



# QNB eFinans e-Arşiv Kullanım Kılavuzu

## İçindekiler

1	GİRİŞ.....	3
2	YÖNETİM .....	3
2.1	GENEL .....	4
2.1.1	Şirket Tanımları .....	4
2.1.2	Kullanıcı Tanımları .....	20
2.1.3	Şifre Değişikliği .....	22
2.1.4	Adres Defteri .....	23
2.1.5	Hizmet Aktivasyonu.....	24
3	e-ARŞİV.....	35
3.1	Ayarlar .....	35
3.1.1	Firma Ayarları .....	35
3.1.2	Yapılandırma .....	42
3.1.3	Müşteri e-Posta Tanımlama .....	45
3.1.4	Müşteri SMS Tanımlama .....	46
3.1.5	Gönderi Şablonları.....	47
3.2	Fatura İşlemleri.....	48
3.2.1	Fatura Oluşturma .....	48
3.2.2	Kolay e-Arşiv Oluşturma .....	58
3.2.3	Arşiv.....	59
3.2.4	Taslaklar .....	60
3.2.5	Fatura Sorgulama .....	61
3.2.6	Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi .....	65
3.2.7	e-Posta/SMS Sorgulama .....	66
3.2.8	Rapor Sorgulama .....	67
3.2.9	Tutar Bazlı Sorgulama.....	69
3.2.10	Toplam Tutar Bazlı Alıcı Sorgulama .....	70
3.2.11	Kullanım İstatistikleri .....	71
3.3	Toplu Fatura İşlemleri.....	72
3.3.1	Paket Fatura Yükleme / Dosya Yükleme.....	72
3.3.2	Paket Onaylama / Sorgulama: .....	75
3.4	e-Arşiv Arşiv Taşıma.....	77
3.4.1	e-Arşiv Fatura/Rapor Yükleme .....	78
3.4.2	e-Arşiv Fatura/Rapor İşleme.....	79
3.4.3	Taşınan Fatura Listesi ve Taşınan Rapor Listesi .....	80
3.5	Gelen e-Belge Saklama .....	81
3.5.1	Gelen e-Belge Yükleme .....	81
3.5.2	Gelen e-Belge İşleme.....	82
3.5.3	Saklanan e-Belge Listesi .....	83

## 1 GİRİŞ

Elektronik arşiv uygulaması, elektronik fatura uygulamasının kapsamı dışında kalan fatura işlemlerinin de elektronik ortama taşınmasını hedefleyen bir uygulama olarak fatura işlem ve kopyalarının tümüyle elektronik ortama taşınmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

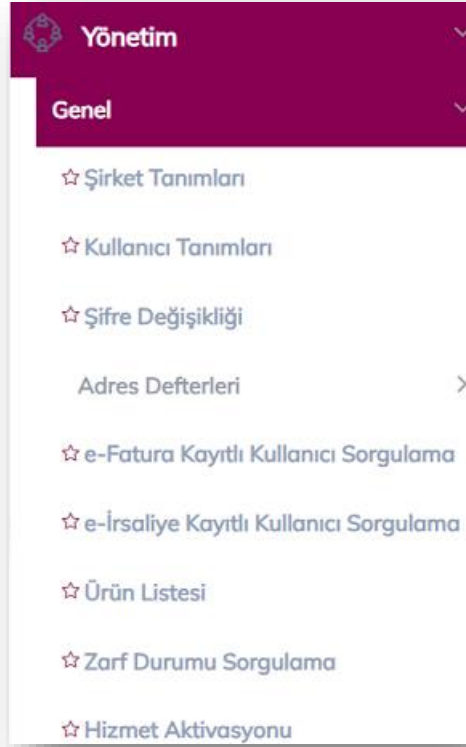
### **e-Arşiv'in sunduğu işlevler şunlardır:**

- ✓ Fatura numarası üretme.
- ✓ e-Arşiv faturası oluşturma.
- ✓ Oluşturulmuş faturayı kaydetme.
- ✓ Faturayı imzalama.
- ✓ Faturayı veri tabanı / depolama alanına arşivleme ve sorgulama.
- ✓ Faturaya erişmek için kullanılacak tekil internet bağlantısını e-posta / SMS ile iletme.
- ✓ e-Arşiv raporu oluşturma ve mali mühür ile onaylama.
- ✓ Raporu elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na iletme.

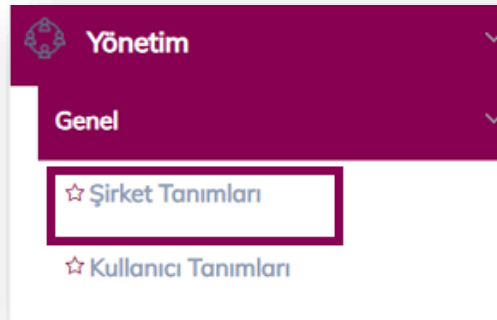
## 2 YÖNETİM

Yönetim ekranlarında Organizasyon ( Holding, Merkez, Şube, Şantiye vb.) organizasyona bağlı şirketler ve kullanıcılar tanımlanabilir. Kullanıcılara rol tabanlı ve ya organizasyon ve yerleşke bazında yetkiler verilebilir, sık kullanılan şirket bilgileri Adres Defteri'ne kaydedilebilir. Ayrıca e-Arşiv Hizmet Aktivasyonu da bu menü altında yapılmaktadır.

## 2.1 GENEL

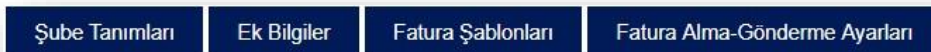


### 2.1.1 Şirket Tanımları



Şirketinizin bilgileri ve çeşitli ayarları bu bölümde yönetilebilir.









"Şirket Tanımları" ekranından e-Arşiv ürünü kapsamında "Fatura Şablonları" tasarlanabilmektedir.



## Fatura Şablonları













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

**ÖNEMLİ BİLGİLENDİRME:** e-Arşiv fatura şablonu QNB eFinans Portal “Fatura Şablonları” aracılığı ile tasarlandıktan sonra mutlaka bilgisayara indirilerek, daha sonra ayrıntı ile açıklanacağı şekilde “e-Arşiv menüsü Ayarlar → Firma Ayarları” sayfasından “Fatura Şablonları” başlığına yüklenmesi gerekir. Bu şekilde yüklenmez ise Yapılandırma Ayarları kısmında görüntülenemeyecektir.

Fatura Şablonları (XSLT)		
Şablon Adı	Önizle	İndir
e-Arşiv1.xslt		
e-Arşiv2.xslt		
e-Arşiv3.xslt		
e-Arşiv4.xslt		

Toplam 4 kayıt

[Yeni Şablon Ekle](#) [Şablon Sil](#)

Fatura Şablonları							
İsmi	Yüklenme Tarihi	Varsayılan Şablon	Ürün	Önizle	İndir	Güncelle	Kopya Oluştur
e-Fatura.xslt	30/01/2023	Evet	EFATURA				
e-Arşiv.xslt	22/05/2023	Hayır	EARSIV				
e-Fatura iade.xslt	30/01/2023	Hayır	EFATURA				

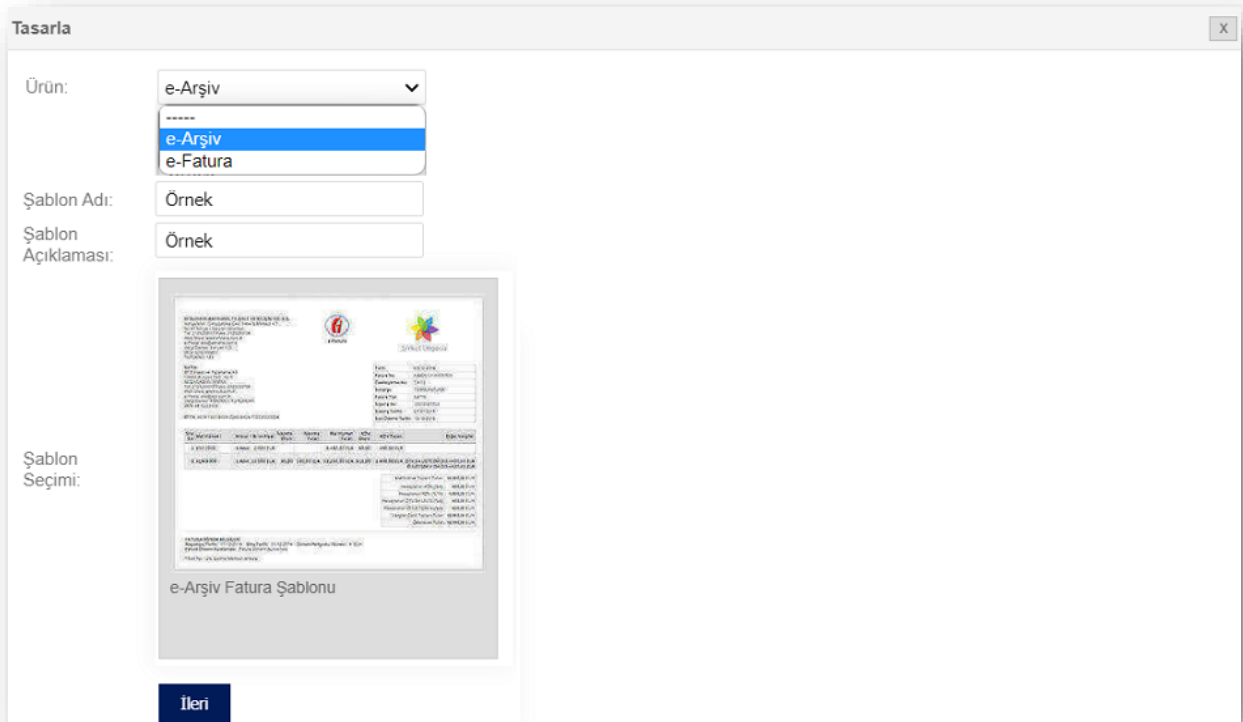
Excel'e Çıkar 1 - 3 listeleniyor. Toplam: 3

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

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

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

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



**“İleri”** butonuna tıklanarak ilerlenir.

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

Fatura Alanları:

- Satıcı
- Alıcı
- Fatura Kopyesi
- Fatura Satırları
- Dip Toplamları
- İade Tablo

**İçerik Ekle/Düzenle** Genel Ayarlar

Alan Seçimi: Lütfen bir alan seçiniz

İçerik

Yazı Tipi Ailesi Yazı Tipi B. A. A.

