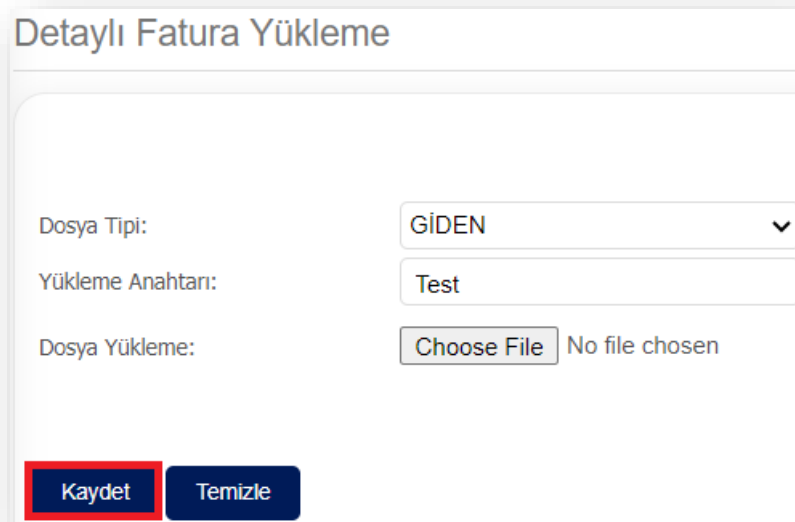


The screenshot shows the same web form as above, but now the "Yükleme Anahtarı:" text box contains the word "Test". A red box highlights this text box.

4. “Dosya Seç” butonuna basılarak yüklenecek “.zip” uzantılı dosya seçilir. Giden faturalarınızı toplu olarak tek bir zip dosyası haline getirerek yüklemeniz, işlemlerinizi açısından daha sağlıklı olacaktır. Bu şekilde düzenli zip dosyaları ve yükleme anahtarlarının eşdeğer ilerlemesini sağlayabilirsiniz.



5. “Kaydet” butonuna basılır.



6. “Kaydet” butonuna bastıktan sonra sistem sizi bir üst menü olan e-Fatura İşleme menüsüne yönlendirir.

7. Menü > e-Fatura > Giden e-Faturalar > Fatura Oluştur > Detaylı Fatura Yükle > Fatura İşleme menüsü açılır.



8. Yükleme Anahtarı kutusuna, sisteme yüklerken belirlediğiniz yükleme anahtarı yazılır ve “Sorgula” butonuna basılır. Bu alanda Yükleme Anahtarı yazılmadan da sorgulama yapılabilmektedir. Bu şekilde yapılan sorgulamalarda yüklediğiniz tüm paketler ekrana listelenir.

Detaylı Fatura İşleme

Yükleme Anahtarı:	<input type="text"/>	Dosya Tipi:	-----
Yükleme Tarihi Başlangıç:	<input type="text" value="24/07/2023"/>	Yükleme Tarihi Bitiş:	24/07/2023
İşlem Tarihi Başlangıç:	<input type="text" value="24/07/2023"/>	İşlem Tarihi Bitiş:	24/07/2023

9. Yükleme Durumu kolonunda **YUKLENDI** durumu görüldükten sonra [Listele](#) butonuna basılır.

Detaylı Fatura İşleme

Yükleme Anahtarı: Dosya Tipi: -----

Yükleme Tarihi Başlangıç: Yükleme Tarihi Bitiş: 24/07/2023

İşlem Tarihi Başlangıç: İşlem Tarihi Bitiş: 24/07/2023

Sorgula **Temizle**

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Gelen / Giden	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Yükleme Durumu	Dosyayı Kapat
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	3250566851	GİDEN	XML	24/07/2023 14:36	test.efinans	YUKLENDI	✘

10. Listele butonuna basıldığında yüklenen paket içerisindeki tüm faturalar aşağıdaki şekilde sayfanın alt kısmında listelenir. Paket içerisinde başarılı şekilde yüklenen tüm faturalar ekran görselindeki gibi checkbox ile işaretlenerek seçilir.

İşlemler: ----- **Başlat**

<input type="checkbox"/>	Fatura Türü	Fatura No	Fatura Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/>	Elektronik	YYZ2023000999995	11/05/2023

a. İşlemler menüsünden “**Kaydet**” seçeneği seçilebilir ve “**Başlat**” butonuna basılır. “Kaydet” işlem türü bu faturaların QNB eFinans’a taşınmış faturalar olduğunu ifade eder. Bu seçenek seçilip işlem sonlandırılırsa faturalar **otomatik olarak alıcıya iletilir**. Fatura Bazında Listeleme sayfasından takip edilebilir.

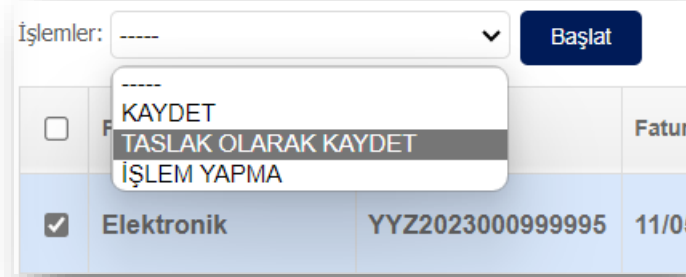
İşlemler: ----- **Başlat**

<input type="checkbox"/>	Fatura Türü	Fatura No	Fatura Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/>	Elektronik	YYZ2023000999995	11/05/2023

KAYDET
TASLAK OLARAK KAYDET
İŞLEM YAPMA

b. İşlemler menüsünden “**Taslak Olarak Kaydet**” seçeneği seçilebilir ve “**Başlat**” butonuna basılır. “Taslak Olarak Kaydet” işlem türü ile ilgili faturalar **Taslaklar** ekranına gönderilir. Kullanıcı yüklemiş

olduğu dosya içerisindeki başarıyla yüklenmiş faturaların hepsinde işlem yaptığında isterse bu dosyayı “Dosyayı Kapat” seçeneği ile kapatabilir.



- c. İşlemler menüsünden “**İşlem Yapma**” seçeneği seçilebilir ve “**Başlat**” butonuna basılır. “İşlem Yapma” işlem türü bu fatura için herhangi bir işlem yapılmayacağını ifade eder. Burada işlem yapılmayacak olarak işaretlenen faturalar daha sonra sisteme tekrar yüklenebilir.



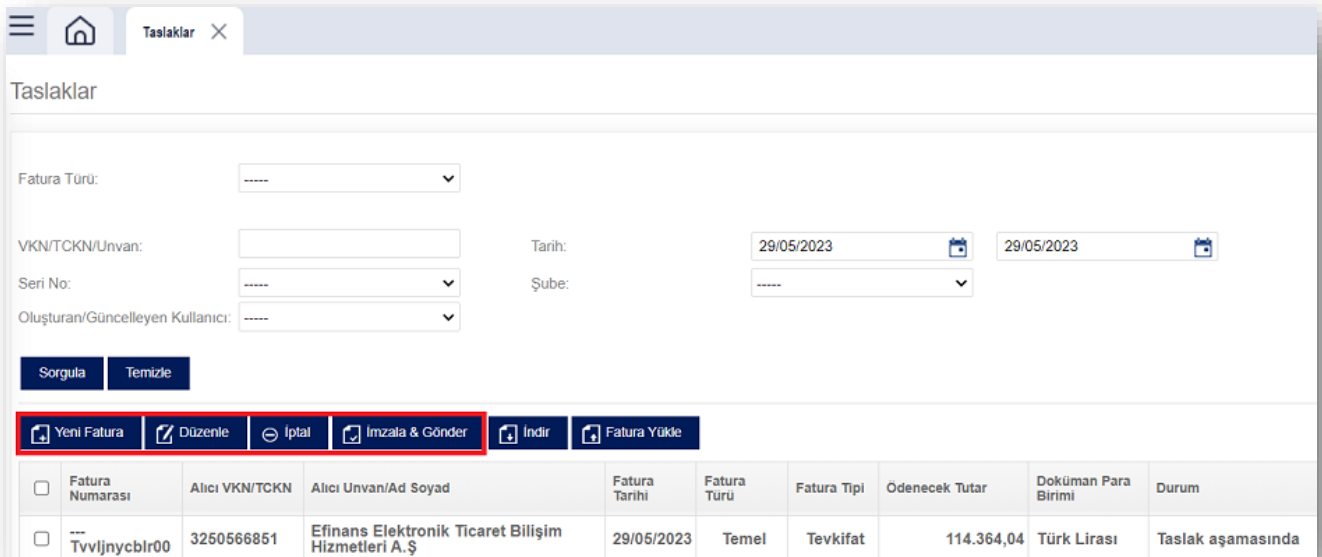
*** Faturaların portala aktarılmasını istememeniz durumunda, (örneğin; olası bir HATALI yükleme durumunda) bu menüde bir işlem yapmayarak Paket listesinde “**Dosyayı Kapat**” seçeneğini kullanabilirsiniz.

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Gelen / Giden	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Yükleme Durumu	Dosyayı Kapat
→	Test	3250566851	GİDEN	XML	24/07/2023 14:36	test.efinans	YUKLENDI	✘

2.1.1. Taslaklar (e-Fatura İmzalama)



Bu ekranda yeni fatura oluşturulabilir, oluşturulan taslak faturalar listelenebilir, düzenlenebilir, iptal edilebilir ve imzalanıp gönderilebilir. Listede istenen fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.



Taslak bir faturaya sağ tıklanarak Fatura Kopyalama özelliği kullanılabilir.