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

**e-Arşiv Fatura**

**Şirket Logosu**

**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

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

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	ÖTV 3A LİSTE (14,00)=400,00 EUR 4080 - ÖLLETİM V (14,00)=400,00 EUR 810 -

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Satıcı
<input checked="" type="checkbox"/>	Ad-Soyad / Unvan
<input checked="" type="checkbox"/>	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon/Faks
<input checked="" type="checkbox"/>	Web Sitesi
<input checked="" type="checkbox"/>	e-Posta
<input checked="" type="checkbox"/>	Vergi Dairesi
<input checked="" type="checkbox"/>	Ek Tanımlar
<input type="checkbox"/>	Şube Bilgisi

o **Alıcı**

Görüntülenen Alanlar;

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Alıcı
<input checked="" type="checkbox"/>	Ad Öneki
<input checked="" type="checkbox"/>	Ad-Soyad / Unvan
<input checked="" type="checkbox"/>	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon/Faks
<input checked="" type="checkbox"/>	Web Sitesi
<input checked="" type="checkbox"/>	e-Posta
<input checked="" type="checkbox"/>	Vergi Dairesi
<input checked="" type="checkbox"/>	Ek Tanımlar
<input type="checkbox"/>	Şube Bilgisi

o **Fatura Künyesi**

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



Fatura Künyesi tablo satırlarında görüntülenen alanlar;

- o Tarih
- o Fatura No
- o  zelleřtirme No
- o Senaryo
- o Fatura Tipi
- o Fatura Alt Tipi
- o İade No/Tarih
- o İrsaliye No/Tarih
- o Sipariş No/Tarih
- o Son  deme Tarihi
- o Oluşma Zamanı
- o Ek K nyeye Verileri

Yeni bir fatura şablonu oluştururken yukarıda bulunan alanlardan ‘‘Ek K nyeye Verileri’’ alanı hariç diğer alanlar otomatik seçili olarak gelmekte ve bu seçili alanlar fatura üzerinde görüntülenmektedir. İsteğe bağlı olarak mevzuat olarak görüntülenmesi zorunlu alanlar hariç ekleme – ıkarma işlemi yapılabilir.



‘‘Ek K nyeye Verileri’’ seçeneğinin seçilmesi ile ‘‘e-Arşiv → Fatura İşlemleri → Fatura Oluşturma’’ ekranında bulunan ‘‘Not’’ alanına eklenmesi istenen ek k nyeye verileri tek tek aşağıdaki formattaki gibi girilebilir.

## Ek K nyeye Verisi 1: 123

## Ek K nyeye Verisi 2: 456

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslt

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

**İçerik Ekle/Düzenle** Genel Ayarlar

Alan Seçimi:

İçerik

B I U S

Yazıtipi Ailesi Yazıtipi Bu... A A

İçerik alanı:

**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.qnbfinans.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-Arşiv 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
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

**Not**

**Yeni Not Alanı Ekle** **Son Not Alanını Sil**

-----

## Faturayı Hazırlayan: Örnek Firma  
## Kasa: 123

**e-Arşiv Fatura**

**QNB FINANSBANK**

**GERİ YOKTUR**

Tarih:	22-05-2023
Fatura No:	
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	EARSIVFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Oluşma Zamanı:	15:59:24
Faturayı Hazırlayan:	Örnek Firma
Kasa:	123

- **Fatura Satırları**

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

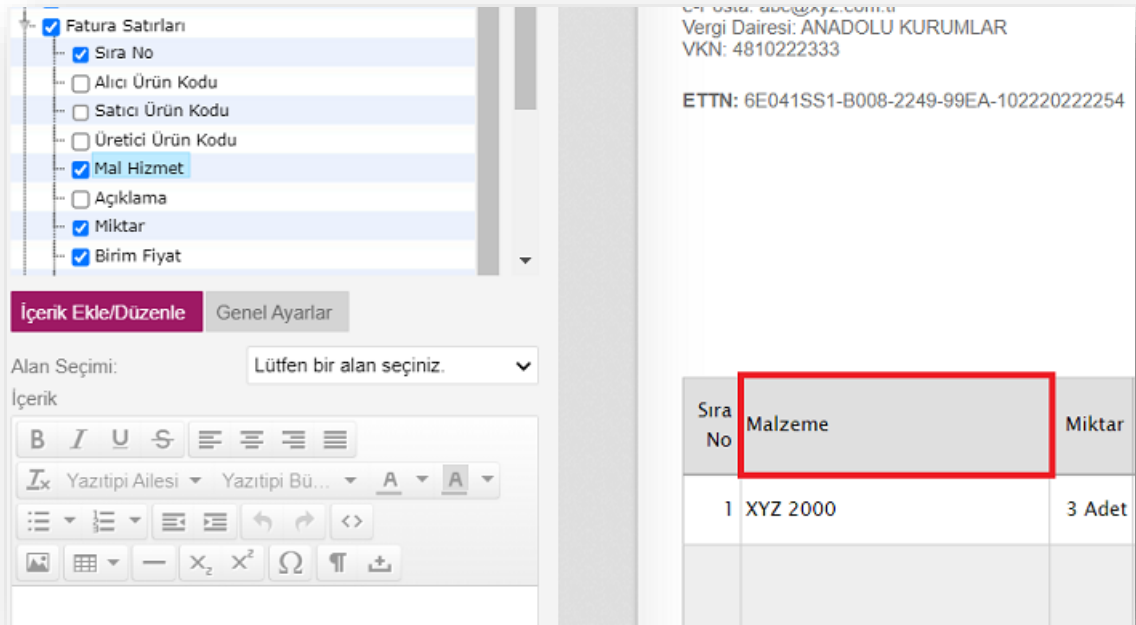
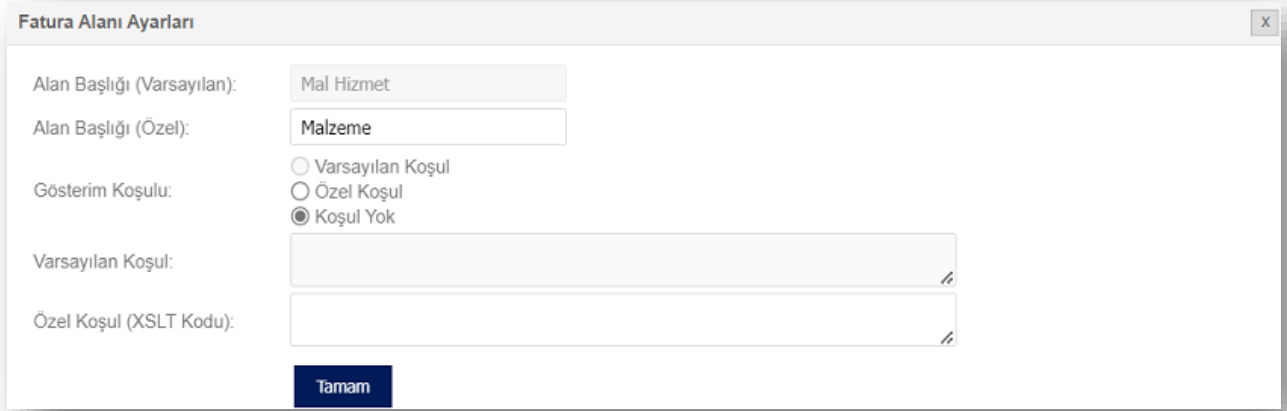
Fatura Satırları alanında görüntülenen bu alanlar;

- Sıra No
- Alıcı Ürün Kodu
- Satıcı Ürün Kodu
- Üretici Ürün Kodu
- Mal Hizmet
- Açıklama
- Miktar
- Birim Fiyat
- İskonto / Artırım Oranı
- İskonto / Artırım Tutarı
- Mal Hizmet Tutarı
- KDV Oranı
- KDV Tutarı
- Vergi İ.M. Sebebi
- Diğer Vergiler
- Satır Açıklaması

Yeni bir fatura şablonu oluştururken yukarıda bulunan alanlardan “Alıcı Ürün Kodu”, “Satıcı Ürün Kodu”, “Üretici Ürün Kodu”, “Açıklama” ve “Satır Açıklaması” alanları hariç diğer alanlar otomatik seçili olarak gelmekte ve bu seçili alanlar fatura üzerinde görüntülenmektedir. İsteğe bağlı olarak yaygın bir şekilde kullanılmayan bu alanlar seçilerek fatura üzerinde görüntülenmesi sağlanabilir. Sadece “Fatura Satırları” alanında sağ tuşa basılarak ya da çift tıklanarak açılan ekranda “**Alanı Güncelleştir**” işlemi yapılabilir. Bunun amacı; “Fatura Satırları” altında bulunan seçeneklerin başlığını değiştirmektir. Bu işlem Gönderici, Alıcı, Fatura Künyesi, Fatura Satırları, Dip Toplamlar alanlarında yapılmamaktadır.



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



Sıra No	Malzeme	Miktar
1	XYZ 2000	3 Adet

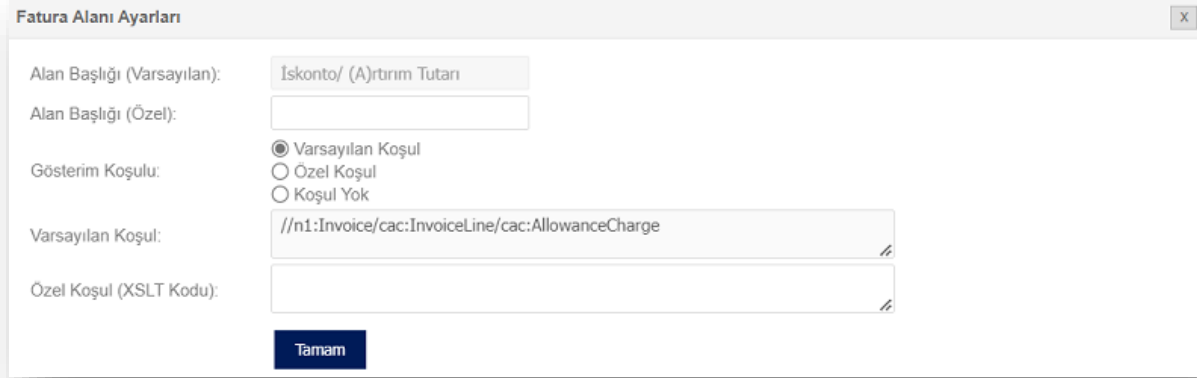
Değiştirilen isim ile fatura şablonu görüntülediğinde “Mal Hizmet” olarak gözüken alanın “Malzeme” olarak güncellendiği bilgisi görüntülenir.