---Tiblhwm0d00 Yazdır Fatura İndir e-Posta İle Gönder Şablon Görüntüleyici

Faturanızı görüntüleyemiyorsanız lütfen "Görüntüleyici" sekmesinden "Alternatif Görüntüleyici"yi seçiniz.

eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet
 esentepe mahallesi Büyükdere caddesi qnb finansbank kristal
 kule binası No:215 Kapı No:215 Şişli / İstanbul
 Tel: 5471456965
 Web Sitesi: https://www.qnbfinans.com
 e-Posta: ozge.cokca@qnbfinans.com
 Vergi Dairesi: BÜYÜK MÜKELLEFLER
 VKN: 3250566851
 ABONENO: 1234
 CIFTCINO: 2323
 BAYINO: 123
 ddd

SAYIN

Efinans Elektronik Ticaret Bilişim Hizmetleri A.Ş.
 adana/ ADANA
 Vergi Dairesi:
 VKN: 3250566851

ETTIN: 39FB3ED3-979A-4D3F-85C0-8AA6DDDBB9EB

e-Fatura

QNB FINANSBANK

Tarih:	18-05-2023
Fatura No:	---Tiblhwm0d00
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	SATIS

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	Iskonto/(A)rtırım Tutarı	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı	Vergi
1	test	1,0 Adet	106.900 USD	0,00 USD	106.900,00 USD	%0,00	0,00 USD	3 K Is Olm

Fatura taslağı, pdf, ubl, html olarak indirilebilir. İstenilen alıcıya e-Posta olarak gönderilebilir. Eki varsa görüntülenebilir. Yazdırılabilir.

Taslaklar

Fatura Türü: -----

VKN/TCKN/Unvan: _____ Tarih: 18/05/2023

Seri No: ----- Şube: -----

Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı: -----

Sorgula **Temizle**

Yeni Fatura **Düzenle** **İptal** **İmzala & Gönder** **İndir** **Fatura Yükle**

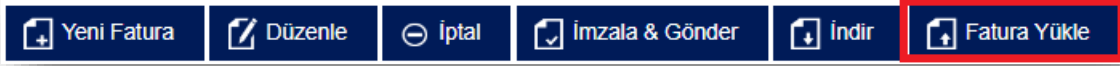
Fatura Numarası	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Ad Soyad	Tarih	Tutar	Ödenecek Tutar	Doküman
--- Tiblhwm0d00	3250566851	Efinans Elektronik Ticaret Bilişim Hizmetleri A.Ş.	18/05/2023	106.900,00	106.900,00	Amerik Doları

İmzala ve Gönder
Etiketleri Düzenleyerek İmzalayıp Gönder

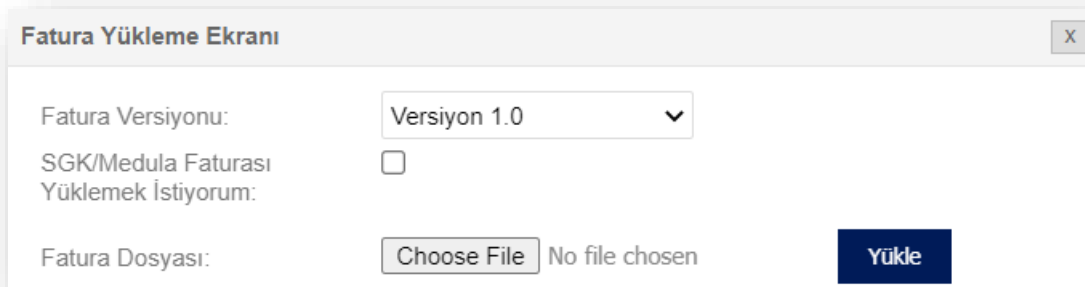
***e-Fatura taslağının alıcısına ulaşabilmesi için mutlaka **"İmzala&Gönder"** butonuna tıklanarak alıcısına gönderilmesi gerekmektedir.

***Ek olarak, kullanıcı çeşitli kaynaklardan oluşturmuş olduğu faturalarını, alıcısına göndermek üzere QNB eFinans Portal'a "**tek tek veya toplu**" olarak yüklemek isteğinde "Fatura UBL" (.xml) formatı ile **Taslaqlar** ekranından yükleyebilir.

1. "**Fatura Yükle**" butonuna tıklanarak "Fatura Yükleme Ekranı" açılır.

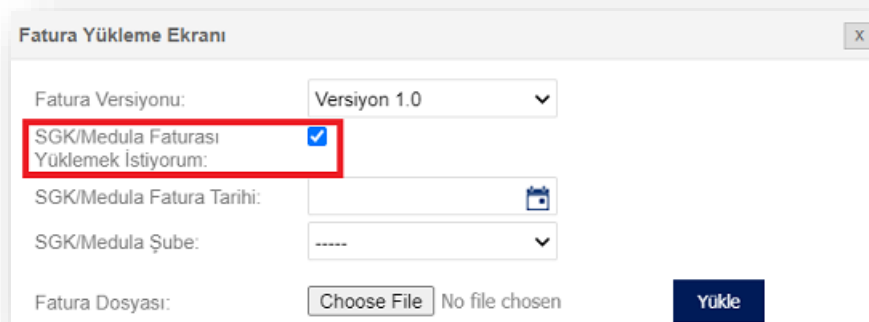


2. Açılan ekranda UBL Fatura yüklemesi yapılacak ise "**Fatura Versiyon**" seçimi yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Ancak CSXML Türkçe yapılı özel bir çalışma yapıldı ise hangi versiyon numarasının seçileceğine yönelik, firma teknik personeli ya da QNB eFinans Destek ekiplerinden yardım alınabilir.

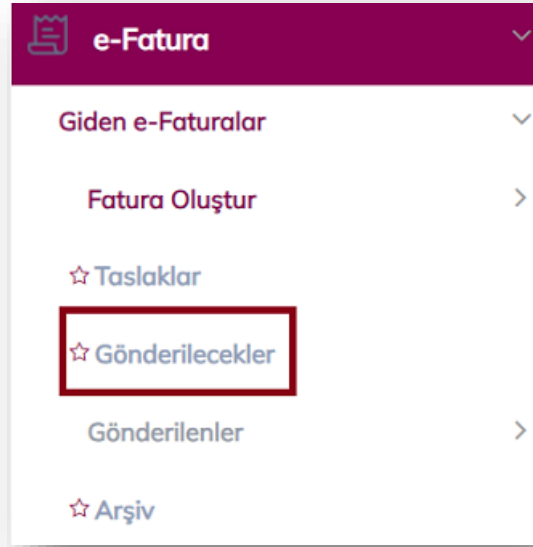


3. "**Dosya Seç**" butonuna basılarak yüklenecek ".xml" uzantılı dosya seçilir ve "**Yükle**" butonuna tıklanır.
4. Yükleme işleminden sonra fatura imzalanıp gönderilmek üzere Taslaqlar ekranından listelenerek, "**İmzala & Gönder**" butonuna tıklanır, alıcısına iletilir.

*** Ek olarak, SGK'ya gönderilmek üzere Medula programından.xml olarak çıktısı alınan e-Faturalar da bu ekran aracılığı ile aynı adımlar izlenerek yüklenebilmektedir. "**SGK Medula Faturası Yülemek İstiyorum**" checkbox'ı işaretlenerek "**SGK Medula Fatura Tarihi**" girilir, Taslaqlar ekranı takip edilerek "**İmzala & Gönder**" butonuna tıklanarak SGK'ya gönderilir.



2.1.2. Gönderilecekler



Sistem içerisinde kuyruk olması durumu söz konusu olduğunda portal içerisinden kesilen, upload yöntemi ile yüklenen veya Webservice faturaları Gönderilecekler alanından bekleyebilmektedir. Bu durumda firmanın kuyruk nedeniyle beklemesi ve aynı faturayı yeniden oluşturarak göndermeyi denememesi gerekmektedir.

Gönderilecek Faturalar

Fatura Türü:	-----	VKN/TCKN (*):	
Tarih:	07/05/2023	21/05/2023	Şube:
Fatura No (*):			-----
Kullanıcı:	-----		

Sorgula

İndir **Fatura Tarihiçesi Göster**

<input type="checkbox"/>	Fatura No	Fatura Tarihi	Fatura Türü	Fatura Tipi	Alıcı	Tutar	Döv
--------------------------	-----------	---------------	-------------	-------------	-------	-------	-----

2.1.3. Gönderilenler

Zarf Bazında Listeleme



Bu ekranda, gönderilen faturalar zarf bazında listelenir. Bir zarf, birden fazla fatura içerebilir. Zarf bazında listeleme ekranında, satırlardan biri seçildiğinde ilgili zarfın içinde bulunan faturaların listesi, sayfanın alt bölümündeki **“Zarf İçeriği”** kısmında görüntülenir. Fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.

Gönderilen Zarflar

Tarih: 07/05/2023 21/05/2023

Zarf No:



VKN/TCKN/Unvan:

Fatura No (*):

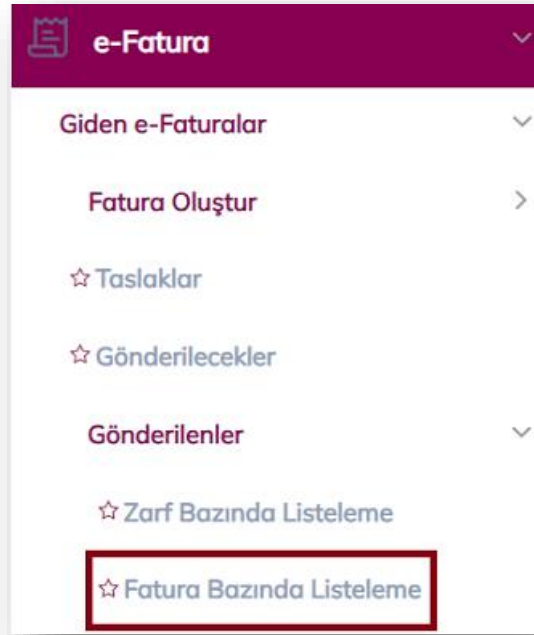
Şube: *****

[Sorgula](#)

[Arşive Kaldır](#) [UBL Zarf İndir](#)

<input type="checkbox"/>	Zarf No	Gönderilme Zamanı	Alıcı	Fatura Sayısı	Durum	İşlemler	Şube
<input type="checkbox"/>	6324D201-8622-4430-8DC8-1B3534B281A4	18/05/2023 10:16:02	VKN: 3250566851 Efinans Elektronik Ticaret Bilişim Hizmetleri A.Ş.	1	 Posta Kutusu yanıtı geldi.  Alıcının posta kutusu zarfı başarıyla teslim aldı.	Zarf Durum Sorgula	----

Fatura Bazında Listeleme




Bu ekranda, gönderilen faturalar fatura bazında listelenir. Fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir. Faturaya sağ tıklanarak Fatura Kopyalama özelliği kullanılabilir.

Giden Fatura Bazında Listeleme

Fatura Türü: -----
ETNN: -----
VKN/TCKN/Unvan (*): ----- Fatura No (*): ----- Tarih: 07/05/2023
Yerel Fatura No: ----- Şube: ----- Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı: -----
KEP İtiraz Durumu: Tümü GIB Fatura İtiraz Durumu: Tümü Resmi Yazı İtiraz Durumu: Tümü

Sorgula Temizle

İndir Arşive Kaldır Yazdır Zarf Bilgisi Fatura Tarihesini Göster Mali Mühür Bilgileri Uygulama Yanıtını Göster GTB Alanlarını Göster Yolcu Beraber Fatura İptal/İade Et Diğer

	Fatura No	Fatura Tarihi	Fatura Tipi	Alıcı	Tutar	Döviz Cinsi	Gonderim Durumu
1	<input checked="" type="checkbox"/> YYZ2023000999998	11/05/2023	Satış	VKN:3250566851 Efinans Elektronik Ticaret Bilgi Hizmetleri A.Ş.			Fatura alıcıya başarıyla iletildi. 1200 (TPS_BASARIYLA_ISLENDI)

Listede çok fazla fatura olduğu durumlarda artık sıklıkla kullanılmayan faturalar seçilip **“Arşive Kaldır”** butonuna tıklanarak **“Arşiv”** sayfasında gösterilecek şekilde arşivlenebilir.

İlgili fatura seçildikten sonra **“Fatura Tarihesini Göster”** butonuna tıklanarak, sistem ve kullanıcı bazında yapılan işlemler gözlenebilir.

Fatura Tarihçesi (Fatura No: YYZ2023000999998 - Fatura Tarihi: 11/05/2023)

İşlem Zamanı	Kullanıcı	İşlem	İşlem Sonucu	Zarf ETTN	İlişkili Kayıt No	İşlem Kanalı	Kullanıcı IP
15/05/2023 10:06:33	egitim.efnans	Fatura Yüklendi	----	----	vmibhoi4urv00	Portal	10.28.28.2
15/05/2023 10:06:33	----	Yüklenmiş Dosya İşlendi	----	----	vmibhoi4urv00	Sistem	----
15/05/2023 10:06:58	egitim.efnans	Yüklenmiş Fatura Giden Fatura Şeklinde Kaydedildi	----	----	----	Portal	10.28.28.2
15/05/2023 10:07:22	----	Fatura Oluşturuldu	YYZ2023000999998	----	----	Sistem	----
15/05/2023 10:07:23	----	Faturalar İmzalandı ve Zarf Oluşturuldu	----	878C351C-D07A-4E77-9047-505DED827A5A	----	Sistem	----
15/05/2023 10:07:27	----	Faturanın Zarfı Gönderildi	Gönderildi	878C351C-D07A-4E77-9047-505DED827A5A	878C351C-D07A-4E77-9047-505DED827A5A	Sistem	----
15/05/2023 10:07:27	----	GlB'ten Sistem Cevabı Alındı	Zarf ETTN: e787e887-c08f-436d-ad51-b5704775a086	878C351C-D07A-4E77-9047-505DED827A5A	d77e08cf-b036-45e0-a510-0533f3c476dd	Sistem	----
15/05/2023 10:07:28	----	GlB'ten Gelen Sistem Cevabı İşlendi	1200 ZARF BASARIYLA İSLENDİ	878C351C-D07A-4E77-9047-505DED827A5A	d77e08cf-b036-45e0-a510-0533f3c476dd	Sistem	----
15/05/2023 10:07:30	----	Alıcıdan Sistem Cevabı Alındı	Zarf ETTN: 8428F30F-D44C-4554-B9BE-5A0F74E65267	878C351C-D07A-4E77-9047-505DED827A5A	809B947B-D870-4DF5-991B-62FA66B95AD0	Sistem	----
15/05/2023 10:07:32	----	Alıcıdan Gelen Sistem Cevabı İşlendi	1200 1200 (TPS_BASARIYLA_ISLENDİ)	878C351C-D07A-4E77-9047-505DED827A5A	809B947B-D870-4DF5-991B-62FA66B95AD0	Sistem	----

Gönderilen faturalar ile alakalı uygulama yanıtı kontrolü sağlanabilir.



İhracat faturalarına özel olarak GTB Alanlarını Göster butonu kullanılır.



Bu buton ile fatura gümrüğe başarı ile iletildiğinde **“GTB Referans No”** temin edilir. Daha sonra gümrükten **Kabul** uygulama yanıtı döndüğünde de **“Fiili İhracat Tarihi”** ve **“Tescil No”** da oluşarak bu buton ile temin edilebilecektir.

GTB Alanları X

GTB Referans No: **18243160110886000001015**

Fiili İhracat Tarihi: ----

Tescil No: ----

Tamam

Yolcu beraber faturalarına özel olarak **“Yolcu Beraber Fatura İptal/İade Et”** butonu ile fatura iptale çekilebilir.

Yolcu Beraber Fatura İptal/İade Et

Yolcu Beraber Fatura ETTN: **ABCECAC3-D819-4CC0-80B6-C61C6F1C03A4**

Gider Pusulası Seri-Sıra No:

Gider Pusulası Tarihi:

Tamam

2.1.4. Arşiv

e-Fatura

- Giden e-Faturalar
- Fatura Oluştur
- ☆ Taslaklar
- ☆ Gönderilecekler
- Gönderilenler
- ☆ Arşiv**

Bu ekranda, “Zarf Bazında Listeleme” ve “Fatura Bazında Listeleme” ekranlarından arşivlenen giden faturalar listelenir.

Giden Fatura Arşivi

Fatura Türü:

ETTN:

Tarih:

VKN/TCKN/Unvan:

Fatura No (*):

KEP İtiraz Durumu:

Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı:

GIB Fatura İtiraz Durumu:

Şube:

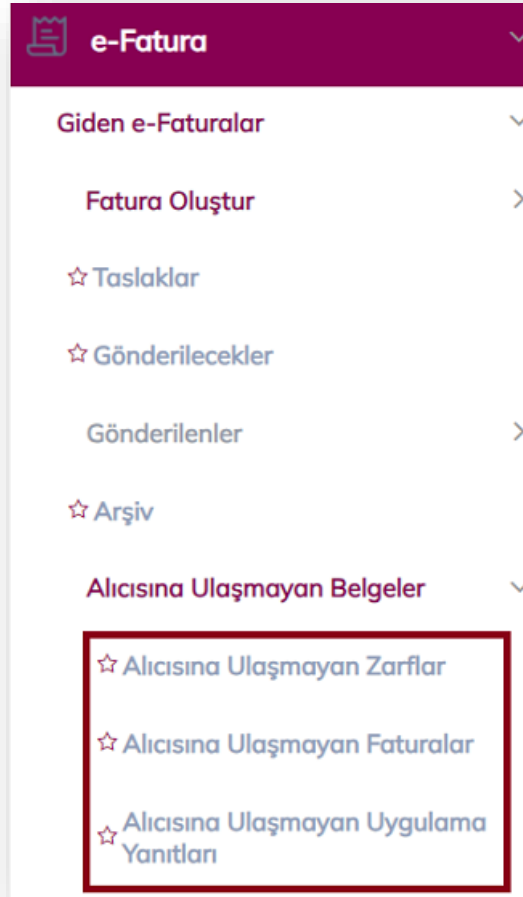
Resmi Yazı İtiraz Durumu:

Sorgula

İndir **Zarf Bilgisi** **Fatura Tarihesini Göster** **Mali Mühür Bilgileri** **Uygulama Yanıtı Göster** **Arşivden Çıkar** **Yazdır** **GTB Alanlarını Göster**

<input type="checkbox"/>	Fatura No	Fatura Tarihi	Fatura Tipi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan	Tutar	Döviz Cinsi	KEP İtiraz Durumu	Gib Portal Fatura İptal Durumu	Resmi Durum
--------------------------	-----------	---------------	-------------	----------------	-------------	-------	-------------	-------------------	--------------------------------	-------------