Mal hizmet satırı için sürükle bırak ile kolonların sıralaması değiştirilebilir.

Gösterim koşulu üç seçenekten oluşmaktadır:

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

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

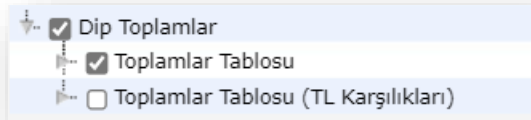


“Özel Koşul ( XSLT Kodu )” ileri düzey bir alandır. İhtiyaç durumunda, XSLT diline hakim kişilerce değiştirilmesi gerekir.

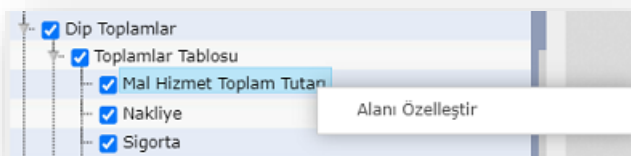
- **Dip Toplamlar**

Faturanın içeriğinde bulunan aşağıdaki alanlardan isteğe bağlı olarak zorunlu olan alanlar hariç ekleme – çıkarma işlemi yapılabilir. Dip Toplamlar alanında görüntülenen bu alanlar;

- Toplamlar Tablosu
- Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)



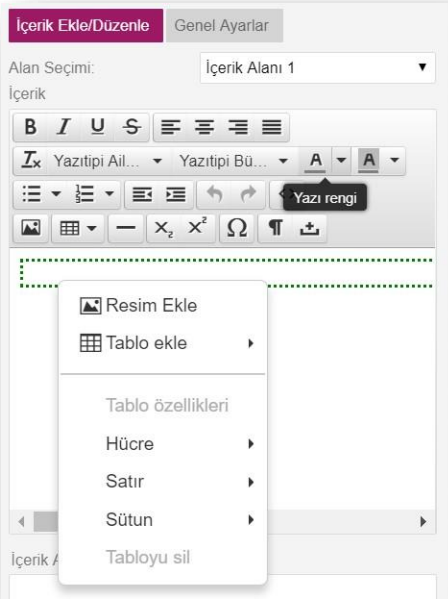
Bu alanda bulunan seçeneklerden sadece “Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)” eklenip – çıkarılabilir. “Toplamlar Tablosu (TL Karşılıkları)” alanında yukardaki satırların TL karşılıklarına ek olarak döviz kuru satırı da gösterilir.







Aynı zamanda “İçerik Ekle / Düzenle” alanında sağ tıklanarak açılan seçenekler ile resim, tablo, hücre, satır, sütun da eklenebilir.



### Logo Ekleme

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

Dosya boyutu 46 KB’tan büyük olamaz.

Fatura Şablonu Tasarla - Örnek.xslit

Fatura Alanları:

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

**İçerik Ekle/Düzenle** Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

**B I U S** [Align Icons]

I Yazıtipi Ailesi Yazıtipi B... A A

[List Icons] [Undo] [Redo] [Refresh]

[Image Icon] [Table Icon] [Minus] [X<sub>2</sub>] [X<sup>2</sup>] [Omega] [Text] [Upload]



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.qnbefinans.com  
e-Posta: destek@efinans.com.tr  
Vergi Dairesi: SİSİLİ  
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-102220222254**



e-Arşiv Fatura



Şirket Logosu

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

Fatura Şablonu Tasarla - ASD.xslit

Fatura Alanları:

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

**İçerik Ekle/Düzenle** Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

**B I U S** [Align Icons]

I Yazıtipi Ailesi Yazıtipi B... A A

[List Icons] [Undo] [Redo] [Refresh]

[Image Icon] [Table Icon] [Minus] [X<sub>2</sub>] [X<sup>2</sup>] [Omega] [Text] [Upload]


**LOGO GÖRÜNTÜSÜNÜ MOUSE İLE SEÇEREK  
ARDINDAN DELETE TUŞUNA BASINIZ**

**eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet**  
esentepe mahallesi Büyükdere caddesi qnb finansbank kristal  
kule binası No:215 Kapi No:215 Şişli / İstanbul  
Tel: 5471456965  
Web Sitesi: https://www.qnbefinans.com  
e-Posta: ozge.cokca@qnbefinans.com  
Vergi Dairesi: BÜYÜK MÜKELLEFLER  
VKN: 3250568851


**SAYIN**

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

**ETTN: 6E041SS1-B008-2249-99EA-102220222254**



e-Arşiv Fatura



Şirket Logosu

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

I Yazıtipi Ailesi Yazıtipi B... A A

[List Icons] [Undo] [Redo] [Refresh]

[Image Icon] [Table Icon] [Minus] [X<sub>2</sub>] [X<sup>2</sup>] [Omega] [Text] [Upload]

**Resim Ekle**



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

### Resim ekle/düzenle

Kaynak  No file chosen

Boyutlar  x   En - Boy oranını koru

Fatura Şablonu Tasarla - ASD.xsht

Fatura Alanları:

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

**İçerik Ekle/Düzenle** Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

**B I U S**

Yazıtipi Altes... Yazıtipi BÜ... A A



**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.qnbefinans.com>  
e-Posta: [ozge.cokkoc@qnbefinans.com](mailto:ozge.cokkoc@qnbefinans.com)  
Vergi Dairesi: BÜYÜK MÜKELLEFLER  
VKN: 3250566851



e-Arşiv Fatura



**QNB**  
FINANSBANK

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 Ödeme Tarihi:	15-15-2015
Oluşma Zamanı:	13:34:23

**SAYIN**

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

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

“Önizle” butonuna tıklayın.

Fatura Şablonu Tasarla - ASD.xsht

Fatura Alanları:

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

**İçerik Ekle/Düzenle** Genel Ayarlar

Alan Seçimi: İçerik Alanı 8

İçerik

**B I U S**

Yazıtipi Altes... Yazıtipi BÜ... A A



**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.qnbefinans.com>  
e-Posta: [ozge.cokkoc@qnbefinans.com](mailto:ozge.cokkoc@qnbefinans.com)  
Vergi Dairesi: BÜYÜK MÜKELLEFLER  
VKN: 3250566851



e-Arşiv Fatura



**QNB**  
FINANSBANK

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 Ödeme Tarihi:	15-15-2015
Oluşma Zamanı:	13:34:23

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	310 - Diğer	

QTY SA LİSTE  
04.00+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.

**Fatura Şablonu Tasarla - ASD.xsit**

Fatura Alanları:

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

İçerik Ekle/Düzenle **Genel Ayarlar**

Şablon Adı:

Şablon Açıklaması:

CSS Kodları:

HTML Sayfa Başlığı:

Min. Fatura Genişliği (px):

Max. Fatura Genişliği (px):

Sicil No'lu Merkezi Satıcı Bilgilerinde Gösterilsin:

İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin:

Arka Plan Resmi:  No file chosen

İçerik Ekle/Düzenle **Genel Ayarlar**

Şablon Adı:

Şablon Açıklaması:

CSS Kodları:

HTML Sayfa Başlığı:

Min. Fatura Genişliği (px):

Max. Fatura Genişliği (px):

Sicil No'lu Merkezi Satıcı Bilgilerinde Gösterilsin:

İrsaliye Listesi Ayrı Tabloda Gösterilsin:

Arka Plan Resmi:  No file chosen

Hesaplanan KDV (%8) (350):	480,00 EUR
Hesaplanan KDV (%18):	1.800,00 EUR
Hesaplanan OTV 3A LİSTE (%4):	400,00 EUR
Hesaplanan Ö. İLETİŞİM V (%4):	400,00 EUR
Tevkifata Tabi İşlem Tutarı (KDV):	10.000,00 EUR
Tevkifata Tabi İşlem Üzerinden Hes. KDV:	400,00 EUR
KDV Tevkifat Tutarı (610):	12,00 EUR
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	18.680,00 EUR
Ödenecek Tutar:	18.180,00 EUR

\* Sicil No: 123, İşletme Merkezi: Ankara

**TEVKİFAT DETAYI:** 610 - TURİSTİK MAGAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRME HİZMETLERİ \*GT 117-Bölüm (3.2.8)+

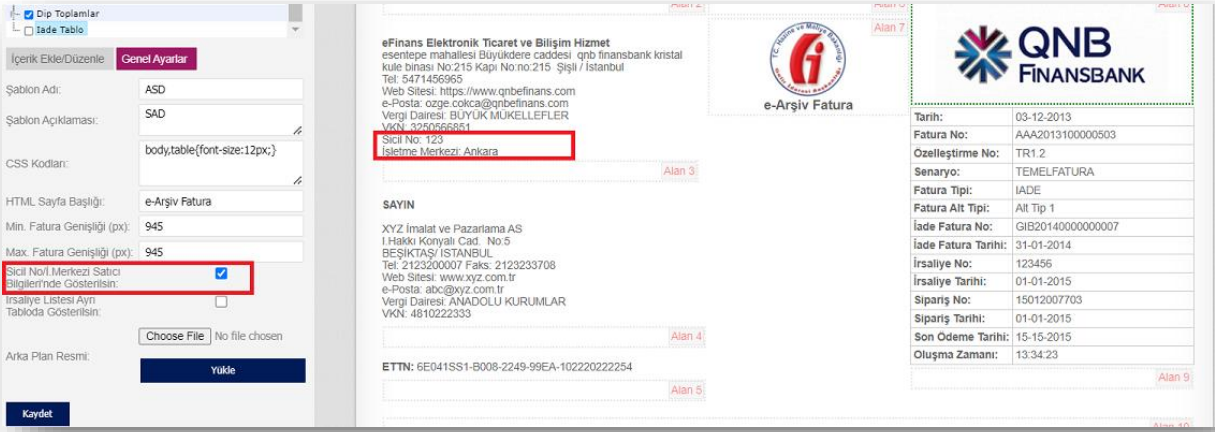
**İLAVE DOKÜMANLAR**  
Belge No: Eki Dosya 1 Belge Tarihi: 01-01-2015 Belge Tipi: Ürün Detayı Dosyası Belge Adı: demo.txt