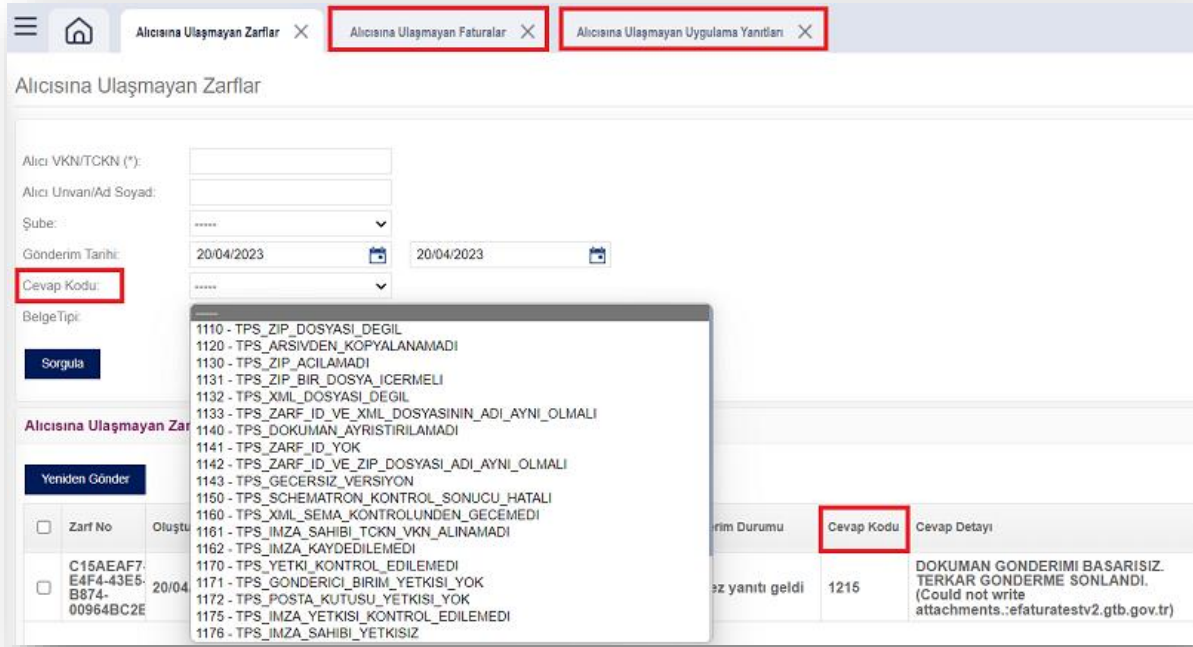
2.1.5. Alıcısına Ulaşmayan Belgeler



Alıcısına Ulaşmayan Belgeler menüsü, "**Alıcısına Ulaşmayan Zarflar**" ekranından belge üzerine tıklanarak fatura ve Uygulama Yanıtı aynı sayfadan takip edilebileceği gibi "Alıcısına Ulaşmayan Faturalar" ve "Alıcısına Ulaşmayan Uygulama Yanıtları" sayfalarından ayrı ayrı da takip edilebilir.

Fatura ve uygulama yanıtları yeni zarfla, var olan seri numarası ve oluşturulma tarihi değişmeden "**Yeniden Gönder**" butonu ile yeniden gönderilebilmektedir.

Alıcısına ulaşmayan bir belgeniz oluşması durumunda QNB eFinans destek ekiplerimizden yardım alabilirsiniz. Zarfı hata alan ya da yeniden gönderimi başarısız olan faturaya örnek aşağıdaki gibidir.



Alıcısına Ulaşmayan Zarflar

Alıcı VKN/TKKN (*):

Alıcı Unvan/Ad Soyad:

Şube:

Gönderim Tarihi: 20/04/2023 20/04/2023

Cevap Kodu:

Belge Tipi:

Sorgula

Alıcısına Ulaşmayan Zarflar

Yeniden Gönder

Zarf No	Oluşturma Tarihi	Durum	Cevap Kodu	Cevap Detayı
C15AEAF7-E4F4-43E5-B874-00964BC2E	20/04	Alıcısına Ulaşmayan	1215	DOKÜMAN GÖNDERİMİ BAŞARISIZ. TERKAR GÖNDERME SONLANDI. (Could not write attachments.:efaturatestv2.gtb.gov.tr)

Hatalı durumda bulunan fatura ya da uygulama yanıtları **kırmızı** durumda listelenir. Yönetim > Genel > Şirket Tanımları > Fatura Alma Gönderme Ayarlarından Giden Faturalar için **“Alıcısına Ulaşmayan Zarflar için e-Posta Gönderilsin”** seçeneği seçilirse, alıcısına ulaşmayan faturalar ve uygulama yanıtları oluşursa, e-Posta alınarak kolayca haberdar olunur.

2.1.6. İptal Edilen Faturalar



e-Fatura

- Giden e-Faturalar
- Fatura Oluştur
- ☆ Taslaklar
- ☆ Gönderilecekler
- Gönderilenler
- ☆ Arşiv
- Alıcısına Ulaşmayan Belgeler
- ☆ İptal Edilen Faturalar

Taslaklar alanında e-Fatura belgesinin iptal edilmesi halinde “e-Fatura → Giden e-Faturalar → İptal Edilen Faturalar” alanından iptal edilen e-belgenin kontrolü sağlanabilir.

2.2. Gelen Faturalar

2.2.1. Zarf Bazında Listeleme



Bu ekranda, gelen faturalar zarf bazında listelenir. Bir zarf, birden fazla fatura içerebilir. Zarf bazında listeleme ekranında, satırlardan biri seçildiğinde ilgili zarfın içinde bulunan faturaların listesi, sayfanın alt bölümündeki “Zarf İçeriği” kısmında görüntülenir. Fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.

Alınan Zarfılar

Tarih: 07/05/2023 21/05/2023 VKN/TCKN/Unvan (*): Okundu:
Zarf No: Fatura No (*): Şube:

Sorgula

Arşive Kaldır UBL Zarf İndir

<input type="checkbox"/>	Zarf No	Oluşturma Zamanı	Gönderen	Temel Fatura Sayısı	Ticari Fatura Sayısı	Durum
<input checked="" type="checkbox"/>	6324D201-8622-4430-8DC9-1B3534B281A4	18/05/2023 10:16:04	VKN: 3250566851 eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	0	1	■ Zarf başarıyla işlendi. TPS_BASARIYLA_ISLENDI

2.2.2. Fatura Bazında Listeleme



Bu ekranda, gelen faturalar fatura bazında listelenir. Fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.

Gelen Fatura Bazında Listeleme

Fatura Türü: -----

ETTN: -----

Fatura No (*): -----

VKN/TCKN/Unvan (*): -----

Okundu: Tümü

Ek Durumu: Tümü

KEP İtiraz Durumu: Tümü

Tarih Tipi: Fatura Tarihi

Şube: -----

İndirildi: Tümü

Zarf No: -----

GİB Fatura İtiraz Durumu: Tümü

Tarih: 07/05/2023

Yerele Aktarım Durumu: Tümü

Yazdırıldı: Tümü

Belge Sıra No: 'den büyük

Resmî Yazı İtiraz Durumu: Tümü

Sorgula

İndir Yazdır Arşive Kalırs Uygulama Yanıtı Oluştur Adres Defterine Kaydet Zarf Bilgisi Yeniden Yerele Aktarımın Yerele Aktarıldı Şube Değişir Fatura Tarihiçesi Göster Mali Mühür Bilgileri İade Faturası Oluştur Diğer

	Fatura No	Fatura Tarihi	Geliş Zamanı	Fatura Tipi	Fatura Türü	Gönderen	Tutar	Döviz Cinsi	Durum	Yanıt Durumu	Yanıt Gönderim Durumu	Yerele Aktarım Durumu	Zarf No	KEP İtiraz Durumu	Gib Portal Fatura iptal Durumu	Resmî Yazı İtiraz Durumu
<input checked="" type="checkbox"/>	CDA2023000000012	18/05/2023	18/05/2023 10:16:04	Satış	Ticari	VKN:3250566851 eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet	7.375,00	TRY	Fatura hazır	Fatura reddedildi. Not: Hatalı ürün geldi.	Yanıt alıcıya başarıyla iletildi. 1200 (TPS_BASARIYLA_ISLENDI)	Yerele Aktarılmayacak	6324D201-8622-4430-8DCB-1B3534B281A4	---	---	---

Ticari Faturalara 8 gün içerisinde Uygulama Yanıtı oluşturulabilir. Ticari faturalara verilecek Kabul ya da Ret cevabına **Uygulama Yanıtı** denir. KABUL ya da RET butonu ile cevap verilir. Bu Uygulama Yanıtlarının da ayrıca imzalanıp gönderilmesi gerektiği **unutulmamalıdır**.

POT202300000040 Yazdır Fatura İndir e-Posta İle Gönder Şablon **Kabul Et** Reddet Görüntüleyici X


Faturanızı görüntüleyemiyorsanız lütfen "Görüntüleyici" sekmesinden "Alternatif Görüntüleyici"yi seçiniz.