**ÖDEME ŞEKLİ**  
Ödeme Şekli: Havale Son Ödeme Tarihi: 15-15-2015 Ödeme Kanalı: Banka IBAN / Hesap No: 12345678 (EUR)  
Ödeme Şekli Açıklaması: Ödeme Notu

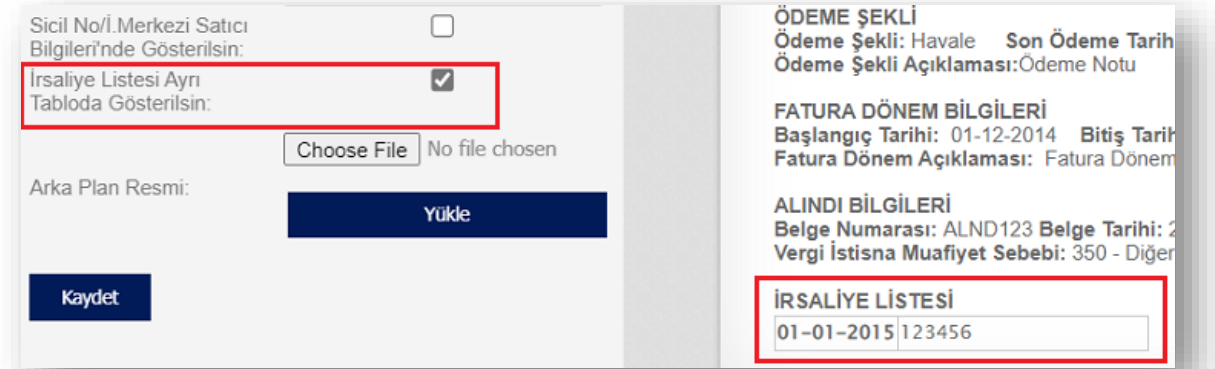
**FATURA DÖNEM BİLGİLERİ**  
Başlangıç Tarihi: 01-12-2014 Bitiş Tarihi: 31-12-2014 Dönem Periyodu / Süresi: 4 Gün  
Fatura Dönem Açıklaması: Fatura Dönemi Açıklaması

**ALINDI BİLGİLERİ**

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



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



## 2.1.2 Kullanıcı Tanımları



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

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

Kullanıcı Tanımları

Organizasyon:	eFinans Elektronik Ticaret ve I		
Şirket :	eFinans Elektronik Ticaret ve I		
Rol:	----	Kullanıcı Kodu:	
Adı:		Soyadı:	
e-Posta:		Durum:	----

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

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

**Yeni Kullanıcı Ekle**

Adı:

Soyadı:

Kullanıcı Kodu:

Ülke Telefon Kodu:

Telefon:

e-Posta:

Şirket:

Şube:

Şirket	Şube	Rol	
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	Fatura Gönderme Rolü	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	Fatura Görüntüleme Rolü	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	Fatura Düzenleme/Oluşturma Rolü	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	e-Arşiv Fatura Oluşturma	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	e-Arşiv Fatura İptal Etme	✘

**Kaydet** Toplam 5 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.

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

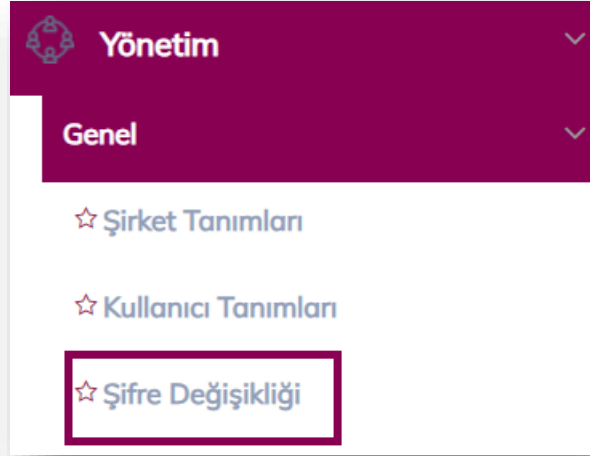
**"Kullanıcı Hesabı Aktifleştir"** seçeneği ile kapatılmış bir kullanıcı hesabı için aktifleştirme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

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

### 2.1.3 Şifre Değişikliği



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

#### Şifre/Güvenlik Sorusu Değişikliği

##### Şifre Değişikliği

Eski Şifre:

Yeni Şifre:

Yeni Şifre Tekrar:

##### Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği

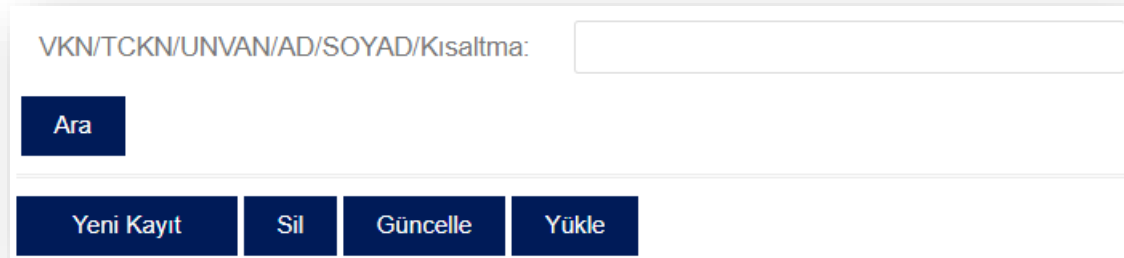
Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

## 2.1.4 Adres Defteri



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



Cari bilgileri kaydedilip, cari için kısa ad oluşturduğunuzda;

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

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

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

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

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

Adres Defteri Yükle

Choose File No file chosen **Yükle**

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

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara: Örnek  
11111111111-Örnek Test

VKN/TCKN (\*): 11111111111

Unvan (\*):

Ad (\*): Örnek

Soyad (\*): Test

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (\*): ŞİŞLİ

Şehir (\*): İSTANBUL

Ülke (\*): SERBEST BÖLGE (BA-BS)

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi: ŞİŞLİ

**Adres Defterine Kaydet** **Adres Defterini Güncelle**

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

### 2.1.5 Hizmet Aktivasyonu

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

#### Ön Hazırlık:

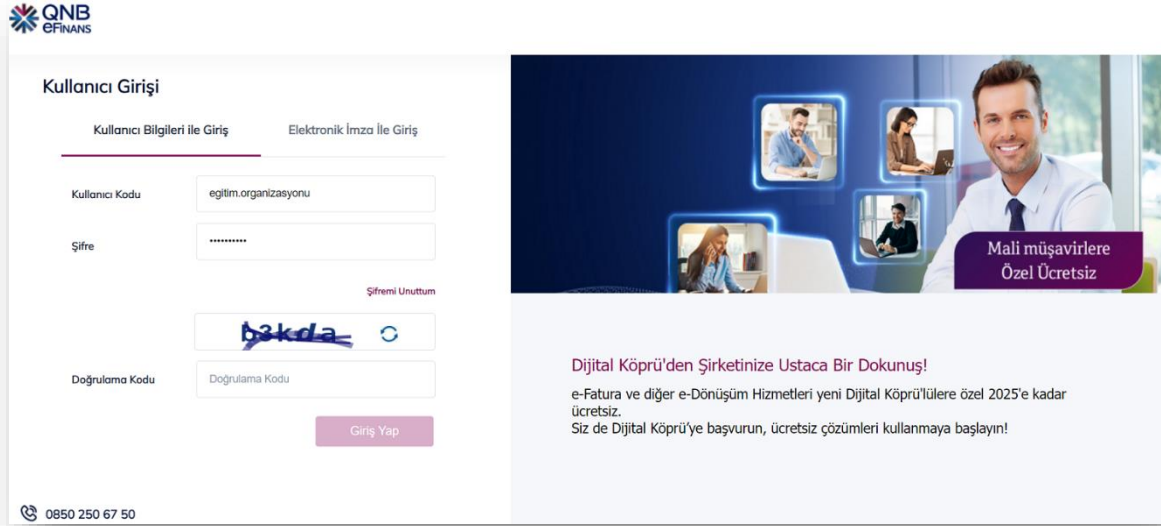
- Mali mührünüz / e-İmzanız kullandığınız bilgisayara takılı olmalıdır.

Adım adım aktivasyon işlemleri aşağıdaki gibidir;



## Aktivasyon

1. QNB eFinans Portal'a giriş yapınız.



Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Bilgileri ile Giriş Elektronik İmza ile Giriş

Kullanıcı Kodu eğitim.organizasyonu

Şifre .....

Şifremi Unuttum

Doğrulama Kodu Doğrulama Kodu

Giriş Yap

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.



Yönetim

Genel

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

3. “e-Arşiv / e-Arşiv Saklama Etiket Ekle” butonuna tıklayınız.

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

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

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

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

Etiket Ekle

Etiket Ön Eki: default


Şirket Alan Adı: efinans.com.tr

e-Arşiv Hizmeti Etiketi urn:mail:default@efinans.com.tr

Ekle

5. “Tamam” Butonuna tıklayınız.

Başarılı

 e-Arşiv etiketi başarıyla kaydedilmiştir.

Tamam

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

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

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

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum		Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç		
<input type="checkbox"/>	e-Arşiv	urn:mail:defaultearsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç		

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

Hizmet Aktivasyonu Zamanı

Hemen Aktive Edilsin Seçtiğim Tarihte Aktive Edilsin

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

- Seçtiğiniz tarihte aktive edilmesi seçeneğinde takvimden aktivasyon tarihi belirtebilirsiniz.

Aktivasyon Tarihi Seçiniz

Aktivasyon Tarihi Seçiniz: / /

2023 May

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

kapat

8. “Evet” Butonuna Tıklayınız.



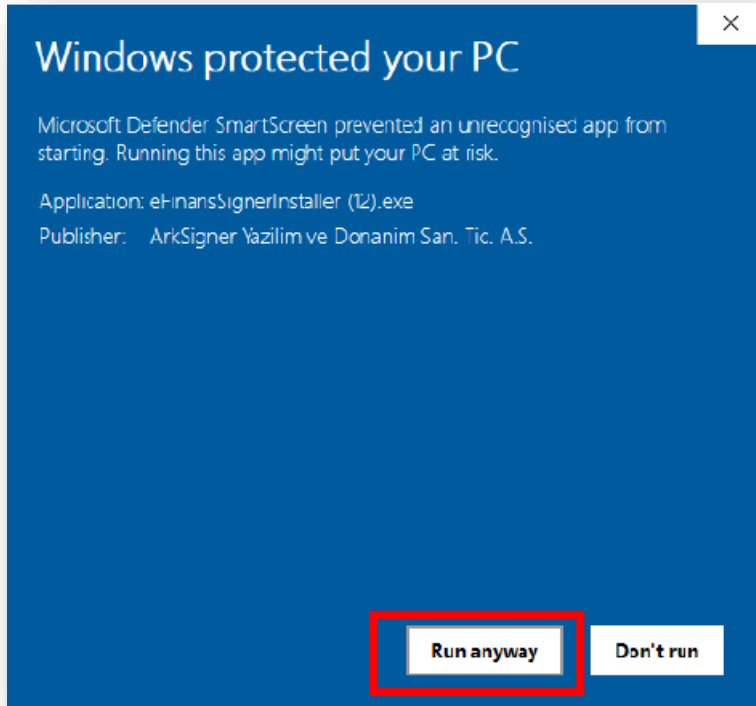
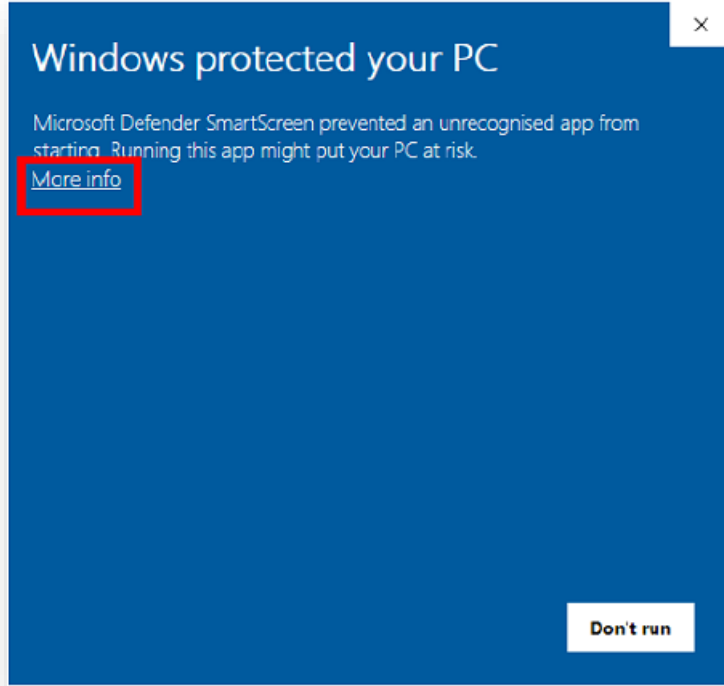
9. İmzalama işlemini başarı ile tamamlayabilmeniz için **“eFinans İmzalama Aracı”** indirilecektir.



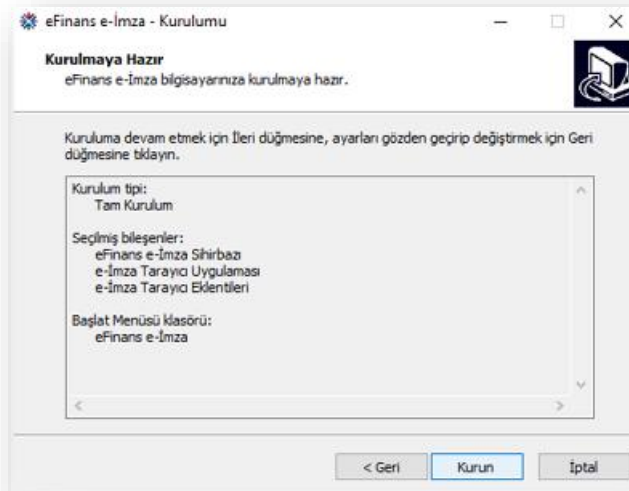
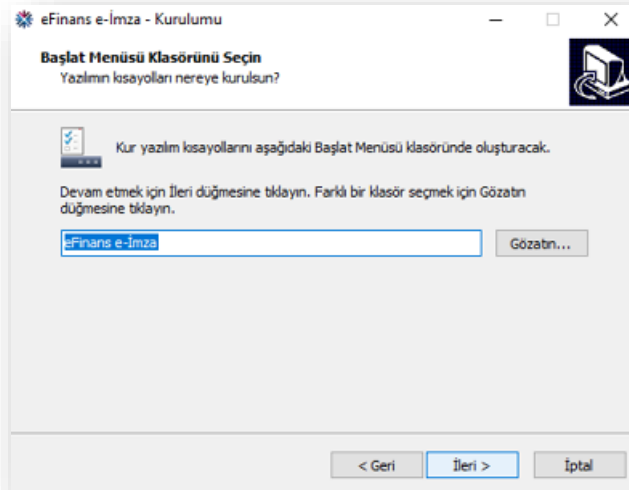
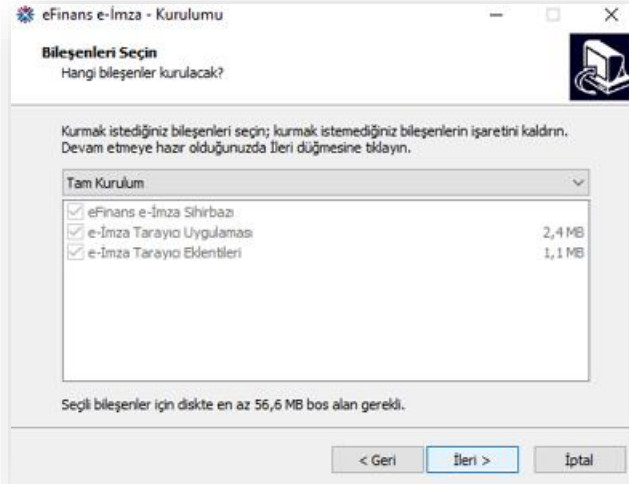
10. Programı indirin ve kurun.

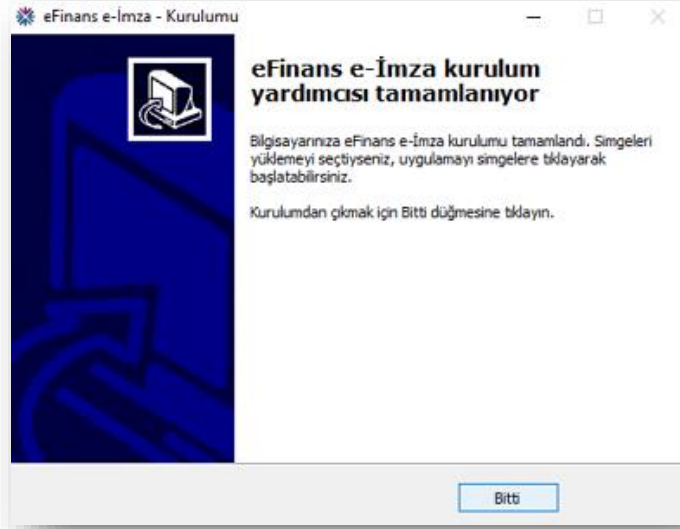
“Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır.”

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



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





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



## Hoş Geldiniz

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

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

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

En yaygın kullanılan Internet Gezgini 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





12. Tekrar etiket satırında “Aç” butonuna tıklayınız.

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

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

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum		Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç		
<input type="checkbox"/>	e-Arşiv	urn:mail:defaultearsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktif değildir.	Aç		

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

Hizmet Aktivasyonu İmzalama Aracı

Kart Tipi: ACS CCID USB Reader 0

Sertifika: 3250566851 EFİNANS ELEKTRONİK TİC.


Şifre: .....

İmzala

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0 Sil

14. "Tamam" butonuna tıklayınız.

Başarılı

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

Tamam

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

16. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti



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

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum		Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.			
<input type="checkbox"/>	e-Arşiv	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz için aktifleştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.			

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

e-Arşiv ve e-Arşiv Saklama Hizmeti

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

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum		Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	e-Arşiv Saklama	urn:mail:defaultarsiv@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.			
<input type="checkbox"/>	e-Arşiv	urn:mail:earsivegitim@efinans.com.tr	Hizmetiniz aktifleştirilmiştir.			

### 3 e-ARŞİV

#### 3.1 Ayarlar

##### 3.1.1 Firma Ayarları

e-Arşiv

- Fatura İşlemleri >
- Toplu Fatura İşlemleri >
- Ayarlar** ▾
- ☆ Yapılandırma
- ☆ Müşteri Sms Tanımlama
- ☆ Müşteri e-Posta Tanımlama
- ☆ Firma Ayarları**
- ☆ Gönderi Şablonları

## Rapor Ayarları

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

### ▼ Rapor Ayarları

Arayüzden / WS ile oluşturulan raporlarda son gün olarak bulunulan günün seçilmesine izin ver.


**Kaydet**

## Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar

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

### ⊞ Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar

e-Posta Alıcıları
Örnek@test.com

 Excel'e Çıkar Toplam 1 kayıt









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

**Ekle** **Sil** **Kaydet**

## Fatura Şablonları (XSLT)

Mevcut bir .xslt dosyası ya da QNB eFinans Portal Yönetim Menüsü > Şirket Tanımları > Fatura Şablonları adımları izlenerek tasarlanmış bir şablon “**Yeni Şablon Ekle**” butonuna tıklanarak yüklenecektir.

**Fatura Şablonları (XSLT)**

Şablon Adı	Önizle	İndir
Örnek1.xslt		
Örnek2.xslt		
Örnek3.xslt		
Örnek4.xslt		

Toplam 4 kayıt

**Yeni Şablon Ekle** **Şablon Sil**

Fatura şablonları yüklenmeden yapılandırma ayarları yapılamaz.

**XSLT Ekleme**

Dosya Yükle:

No file chosen

### Fatura e-Postası İçerik Ayarları

Oluşturulan ve iptal edilen e-Arşiv faturalar alıcısına e-Posta olarak iletilebilir. İlgili e-Postanın içeriğindeki faturanın hangi formatta yer alacağına bu bölümden karar verilebilir.