Pagero Turkey Test
Istanbul,2,34746 34746 / Istanbul
Vergi Dairesi: Ulus
VKN: 1234567805

SAYIN

EFINANS ELEKTRONİK TİCARET VE BİLİŞİM HİZMETLERİ
ANONİM ŞİRKETİ
Ataturk Mh. Gulay Sk. Mavi Plaza No: 7 34758 Istanbul
Tel: +905424744292
e-Posta: test.menekse@test.com.invalid
Vergi Dairesi:
VKN: 3250566851

ETTN: 44b26d2f-e097-4919-beaa-8a3728b93c40



e-Fatura

Tarih:	17-05-2023
Fatura No:	POT202300000040
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TICARIFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Sipariş No:	PO23141
Sipariş Tarihi:	14-03-2023
Son Ödeme Tarihi:	28-05-2023

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı
1	Central Firewall Reporting - 1-9 SERVER - 12 MOS	1,0 Adet	1.269,5 TL	1.269,50 TL	%18,00	228,51 TL
2	Central Email Standard - 1-9 USERS - 31 MOS	5,0 Adet	683,48 TL	3.417,40 TL	%18,00	615,13 TL

Fatura Bazında Listeleme sayfasında çok fazla fatura olduğu durumlarda artık sıklıkla kullanılmayan faturalar seçilip

"Arşive Kaldır" düğmesine tıklanarak **"Arşiv"** sayfasında gösterilecek şekilde arşivlenebilir. Yönetim > Genel > Şirket Tanımları > Fatura Alma Gönderme Ayarları Gelen Faturalar için **"Faturalar Uygulama Yanıtı Verilmeden Arşive Kaldırılmasın"** seçeneği seçili ise "TİCARİ FATURA"lar "KABUL" ya da "RET" cevabı verilmeden ya da onayda olan fatura onaylanmadan arşive kaldırılma işlemi gerçekleştirilmeyecektir.

Şubeli yapıda çalışan ve QNB eFinans içerisinde birden fazla alıcı etiket kullanan firmalarda hatalı şubeye kesilen belgelerin alt kullanıcılar tarafından doğru şubeye aktarılmasını sağlamaktadır. İşaretsiz olmaması halinde şubeye belge aktarım işlemi sadece ana kullanıcı tarafından yapılabilir.

Gelen Fatura Bazında Listeleme

Fatura Türü: ---

ETTN:

Fatura No (*):

VKN/TCKN/Unvan (*):

Okundu: Tümü

Ek Durumu: Tümü

KEP İtiraz Durumu: Tümü

Sorgula

Şube Seçiniz

Şube:

- 0002 - Test Şubesi
- 2121 - Mecidiyeköy

Tarih:

Yerele Aktarıldı:

Yazdırıldı:

Belge Sıra No:

Resmî Yazı İhtis Durumu:

İndir

Yazdır

Arşive Kaldır

Uygulama Yanıtı Oluştur

Adres Diğerlerine Kaydet

Zarf Bilgisi

Yeniden Yerele Aktarılsın

Yerele Aktarıldı

Şube Değiştir

“İade Fatura Oluştur” butonu ile gelen faturalara hızlıca iade fatura oluşturulabilir. Ek olarak “KEP ile İtiraz Et” butonu ile kullanıcı aynı zamanda QNB **eFinans KEP Menüsünü** de kullanıyorsa, hızlı bir şekilde gelen faturasına taslak kep itirazını oluşturabilecektir. İtiraz metni otomatik olarak gelir. Sonrasında işlem yetkilisi, KEP menüsünden KEP iletisini gönderir.

KEP İle İtiraz Et

Gönderen: efinans.test4@hs05test.kep.tr

Alıcı:

Bilgi:

Konu: 04/10/2018 Tarihli, FAB2018000000411 Numaralı Faturanız için KEP İtirazı

Eklenecek Fatura Tipleri: HTML PDF UBL

Aşağıdaki bilgilerle;

Fatura Numarası: FAB2018000000411
Fatura Tarihi: 04/10/2018

tarafımıza iletilen fatura için KEP itirazını bilgilerinize sunarız.

“Diğer” butonu ile işaretleme yapılarak sorgulanan faturalar, listelenir: Okundu / Okunmadı, Yazdırıldı / Yazdırılmadı, İndirildi / İndirilmedi, KEP ile İtiraz Yapıldı / Yapılmadı şeklinde işaretleme yapılabilir.

	İade Faturası Oluştur	Diğer
		<ul style="list-style-type: none"> Okundu Olarak İşaretle Okunmadı Olarak İşaretle Yazdırıldı Olarak İşaretle Yazdırılmadı Olarak İşaretle İndirildi Olarak İşaretle İndirilmedi Olarak İşaretle KEP ile İtiraz Yapıldı Olarak İşaretle KEP ile İtiraz Yapılmadı Olarak İşaretle
.472E-1D08	Otomatik KEP Taslak Oluşturuldu	----

Gelen Fatura Bazında Listeleme

Tarih Tipi: Fatura Tarihi

VKN/TCKN/Unvan (*):

Şube:

Okundu:

Yazdırıldı:

Zarf No:

KEP İtiraz Durumu:

Tarih: 01/10/2018 - 15/10/2018

Fatura No (*):

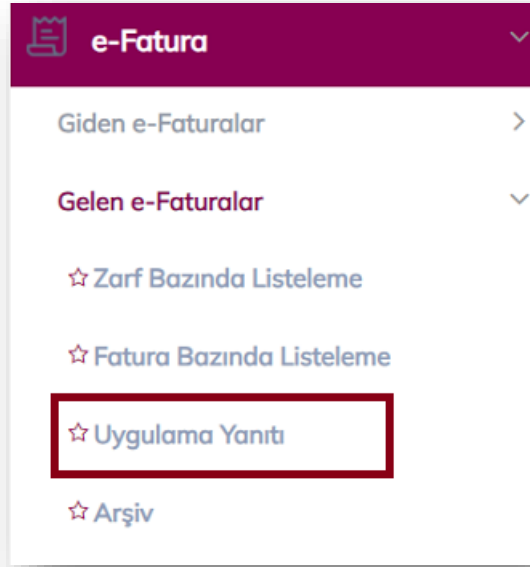
Yerele Aktarım Durumu:

İndirildi:

Ek Durumu:

Belge Sıra No: 'den büyük

2.2.3. Uygulama Yanıtı



Gönderici şirketlerden gelen faturalar, “**Ticari Fatura**” ise uygulama yanıtı oluşturulup faturaya cevap verilebilir. Temel Faturalar için uygulama yanıtı oluşturulamaz.

Uygulama Yanıtları

Durum: VKN/TCKN/Unvan :

Gönderim Durumu: Şube:

Fatura No: Uygulama Yanıtı Tarihi:

Uygulama Yanıtı:

<input type="checkbox"/>	Fatura No	Uygulama Yanıtı No	Yanıtlama Zamanı	Yanıt	Alıcı	Durum	Gönderim Durumu	Uygula
<input type="checkbox"/>	CDA202300000013	3ulhpz16z01008	18/05/2023 10:28:51	Fatura reddedildi.	VKN:3250566851 eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	<input checked="" type="checkbox"/> Gönderildi Uygulama yanıtı gönderildi.	<input checked="" type="checkbox"/> Yanıt alıcıya başarıyla iletildi. 1200 (TPS_BASARIYLA_ISLENDI)	Red
<input type="checkbox"/>	CDA202300000012	3ulhpz16z01007	18/05/2023 10:24:55	Fatura reddedildi.	VKN:3250566851 eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	<input checked="" type="checkbox"/> Gönderildi Uygulama yanıtı gönderildi.	<input checked="" type="checkbox"/> Yanıt alıcıya başarıyla iletildi. 1200 (TPS_BASARIYLA_ISLENDI)	Red

Alıcının verilen KABUL ya da RET cevabından haberdar olabilmesi için “Uygulama Yanıtı” sayfasından ilgili uygulama yanıtının imzalanıp gönderilmesi gerekmektedir. İmzalama işleminden önce “Sil” butonuna basılarak cevap silinebilir. Gelen Fatura Bazında Listeleme Sayfasına dönülerek cevap değiştirilebilir.

Yönetim > Şirket Tanımları > Fatura Alma Gönderme Ayarları Gelen Faturalar için “**Uygulama Yanıtı Otomatik Gönderilsin**” seçeneği seçili ise TİCARİ FATURA’lar için “KABUL” ya da “RET” cevabı verilir verilmez ayrıca “Uygulama Yanıtları” sayfasından imzalanmasına gerek kalmadan otomatik olarak cevap alıcısına iletilir.

2.2.4. Arşiv



Bu ekranda, “Zarf Bazında Listeleme” ve “Fatura Bazında Listeleme” ekranlarından arşivlenen gelen faturalar listelenir.

Gelen Fatura Arşivi

Tarih: 07/05/2023 21/05/2023 VKN/TCKN/Unvan (*):

Fatura No (*): KEP İtiraz Durumu: Tümü

Belge Sıra No: 'den büyük GIB Fatura İtiraz Durumu: Tümü

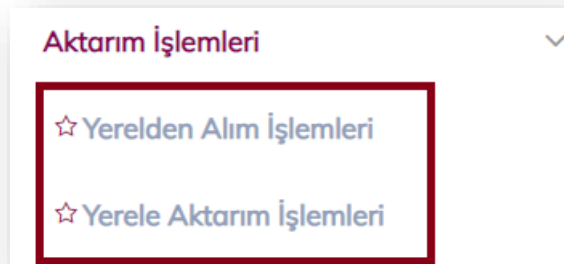
Şube: ----- Resmi Yazı İtiraz Durumu: Tümü

Sorgula

İndir Zarf Bilgisi Uygulama Yanıtı Oluştur Fatura Tarihiçesi Göster Mali Mühür Bilgileri Yeniden Yerele Aktarılсын İade Faturası Oluştur Arşivden Çıkar Yazdır

Fatura No	Fatura Tarihi	Geliş Zamanı	Fatura Tipi	Gönderen	Tutar	Döviz Cinsi	Yanıt Durumu	Yanıt Gönderim Durumu	Yerele Aktarım Durumu	KEP İtiraz Durumu
-----------	---------------	--------------	-------------	----------	-------	-------------	--------------	-----------------------	-----------------------	-------------------

2.3. Aktarım İşlemleri



“Aktarım İşlemleri” menüsü web servis, sftp gibi yöntemlerle otomatik olarak çeşitli muhasebe programlarında oluşturulan ve yine bu yöntemlerle QNB eFinans Portal’a aktarılan e-Fatura verilerinin, QNB eFinans Portal’dan özel olarak takip edildiği ekranlardır.

Yerelden Alım İşlemleri

Tarih: 07/05/2023 21/05/2023 Belge Anahtarı: Yerel Belge No:
Alım Durumu: Tümü Erp Kodu: İşlem Yapan Vkn:
Şube: ----- Belge Türü: Tümü

Sorgula

Dosyayı Görüntüle Fatura Tarihesini Göster

Belge Id	Yerel Belge No	İşlem Yapan Vkn	Belge No	Belge Türü	Alım Durumu	Alım Zamanı	Güncelleme Zamanı	Erp Kodu	Kaynak	Kullanıcı Kodu	Deneme Sayısı	Açıklama
<input type="checkbox"/> 3ulhkk125c10dg	OZG-36	-----	AAA202300000300	FATURA_UBL	İşlendi	17/05/2023 11:11:20	17/05/2023 11:11:21	-----	Web Servis	test.efinans	1	-----

Yerele Aktarım İşlemleri

Tarih: 07/05/2023 21/05/2023 VKN/TCKN (*): Fatura No (*):
Durum: Tümü Şube: -----

Sorgula

Fatura No	Fatura UUID	Gönderen VKN/TCKN	Gönderen Unvan	Aktarım Durumu	Aktarım Tarihi	Güncelleme Zamanı	Entegrasyon Hedefi	Şube
<input type="checkbox"/> CDA2023000000013	79046DE0-9951-44EA-97F8-A32C95118FF4	3250566851	eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	Aktarılmayacak			-----	-----

2.4. e-Fatura Arşiv Taşıma

e-Fatura Arşiv Taşıma

- ☆ e-Fatura Yükleme
- ☆ e-Fatura İşleme
- ☆ Taşınan Gelen Fatura Listesi
- ☆ Taşınan Giden Fatura Listesi

QNB eFinans’a farklı entegratörden geçmiş ve QNB eFinans’a saklanması istenilen e-Faturalar, QNB eFinans Portal’a kolayca taşınabilir.

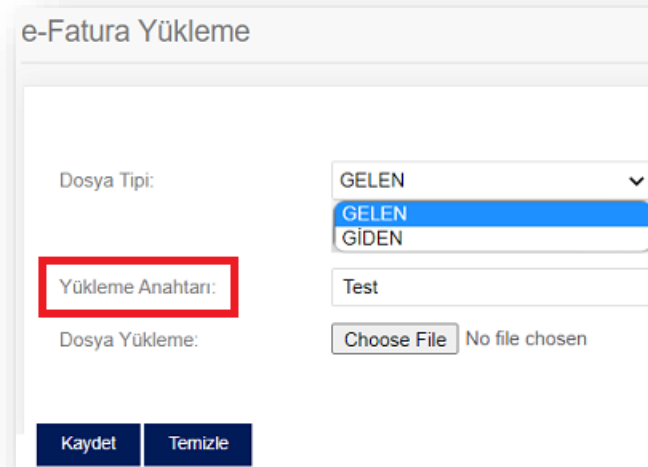
“e-Fatura Arşiv Taşıma” menüsü mevcut gelen ve giden e-Faturaların yükleme yöntemi ile taşınması, görüntülenmesi ve sorgulanması amacıyla kullanılır.

Aşağıdaki adımları izleyerek işlem yapabilirsiniz;

1. e-Fatura > e-Fatura Arşiv Taşıma > e-Fatura Yükleme menüsü açılır.
2. Dosya Tipi kısmından yüklenecek faturaların Gelen Fatura / Giden Fatura seçimi yapılır.



3. Dosya Tipi seçildikten sonra, yüklediğiniz dosyayı daha sonra kolay bulabilmeniz için her yükleme için özel bir **“Yükleme Anahtarı”** belirlemeniz gerekmektedir. Belirleyeceğiniz yükleme anahtarının formatı tamamen size bağlıdır.



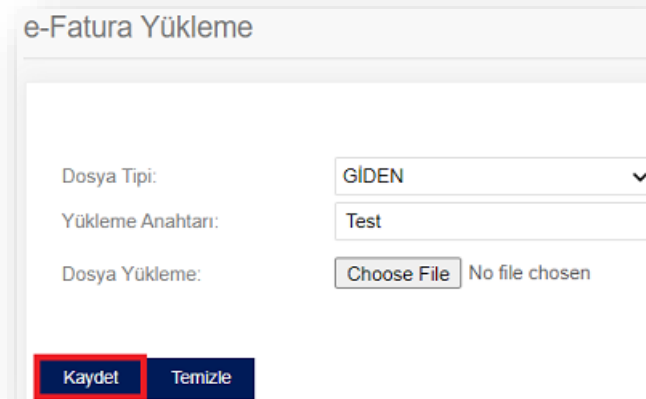
4. **“Dosya Seç”** butonuna basılarak yüklenecek “.zip” uzantılı dosya seçilir. Aylık Gelen / Giden faturalarınızı tek bir zip dosyası halinde getirerek yüklemeniz, işlemlerinizi açısından daha sağlıklı olacaktır. Bu şekilde aylık zip dosyaları ve yükleme anahtarlarının eşdeğer ilerlemesini sağlayabilirsiniz.



5. “Kaydet” butonuna basılır.



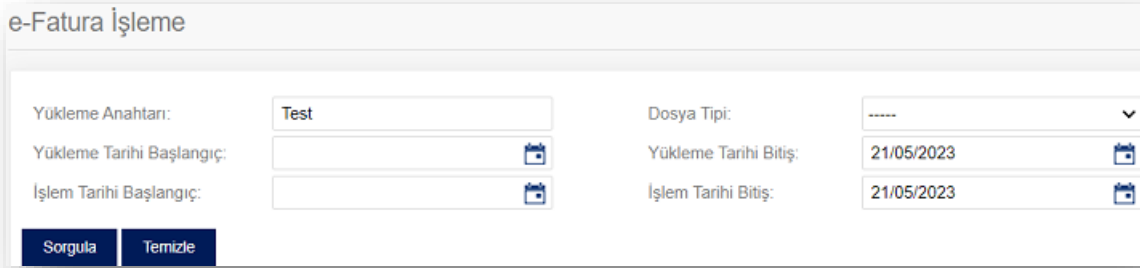
6. Kaydet butonuna basıldıktan sonra sistem sizi bir üst menü olan Fatura İşleme menüsüne yönlendirir.



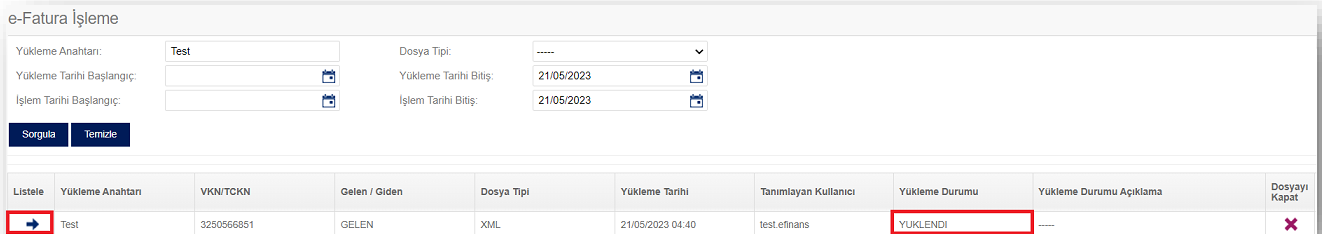
7. Menü > e-Fatura > e-Fatura Arşiv Taşıma > e-Fatura İşleme menüsü açılır.



8. Yükleme Anahtarı kutusuna arşivi sisteme yüklerken belirlediğiniz yükleme anahtarı yazılır ve **“Sorgula”** butonuna basılır. Bu alanda Yükleme Anahtarı yazılmadan da sorgulama yapılabilmektedir. Bu şekilde yapılan sorgulamalarda yüklediğiniz tüm paketler ekrana listelenir.

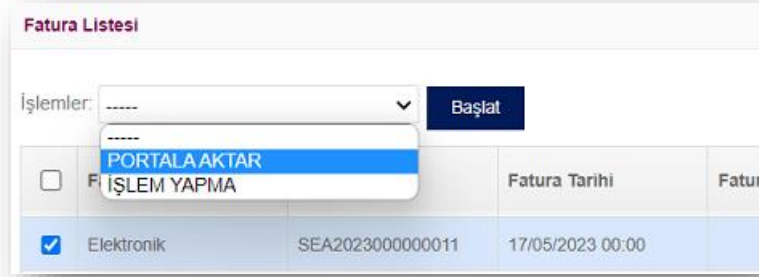


9. Yükleme Durumu kolonunda **YUKLENDİ** durumu görüldükten sonra>Listele butonuna basılır.



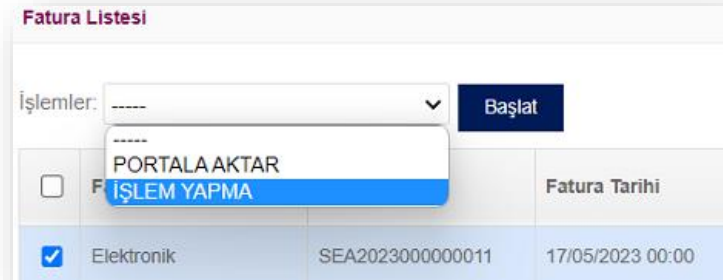
Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Gelen / Giden	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Yükleme Durumu	Yükleme Durumu Açıklama	Dosyayı Kapat
→	Test	3250566851	GELEN	XML	21/05/2023 04:40	test.efinans	YUKLENDİ	----	✘

- 10.>Listele butonuna basıldığında yüklenen paket içerisindeki tüm faturalar aşağıdaki şekilde sayfanın alt kısmında listelenir. Ekran görselindeki işaretli checkbox ile yüklenen paket içerisindeki tüm faturalar seçilir.