**Fatura e-Postası İçerik Ayarları**

Bağlantı (Url):

Fatura (Pdf):

İmzalı Fatura(Ubl-Tr):

Fatura (Html):

Fatura ekleri:

### Gönderici e-Posta Adresi

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

#### ▼ Gönderici e-Posta Adresi

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

@earsivmail.efinans.com.tr

Kaydet

Temizle

#### Yanıtla e-Posta Adresi

#### ▼ Yanıtla e-Posta Adresi

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

Kaydet

Temizle

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

#### Firma Kısa Adı

#### ▼ Firma Kısa Adı

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

Firma kısa adı giriniz:

Kaydet

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

## Otomatik Arşivleme

**Otomatik Arşivleme**

90 gün önceki tarihten itibaren geçmiş faturalar arşivlensin

**Kaydet**

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

## İmzalama

**İmzalama**

Fatura İmzalanırken Firma Mali Mühürü Kullanılsın:

**Kaydet**

Bu seçenek işaretlendiğinde, düzenlenen faturalar önce “Taslaklar” ekranında listelenir. Manuel imzalamak için java applet ekranı açıldığında tanımlı kart ve kart şifresi girilerek firma kendi mührünü kullanabilir.

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

## Geçmiş Tarihe Fatura Kesme Limiti

**Geçmiş Tarihe Fatura Kesme Limiti**

-----  gün öncesine kadar fatura kesilsin.

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

**Kaydet**

“Geçmiş Tarihe Fatura Kesme Limiti” alanı düzenlendiğinde, belirtilen gün kadar geçmişe dönük fatura oluşturulabilir. Yasal olarak 7 günden daha geriye fatura kesildiğinde cezai yaptırımlar söz konusu olabilmektedir, gün sayısının bu duruma göre eklenmesi göz önünde bulundurulmalıdır.

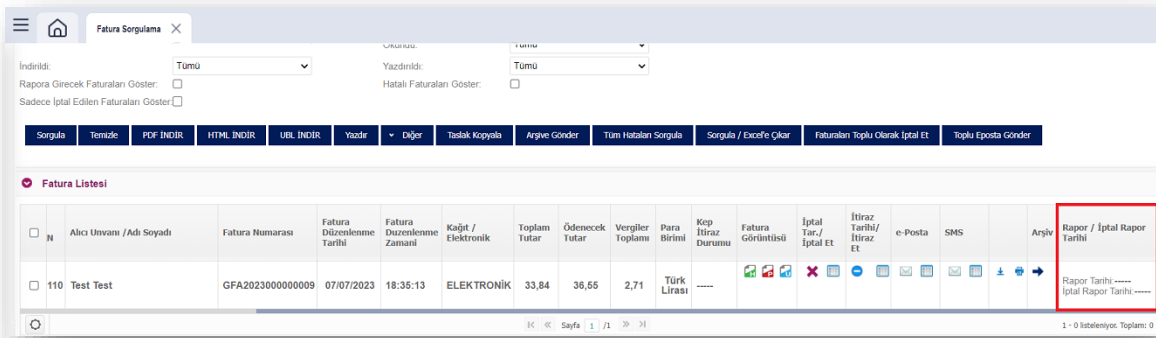
## Fatura Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı












### Fatura Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

Fatura Liste Sorgula/Portal Web Servislerinde Şube ve Kasa aratırken birebir aynı kayıtlara bakılsın:   
 Ayarın seçili olmaması durumunda şube, kasa aratılırken, aratılan kriterler kayıtların içinde geçiyor mu diye bakılır.

Kaydet

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



İndirildi:	Tümü	Yazdırıldı:	Tümü															
Rapora Girecek Faturaları Göster:	<input type="checkbox"/>	Hatalı Faturaları Göster:	<input type="checkbox"/>															
Sadece İptal Edilen Faturaları Göster:	<input type="checkbox"/>																	
<a href="#">Sorgula</a> <a href="#">Temizle</a> <a href="#">PDF İNDİR</a> <a href="#">HTML İNDİR</a> <a href="#">URL İNDİR</a> <a href="#">Yazdır</a> <a href="#">Diğer</a> <a href="#">Tadık Kopyala</a> <a href="#">Arşiv Gönder</a> <a href="#">Tüm Hataları Sorgula</a> <a href="#">Sorgula / Excel'e Çık</a> <a href="#">Faturaları Toplu Olarak İptal Et</a> <a href="#">Toplu E-posta Gönder</a>																		
Fatura Listesi																		
İ	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenleme Tarihi	Fatura Düzenleme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Para Birimi	Kep İtiraz Durumu	Fatura Görüntüsü	İptal Taz./ İptal Et	İtiraz Tarihi/ İtiraz Et	e-Posta	SMS	Arşiv	Rapor / İptal Rapor Tarihi	
<input type="checkbox"/>	Test Test	GFA2023000000009	07/07/2023	18:35:13	ELEKTRONİK	33,84	36,55	2,71	Türk Lirası	----	   		 					Rapor Tarihi: ---- İptal Rapor Tarihi: ----

## E-Fatura Kullanıcısına e-Arşiv Fatura Düzenleyebilsin

### E-Fatura Kullanıcısına e-Arşiv Fatura Düzenleyebilsin

E-Fatura Kullanıcısına e-Arşiv Fatura düzenleyebilsin:   
 Kamu kuruluşu olan e-Fatura kullanıcısına e-Arşiv fatura düzenleyebilsin:   
 Fatura oluşturma tarihi ile alıcı e-Fatura mükellefi olma tarihi arasında 7 veya daha az gün var ise düzenleyebilsin:   
 Ayarın seçili olması durumunda; Web Servis, Upload ve FTP üzerinden gelen fatura oluşturma isteklerinin e-Fatura kullanıcısı mı kontrolüne takılmamasını sağlar.

Kaydet

Burada firma işleyişine göre bu seçeneği işaretleyebilir.

## E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

### E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

E-Arşiv fatura iptali işleminden sonra E-Posta gönderilmesin:   
 Ayarın seçili olması durumunda fatura iptal edilince e-posta gönderilmez.

Kaydet

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



## Fatura Sorgulama Ekranlarında Fatura'nın Raporlanma Bilgisi Ayarı

▼ **Fatura Sorgulama Ekranlarında Fatura'nın Raporlanma Bilgisi Ayarı**

Fatura sorgulama ekranlarında raporlanma bilgisi gösterilsin:   
Ayarın seçili olması durumunda Fatura Sorgulama ve Arşiv Sorgulama ekranlarında faturanın raporlanma bilgisi de gösterilir.

**Kaydet**

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

## E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde SMS Gönderilsin

▼ **E-Arşiv Fatura İptal Edildiğinde SMS Gönderilsin**

E-Arşiv fatura iptali işleminden sonra SMS gönderilsin:   
Ayarın seçili olması durumunda; fatura iptal edildiğinde ve iptal kaldırıldığında alıcıya sms gönderilir. (SMS gönderimleri SMS kullanım tariflerine göre ücretlendirilir.)

**Kaydet**

Ayarın seçili olması durumunda; fatura iptal edildiğinde ve iptal kaldırıldığında alıcıya sms gönderilir.

(SMS gönderimleri SMS kullanım tariflerine göre ücretlendirilir.)

## Günlük Hata Bildirim e-Posta

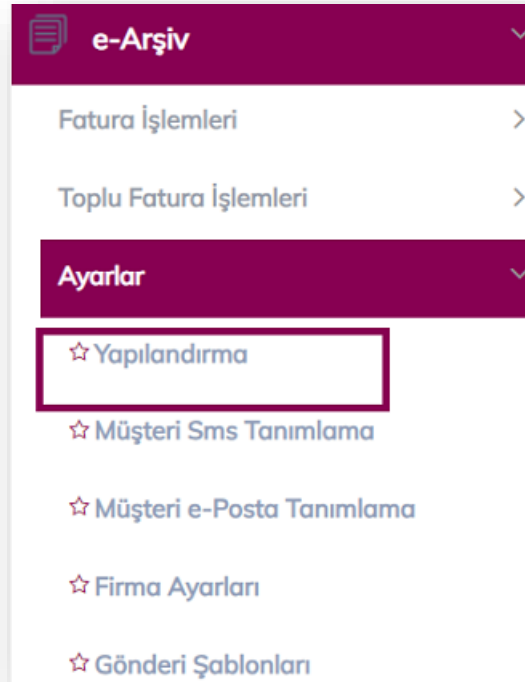
▼ **Günlük Hata Bildirim e-Posta**

Günlük hata bildirimleri e-posta olarak gönderilsin:

**Kaydet**

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

### 3.1.2 Yapılandırma



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

**Şube:** Firmanın belirlediği 6 haneli şube adı/kodudur.

**Kasa:** Şubeye ait 8 haneli kasa adı/kodudur.

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

**Yüklenen Dosya Formatı:** “UBL / CSXML / Özel XML / PDF (UBL Ekli) / PDF (Özel XML Ekli) / JSON” formatlarından birisi seçilir. Genel olarak “UBL” Gib’in belirttiği formattır. csXML eFinansa özel türkçe yapıda olan bir xml yapısıdır. csXml olarak sisteme yüklenen belgeler gönderim esnasında Gib’in belirtmiş olduğu standart format olan “UBL” çevirerek gönderim yapılır. En çok kullanılan bu iki format olup yüklenen dosya formatı hakkında daha fazla bilgi veya hata alınması durumunda çağrı merkezimiz üzerinden destek alabilirsiniz.

**Paket Çıktı Formatı:** Çıktı Yok / Fatura URL / PDF ve Fatura URL seçeneklerinden birisi seçilir. Seçilen çıktı formatında dosyaları içeren zip dosyası, faturalar işlendikten sonra kullanıcının FTP klasörüne yüklenecektir.

“Çıktı Yok” seçeneği varsayılan olarak kabul edilir.