11. İşlemler menüsünden **“Portal’a Aktar”** seçeneği seçilir ve **“Başlat”** butonuna basılır.

*** Faturaların portal alanına aktarılmasını istememeniz durumunda, (örneğin; olası bir hatalı yükleme durumunda) bu menüde bir işlem yapmayarak Paket listesinde **“Dosyayı Kapat”** seçeneği kullanılabilir.



Yüklenen faturalarınızı dosya tipine göre **Taşınan Gelen Fatura** ve **Taşınan Giden Fatura** menüleri üzerinden kontrol edebilirsiniz.



Taşınan Gelen Fatura Listesi

Satıcı VKN/TCKN (*):	<input type="text"/>	
Satıcı Unvan/Ad Soyad:	<input type="text"/>	
Fatura No (*):	<input type="text"/>	
Döviz Cinsi:	-----	
Fatura Tarihi:	21/05/2023	21/05/2023
Son Ödeme Tarihi:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fatura Tutar:	0	0

[Sorgula](#) [Temizle](#) [Yazdır](#) [İndir](#)

<input type="checkbox"/>	VKN/TCKN	Unvan/Ad Soyad	Fatura No	Fatura Tipi	Senaryo	Fatura Tarihi	Tutar	Döviz Cinsi	Sipariş No	HTML Görüntüle	PDF Görüntüle	Yanıt Durumu	Yanıt Açıklaması
--------------------------	----------	----------------	-----------	-------------	---------	---------------	-------	-------------	------------	----------------	---------------	--------------	------------------

Taşınan Giden Fatura Listesi

Alıcı VKN/TCKN (*):	<input type="text"/>	
Alıcı Unvan/Ad Soyad:	<input type="text"/>	
Fatura No (*):	<input type="text"/>	
Döviz Cinsi:	-----	
Fatura Tarihi:	21/05/2023	21/05/2023
Son Ödeme Tarihi:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fatura Tutar:	0	0

[Sorgula](#) [Temizle](#) [Yazdır](#) [İndir](#)

<input type="checkbox"/>	VKN/TCKN	Unvan/Ad Soyad	Fatura No	Fatura Tipi	Senaryo	Fatura Tarihi	Tutar	Döviz Cinsi	Sipariş No	HTML Görüntüle	PDF Görüntüle	Yanıt Durumu	Yanıt Açıklaması
--------------------------	----------	----------------	-----------	-------------	---------	---------------	-------	-------------	------------	----------------	---------------	--------------	------------------

2.5. Raporlar

Raporlar ▾

- Giden e-Fatura Raporları >
- Gelen e-Fatura Raporları >
- ☆ Kullanım İstatistikleri
- ☆ Toplu e-Fatura İndirme

Bu menü altında hem giden hem de gelen faturalarınız için farklı seçeneklerde fatura rapor sayfaları sunulmaktadır.

Standart Raporlar

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan excel'e çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Alıcı

VKN/TCKN (*)

Unvan/Ad Soyad:

Satıcı

Şube:

Etiket:

Kriter Arama

Tutar: 0 0

Fatura Tarihi: 07/05/2023 21/05/2023

Gönderim Tarihi: 07/05/2023 00:00 21/05/2023 11:43

Son Ödeme Tarihi:

Durumlar

Uygulama Yanıtı: Ulaşma Durumu: Hepsi

DÖVİZ Cinsi: İrsaliye No (*)

Fatura No: Elektronik/Kağıt: Tüm

Açış Durumu: Fatura Durum:

Seri No: Fatura Tipi:

Fatura Türü: Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı:

GİB Fatura İtiraz Durumu: Resmi Yazı İtiraz Durumu: Tüm

KEP İtiraz Durumu: ETTN:

Sorgula
Temizle

Zarf Bilgi
Arşive Kaldır
İndir
Yazdır
Uygulama Yanıtı Göster
Fatura Tarihi Göster
GTB Alanlarını Göster

<input type="checkbox"/>	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Fatura No	Fatura Tipi	Fatura Türü	Fatura Tarihi	Oluşturulma Tarihi	Satıcı Şube Kodu	Satıcı Şube Adı	Gönderim Tarihi	Tutar	Döviz Cinsi	Son Ödeme Tarihi	Ulaş	Uygulama Yanıtı	Yanıt Detayı	Fatura Durumu	Gönderim Durumu	Gönderim Cevabı Kodu	Gönderim Cevabı Detayı	Fatura Biçimi	Yerel Belge No	Alıcı Etiket	Satıcı Etiket	Hash	İhracat-Firma Resmi Unvan	GİB Posta Fatura İptal Durur
--------------------------	----------------	----------------------	-----------	-------------	-------------	---------------	--------------------	------------------	-----------------	-----------------	-------	-------------	------------------	------	-----------------	--------------	---------------	-----------------	----------------------	------------------------	---------------	----------------	--------------	---------------	------	---------------------------	------------------------------

Fatura Posta Kutusu

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan excel'e çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Ekranın sol tarafında bulunan ağaç yapısına ekleyeceğimiz posta kutuları ile sık çalıştığımız firmalar için Posta Kutuları oluşturabilirsiniz. **"Ekle"** düğmesi ile "İsim" ve "TCKN/VKN" alanları doldurularak posta kutusu ağacına yeni bir dal ekleyebilirsiniz. Oluşturulan ağaç yapısı **"Ağacı Kaydet"** düğmesine basılarak kaydedilebilir.

Giden Fatura Posta Kutusu

EFINANS A.Ş. Ekle
Ağacı Kaydet Sil
Düzenle

Alıcı

VKN/TCKN (*):
Unvanı/Ad Soyad:

Satıcı

Şube: -----
Etiket: -----

Kriter Aralığı

Tutar: 0 0
Fatura Tarihi: 07/05/2023 21/05/2023
Gönderim Tarihi: 07/05/2023 00:00 21/05/2023 11:48
Son Ödeme Tarihi:

Durumlar

Uygulama Yanıtı: Ulaşma Durumu: Hepsi
Döviz Cansı: İrsaliye No (*):
Fatura No (*): Elektronik/Kağıt: Tümü
Arşiv Durumu: Tümü Fatura Durum:
Seri No: Fatura Tipi:
Fatura Türü: Oluşturulan/Güncelleyen Kullanıcı:
GIB Fatura İtiraz Durumu: Resmi Yazı İtiraz Durumu: Tümü
KEP İtiraz Durumu: Tümü ETTN:

Sorgula Temizle

Zarf Bilgisi Arşive Kaldır İndir Yazdır Uygulama Yanıtı Göster Fatura Tarihiçesi Göster GTB Alanlarını Göster

“Giden Fatura Posta Kutusu” sayfasından giden faturalarınız için, “Gelen Fatura Posta Kutusu” sayfasından gelen faturalarınız için posta kutuları oluşturabilir, eklediğiniz şirketlerin özelinde hızlı ve kolay takip yapabilirsiniz.

Tutar Bazlı Raporlar

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan excel’e çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Fatura içerisinde mal/hizmet toplam tutarı, vergiler hariç toplam tutar, iskonto, KDV gibi tutar bazında ihtiyaç duyulacak verileri temin edebileceğiniz raporlardır.

Alıcı Satıcı Tanımlı Raporlar

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan excel’e çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Şirkete gelen faturaları istenilen kriterlere göre alıcı/satıcı tanımları olan (hizmet no, müşteri no, tesisat no, telefon no, vb.) tüm alıcı/satıcı tanımları bilgilerine göre raporu alınabileceği ekrandır.

Giden Fatura Alıcı/Satıcı Tanımları

Alıcı VKN/TCKN (*): <input type="text"/> Unvan/Ad Soyad: <input type="text"/>		Kriter Aralığı Tutar: <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="0"/> Fatura Tarihi: <input type="text" value="07/05/2023"/> - <input type="text" value="21/05/2023"/> Gönderim Tarihi: <input type="text"/> - <input type="text"/> Son Ödeme Tarihi: <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Satıcı Şube: <input type="text" value="----"/> Etiket: <input type="text" value="----"/>		Durumlar Uygulama Yanıtı: <input type="text" value="----"/> Döviz Cinsi: <input type="text" value="----"/> Elektronik/Kağıt: <input type="text" value="Tümü"/> Seri No: <input type="text" value="----"/> ETTN: <input type="text"/> Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı: <input type="text" value="----"/> Ulaşma Durumu: <input type="text" value="Hepsi"/> Fatura No (*): <input type="text"/> Arşiv Durumu: <input type="text" value="Tümü"/> Fatura Tipi: <input type="text" value="----"/> Fatura Türü: <input type="text" value="----"/>	

Fatura Türü	Fatura No	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Şube	Döviz Cinsi	Ödenecek Tutar	Hizmet No	Müşteri No	Tesisat No	Telefon No	Distribütör No	Ticaret Sicil No	Tapdk No	E
-------------	-----------	---------------	------------------	----------------	----------------------	------	-------------	----------------	-----------	------------	------------	------------	----------------	------------------	----------	---

Detaylandırılmış Tutar Bazlı Raporlar

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Bu raporun en büyük özelliği hem standart hem de tutar bazlı raporları içermesidir.

Detaylandırılmış Giden Tutar Bazlı Raporlar

Alıcı VKN/TCKN (*): <input type="text"/> Unvan/Ad Soyad: <input type="text"/>		Kriter Aralığı Tutar: <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="0"/> Fatura Tarihi: <input type="text" value="07/05/2023"/> - <input type="text" value="21/05/2023"/> Gönderim Tarihi: <input type="text"/> - <input type="text"/> Son Ödeme Tarihi: <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Satıcı Şube: <input type="text" value="----"/> Etiket: <input type="text" value="----"/>		Durumlar Uygulama Yanıtı: <input type="text" value="----"/> Döviz Cinsi: <input type="text" value="----"/> Elektronik/Kağıt: <input type="text" value="Tümü"/> Seri No: <input type="text" value="----"/> ETTN: <input type="text"/> Oluşturan/Güncelleyen Kullanıcı: <input type="text" value="----"/> Ulaşma Durumu: <input type="text" value="Hepsi"/> Fatura No (*): <input type="text"/> Arşiv Durumu: <input type="text" value="Tümü"/> Fatura Tipi: <input type="text" value="----"/> Fatura Türü: <input type="text" value="----"/>	

Fatura Türü	Fatura No	İadeye Konu Olan Fatura No	İadeye Konu Olan Fatura Tarihi	İrsaliye No	Fatura Tarihi	Geliş Zamanı	Son Ödeme Tarihi	Gönderen VKN / TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	Alıcı V TCKN
-------------	-----------	----------------------------	--------------------------------	-------------	---------------	--------------	------------------	---------------------	-------------------------	--------------

Fatura Özeti

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Kriter verilir sorgulandıktan sonra açılan özet sayfadan pdf olarak kaydedilebileceği gibi excel rapor olarak da kaydedilebilir.

Giden Fatura Özeti

21/05/2023 12:02:01

Alıcı VKN/TCKN : Fatura Tarihi : 20/04/2023 - 21/05/2023
 Fatura Tutarı : 0 - 9999999999 Son Ödeme Tarihi :
 Gönderim Durumu: Hepsi Gönderen Şube :

Fatura No	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Fatura Tarihi	Fatura Tipi	Fatura	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Para Birimi	Gönderim Durumu	Uygulama Yanıtı	Şube
AAA2023000000246	3250566851	EFinans Elektronik Ticaret Bilgiim Hizmetleri A.Ş	20/04/2023	Satış	Ticari		2381.59	TRY	Ulaştı	Bekleniyor	
AAA2023000000255	3250566851	EFinans Elektronik Ticaret Bilgiim Hizmetleri A.Ş	08/05/2023	İhtisasa	Ticari		121493.00	TRY	Ulaştı	Bekleniyor	
AAA2023000000256	3250566851	eFin	08/05/2023	Tezkiifat	Ticari		23687.66	EUR	Ulaştı	Bekleniyor	
AAA2023000000257	3250566851	EFinans Elektronik Ticaret Bilgiim Hizmetleri A.Ş	08/05/2023	Satış	Ticari		488.84	RUB	Ulaştı	Bekleniyor	

Gelen Fatura Özeti

21/05/2023 12:03:38

Gönderen VKN/TCKN : Fatura Tarihi : 20/04/2023 - 21/05/2023
 Fatura Tutarı : 0 - 9999999999 Fatura Gelir Tarihi :
 Alıcı Şube : Son Ödeme Tarihi :

Fatura No	Gönderen VKN/TCKN	Gönderen Unvan/Ad Soyad	Fatura Tarihi	Fatura Tipi	Fatura	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Para Birimi	Otayı Durumu	Uygulama	Uygulama Yanıtı	Şube
AAA2023000000246	3250566851	eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgiim Hizmet	20/04/2023	Satış	Ticari		2381.59	TRY	Gerekmiyor	Verilmedi	H	
TST2023000000002	3250566851	eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgiim Hizmetleri Anonim Şirketi	02/05/2023	Satış	Temel	02/05/2023	1.18	TRY	Gerekmiyor	Gönderilmez	H	
IDA2023000000009	3250566851	eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgiim Hizmet	03/05/2023	Satış	Temel		2750.58	TRY	Gerekmiyor	Gönderilmez	H	

Alıcı Bazlı Giden Fatura Özeti / Gönderici Bazlı Gelen Fatura Özeti

Hem giden hem de gelen faturalarınız için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır.

Alıcı Bazında Giden Fatura Raporu

VKN/TCKN:
 Şube:
 Fatura Tarihi: 20/02/2023 - 21/05/2023
 Fatura Gönderim Tarihi: 20/02/2023 - 21/05/2023

Sorgula **Temizle**

Alıcı Unvan	Alıcı VKN	Fatura Adeti	Vergiler Dahil Toplam Tutar	Vergiler Hariç Toplam Tutar
eFinans Test	1234567801	8	94,659.84	87,648.00
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgiim Hizmet Efinans	1234567801	1	1,545.30	1,530.00
eFinans	1234567801	10	1,080.00	1,000.00
Isakıştı	1234567801	2	2,360.00	2,000.00
Test Kurum İki	1234567801	1	52,722.00	52,200.00
Test Kurum Beş	1234567801	2	13,170.70	12,030.00

Gönderici Bazında Gelen Fatura Raporu

VKN/TCKN:

Şube:

Fatura Tarihi: 20/02/2023 21/05/2023

Fatura Geliş Tarihi: 20/02/2023 21/05/2023

Sorgula **Temizle**

Gönderen Unvan	Gönderen VKN	Fatura Adeti	Vergiler Dahil Toplam Tutar	Vergiler Hariç Toplam Tutar
eFinans - 1234567802	1234567802	3	354.00	300.00
Efinans Elektronik Ticaret Bilişim Hizmetleri A.Ş	3250566851	2	5,949.91	4,517.00
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	3250566851	80	2,519,459,536.39	2,324,238,078.66
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri Anonim Şirketi	3250566851	4	3.54	4.00

Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi

Giden faturalarınız için takip edebileceğiniz raporlardır. Tarih formatı ile sorgulama yapıldıktan sonra ilgili seriden son kestiğiniz fatura numarası görülebilir.

Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi

Başlangıç: 01/05/2023 Bitiş: 21/05/2023

Sorgula

Bu sorguda sadece gönderilen faturalar listelenmektedir

	Seri No	Şube Kodu	Şube Adı	Fatura No	Fatura Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan	Tutar
<input type="checkbox"/>	CDA	----	----	CDA2023000000013	18/05/2023	3250566851	Efinans Elektronik Ticaret Bilişim Hizmetleri A.Ş	7,375.00
<input type="checkbox"/>	HFA	0002	Test Şubesi	HFA2023000000012	10/05/2023	3250566851	Efinans Elektronik Ticaret Bilişim Hizmetleri A.Ş	247.21
<input type="checkbox"/>	IDA	----	----	IDA2023000000009	03/05/2023	3250566851	Efinans Elektronik Ticaret Bilişim Hizmetleri A.Ş	2,750.58

2.5.1. Kullanım İstatistikleri

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

Fatura Kullanım İstatistikleri

2023 **Sorgula**

Yıl	Ay	Gelen Kağıt Fatura	Gelen e-Fatura	Giden Kağıt Fatura	Giden e-Fatura
2023	01-OCAK	----	83	----	161
2023	02-ŞUBAT	----	115	----	138
2023	03-MART	----	150	----	145
2023	04-NISAN	----	184	----	259
2023	05-MAYIS	----	110	----	124
TOPLAM	----	0	642	0	12453

Excel'e Çıkar

2.5.2. Toplu e-Fatura İndirme



Faturaların yasal hali olan imzalı UBL(xml) dosyalarını toplu olarak indirmek için kullanılan ekrandır. Oluşturulan linkleri indirmek için “yetkili kullanıcı” ile QNB eFinans portale giriş yapılarak aynı tarayıcı üzerinde yeni bir sekme açılır ve link adres satırına yapıştırılıp enter tuşu ile indirme başlatılır.

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

“Ek olarak ilgili Linkler 48 Saat sonra Pasif olacaktır.”

EFatura Toplu Fatura İndirme

Paket Boyutu:

Başlangıç Tarihi:  Bitiş Tarihi: 

[Bilgileri Getir](#)

Unvan: **eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet**

Gelen Fatura Sayısı: **54** Giden Fatura Sayısı: **279**

Gelen Zarf Sayısı: **62** Giden Zarf Sayısı: **284**

Gelen Fatura Saklama: **0** Giden Fatura Saklama: **0**

Gelen Fatura

Aralık	Link
<input type="text" value="1 - 54"/>	https://portaltest.efinans.com.tr/efatura/displayRapor?cmd=EFATURA_CUSTOMER_DOWNLOAD&prm=71j2mGPq7qHI1UnzJEW1V

[Excel'e Çıkar](#)

Giden Fatura

Aralık	Link
<input type="text" value="1 - 279"/>	https://portaltest.efinans.com.tr/efatura/displayRapor?cmd=EFATURA_CUSTOMER_DOWNLOAD&prm=xgaLVT%2FdhQc20%2FTIM

[Excel'e Çıkar](#)

Gelen Zarf

Aralık	Link
<input type="text" value="1 - 62"/>	https://portaltest.efinans.com.tr/efatura/displayRapor?cmd=EFATURA_CUSTOMER_DOWNLOAD&prm=f5rC3U%2BMqHjN9whWvyt

[Excel'e Çıkar](#)



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