**e-Posta Gönderimi:** Fatura bağlantısını içeren e-Postanın kimlere gönderileceğini belirlemek için e-Posta gönderilmesin / Fatura gönderim şekli elektronik olanlara / Tüm faturalara / e-Posta alıcı listesindeki faturalara

seçeneklerinden birisi seçilir. “e-Posta gönderilmesin” seçeneği varsayılan “E-Posta Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

- Tüm müşterilerin faturadaki e-Posta adreslerine, e-Posta gönderilmesi isteniyorsa “Tüm faturalara” seçeneği seçilir.
- Yalnızca gönderim şekli elektronik olan faturalara e-Posta gönderilmesi istendiğinde “Fatura gönderim şekli elektronik olanlara” seçeneği kullanılmalıdır. Sistem fatura içinde yer alan “**GÖNDERİM ŞEKLİ: ELEKTRONİK**” tanımına bakarak, eposta gönderimini yapacaktır.
- Sadece belirli müşterilere e-Posta gönderilmesi isteniyorsa “**Müşteri e-Posta Tanımlama**” sayfasından bu müşterilere ait VKN / TCKN, e-Posta bilgileri girilir ve “e-posta alıcı listesindeki faturalara” seçeneği seçilir.
- Hiçbir müşteriye e-Posta gönderilmesi istenmiyorsa “e-Posta gönderilmesin” seçeneği seçilir.
- **SMS Gönderimi:** Ek ücrete tabi hizmetimizdir. Fatura bağlantısını içeren SMS’in kimlere gönderileceğini belirlemek için SMS gönderilmesin / Fatura gönderim şekli elektronik olanlara / Tüm faturalara / SMS alıcı listesindeki faturalara seçeneklerinden birisi seçilir. “SMS gönderilmesin” seçeneği varsayılan “SMS Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

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

**Fatura Seri:** Şubelerin oluşturacağı faturalar için kullanılacak seri kodudur. Şubeler arası farklı veya aynı kod kullanılabilir.

**XSLT Ekleme (Fatura Şablonu):** XSLT formatında hazırlanan fatura görüntü oluşturma şablonu seçilir. Bu listede “Firma Ayarları” menüsünde yüklenen şablonlar görüntülenir.

Kaynağı webservice veya UPLOAD olan bir şube&kasa tanımı için XSLT ekleme “Müşteri Tarafından” ise, sistem gönderilen fatura içerisinde tasarımında olmasını bekler. Eğer XSLT ekleme “Sistem Tarafından” ise, portalde seçilmiş olan XSLT , fatura sisteme geldikten sonra fatura içerisine eklenecektir .

**Not:** Eğer XSLT ekleme “**Sistem Tarafından**” ise gönderilen fatura içerisinde tasarım olsa bile, sistem fatura içerisindeki tasarım yerine, kendisinde tanımlı olan tasarımı faturaya ekleyecektir.

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

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

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

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

**Yazıyla Tutar:** Faturanın içerisinde bulunan ödenecek tutarın yazı ile faturanın alt kısmına yazılmasını sağlamaktadır. İsteğe göre seçilebilir.

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

Yapılandırma Listesi

Satır Ekle Satır Sil Eklenen Satırları Kaydet

Seçili Satırları Sil

Şube	Kasa	Kaynak	Yüklenen Dosya Formatı	Paket Çıktı Formatı	e-Posta Gönderimi	Sms Gönderimi	Numara Verme	Önceki tarihte fatura kesilmiştir	Fatura Seri	Xslt Ekleme	Şablon	Fatura İnzalama	Xml Dosya İçeriği	Otomatik Onaylama	E-Posta Şablon	İptal E-Posta Şablon	Yazıyla Tutar	Web Servis Faturasını Taslağa Yönlendir	Güncelle	Kayıt Sil
<input type="checkbox"/>	test	test	WEB SERVICE	----	Çıktı Yok	e-Posta gönderilmesin	Sms gönderilmesin	Müşteri tarafından	Evet	Sistem tarafından	e-Arşiv.xml	Sistem tarafından	Her xml bir fatura içerir	Otomatik Onaylansın	ŞABLON	----	Eklenmesin	Hayır		


Excel'e Oklar


1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1


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



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

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

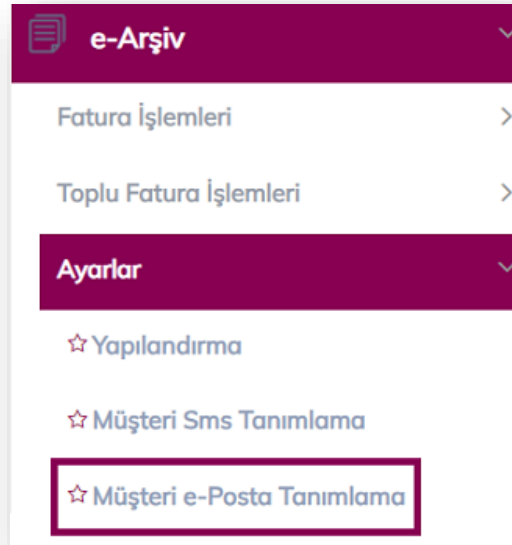
Değişikler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak değişiklikler kayıt edilir.

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



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



### 3.1.3 Müşteri e-Posta Tanımlama




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

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

▼ e-Posta Listesi

	Vkn / Tckn	e-Posta	Güncelle	Kaydı Sil
1	23090202020	ornek1@test.com		


 Excel'e Çıkar
« « Sayfa 1 / 3 » »
1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

▼ e-Posta Ekleme

23090202020, ornek1@test.com

Kaydet
Temizle

### 3.1.4 Müşteri SMS Tanımlama

 e-Arşiv
▼

Fatura İşlemleri
>

Toplu Fatura İşlemleri
>

Ayarlar
▼

☆ Yapılandırma



☆ Müşteri Sms Tanımlama


☆ Müşteri e-Posta Tanımlama

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

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

**Tel No Listesi**

	Vkn / Tckn	Cep Telefon No		
1	3250566851	5373182538		

 Excel'e Çıkar

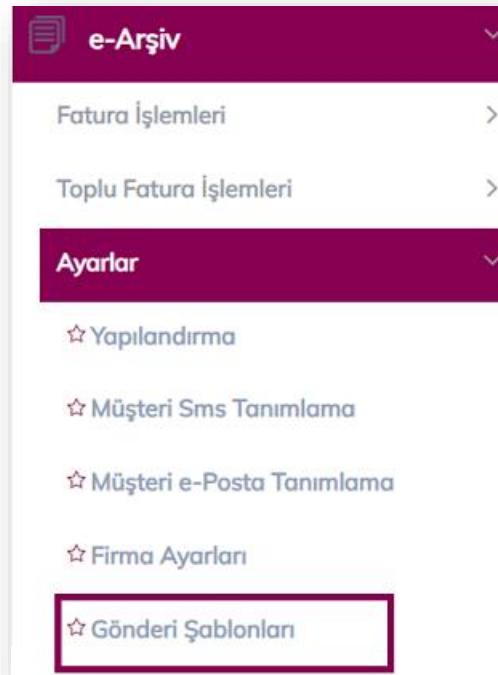
« < Sayfa 1 / 1 > » 1 - 5 listeleniyor. Toplam: 5

**Tel No Ekleme**

3250566851, 5373182538

**Kaydet** **Temizle**

### 3.1.5 Gönderi Şablonları



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

Önderi Şablonlar
×

**E-mail Şablonu Yükleme**

İsim:  Konu:

Fatura / İptal Fatura: Fatura Şablonu

Fatura (Pdf): Fatura Şablonu

İmzalı Fatura(Ubl-Tr): İptal Fatura Şablonu

Fatura (-html):

Fatura Ekleri:

Yükle ve Kaydet
Temizle

**Önizleme Penceresi**

Mükellef Şablonları Tablosu

İsim	Konu	Açıklama	Durum	Fatura / İptal Fatura	Boyut (KB)
iptal fatura	iptal fatura	----	Onaylı	İptal Fatura Şablonu	0
ŞABLON	BİLGİ	----	Onaylı	Fatura Şablonu	140

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Sorgula

## 3.2 Fatura İşlemleri

### 3.2.1 Fatura Oluşturma

e-Arşiv
▼

**Fatura İşlemleri** ▼

- ☆ Fatura Oluşturma
- ☆ Kolay e-Arşiv Oluşturma
- ☆ Fatura Sorgulama
- ☆ Arşiv

### Fatura Bilgileri

**Fatura Bilgileri**

Fatura UUID:	20296956-7FCA-46A1-B03B-168942F4E219	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	e-Arşiv Fatura ▼	Fatura Tarihi:	29/05/2023 09:34:04
Fatura Tipi (*):	Satış ▼	Gönderim Şekli:	ELEKTRONİK ▼
Şube:	DFLT ▼	Fatura Para Birimi:	Türk Lirası ▼
Kasa:	DFLT ▼	Döviz Kuru:	0,000000
Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:	Şirket Bilgilerini Kullan ▼	Seri No:	TR
Fatura Alt Tipi:	<input type="text"/>		



**Fatura Tipi:** Satış, iade, tevkifat, istisna, özel matrah, ihraç kayıtlı, hal satış, hal komisyoncu, konaklama vergisi seçilebilir.

**Gönderim Şekli:** E-Arşiv faturanın alıcısına ELEKTRONİK ortamda iletildiğini veya fatura oluşturulduktan sonra KAĞIT çıktısının alınarak alıcısına teslim edildiğini belirtir.

**Şube ve Kasa:** Faturanın kesildiği şube/kasa bilgileridir. Fatura belirtilen şube ve kasa için tanımlanmış konfigürasyona göre işlenecektir.

**Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:** “Şube Tanımları” alanından oluşturulan şubeler bu alandan seçilebilir.

**Fatura Alt Tipi :** Fatura tipine göre fatura alt tipi eklenebilir.

**Seri No:** Konfigürasyona göre otomatik gelir.



**Fatura Para Birimi:** Farklı döviz cinsleri seçilerek fatura oluşturulabilir.


**Döviz Kuru:** Farklı bir döviz cinsi kullanılarak fatura kesileceği zaman seçilen döviz cinsinin kuru girilmelidir. Fatura para biçimi olarak TL seçiliyse döviz kuru alanı pasif gelecektir.

### 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

“Satır Ekle” tıklanarak, belge üzerinde BAYİ NO, DOSYA NO gibi eklemeler yapılabilir.

**Satıcı Bilgileri**

VKN: 3250566851

+ Satır Ekle - Satır Sil

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

Toplam 1 kayıt

HIZMETNO  
MUSTERINO  
TESISATNO  
TELEFONNO  
DISTRIBUTORNO  
TICARETSICILNO  
MERSISNO  
TAPDKNO  
BAYINO  
ABONENO  
SAYACNO  
EPDKNO  
PASAPORTNO  
ARACIKURUMETIKET  
ARACIKURUMVKN  
CIFTCINO  
IMALATCINO  
DOSYANO  
HASTANO

### Alıcı Bilgileri

**Alıcı Bilgileri**

Alıcı Ara:

VKN/TCKN (\*):

Unvan (\*):

Ad (\*):

Soyad (\*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (\*):

Şehir (\*):

Ülke (\*): TÜRKİYE

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi: -----

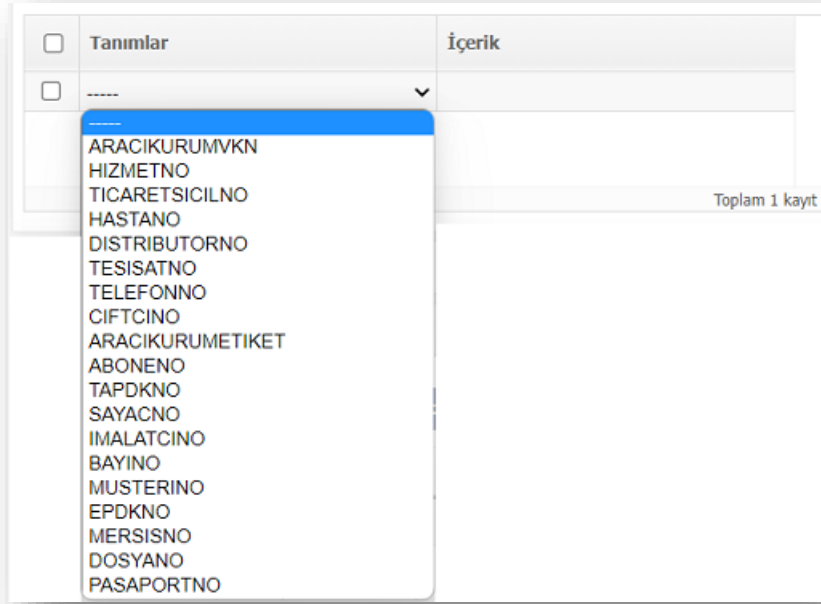
Adres Defterine Kaydet

+ Satır Ekle - Satır Sil

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

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

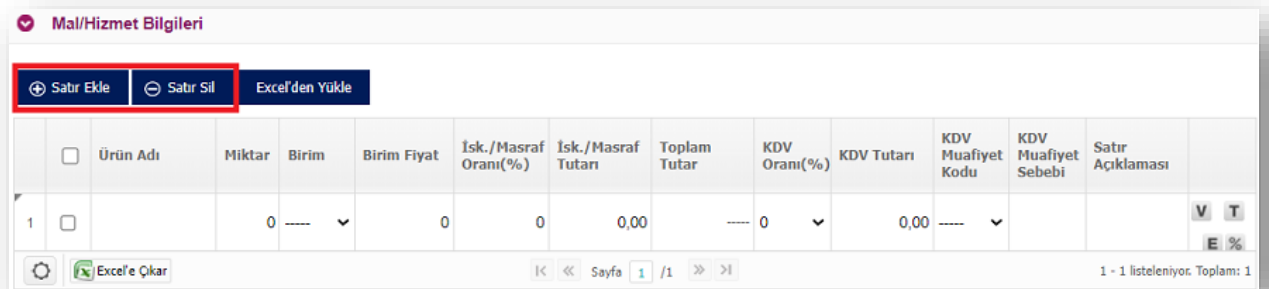
“Alıcı Tanımları” için **Satır Ekle** tıklanarak, Örneğin: “ABONE NO, MÜŞTERİ NO” gibi eklemeler yapılabilir.



### Mal / Hizmet Bilgileri

Gönderilecek olan mal ve hizmet bilgisini girebilmek için “**Satır Ekle**” butonu ile bir veya birden fazla mal / hizmet

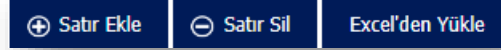
bilgisi girilebilir. Gönderilecek olan mal ve hizmet bilgisini silmek için “**Satır Sil**” butonu ile bir veya birden fazla mal / hizmet bilgisi silinebilir.



\*\*\* 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 tıklandığında mevcut satırlara tekrardan bir excel eklenmesi yapıldığı sırada eski kalem bilgilerinin silinmemesi sağlanır.

\*\*\* Excel’den fatura yüklemeye, “hücrelerin biçimlendirilmemesi, kenar çizgisi , renklendirme vb.” işlemlerin olmaması gerekmektedir.



**Fatura Satırı Excel'den Yükle** X

Mevcut satırlar korunsun mu?

Choose File No file chosen **Yükle**

Örnek dosya şablonu indirmek için tıklayınız.

**Mal/Hizmet Bilgileri**

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

	<input type="checkbox"/>	Ürün Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı	Toplam Tutar	KDV Oranı(%)	KDV Tutarı	KDV Muafiyet Kodu	KDV Muafiyet Sebebi	Satır Açıklaması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>		0		0	0	0,00		0	0,00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Excel'e Çıkar 1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

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

**Vergiler**

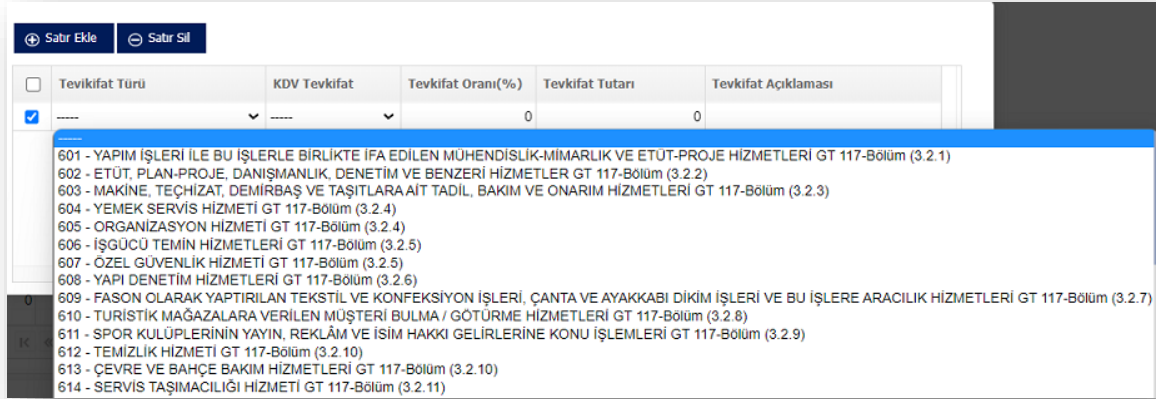
**Satır Ekle** **Satır Sil**

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

- GV. STPJ
- KV. STPJ
- KKDF KESİNTİ
- ÖTV 1.LİSTE
- ÖTV 3.LİSTE
- ÖTV 4.LİSTE
- ÖTV 3A LİSTE
- ÖTV 3B LİSTE
- ÖTV 3C LİSTE
- DAMGA V
- 5035SKDAMGAV
- Ö.İLETİŞİM V
- 5035ÖZİLETV.
- KDV TEVKİFAT
- 4961BANKASIMV
- ÖTV 2.LİSTE
- BORSA TES.ÜC.
- ENERJİ FONU
- TRT PAYI

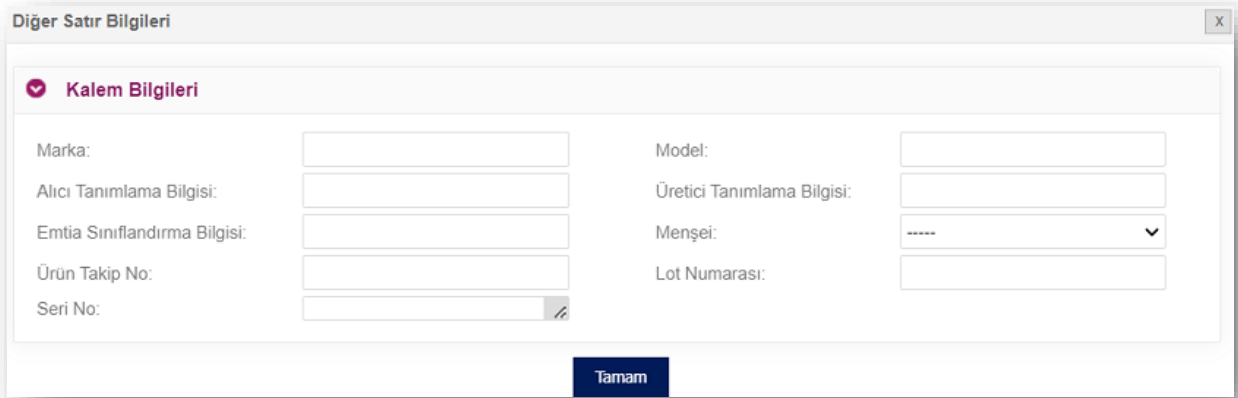
Toplam 1 kayıt

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



<input type="checkbox"/>	Tevkifat Türü	KDV Tevkifat	Tevkifat Oranı(%)	Tevkifat Tutarı	Tevkifat Açıklaması
<input checked="" type="checkbox"/>	----	----	0	0	
<input type="checkbox"/>	601 - YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT-PROJE HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.1)				
<input type="checkbox"/>	602 - ETÜT, PLAN-PROJE, DANIŞMANLIK, DENETİM VE BENZERİ HİZMETLER GT 117-Bölüm (3.2.2)				
<input type="checkbox"/>	603 - MAKİNE, TEÇHİZAT, DEMİRBAŞ VE TAŞITLARA AİT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.3)				
<input type="checkbox"/>	604 - YEMEK SERVİS HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.4)				
<input type="checkbox"/>	605 - ORGANİZASYON HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.4)				
<input type="checkbox"/>	606 - İŞGÜCÜ TEMİN HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.5)				
<input type="checkbox"/>	607 - ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.5)				
<input type="checkbox"/>	608 - YAPI DENETİM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.6)				
<input type="checkbox"/>	609 - FASON OLARAK YAPTIRILAN TEKSTİL VE KONFEKSİYON İŞLERİ, ÇANTA VE AYAKKABI DİKİM İŞLERİ VE BU İŞLERE ARACILIK HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.7)				
<input type="checkbox"/>	610 - TURİSTİK MAĞAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRME HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.8)				
<input type="checkbox"/>	611 - SPOR KULÜPLERİNİN YAYIN, REKLÂM VE İSİM HAKKI GELİRLERİNE KONUSU İŞLEMLERİ GT 117-Bölüm (3.2.9)				
<input type="checkbox"/>	612 - TEMİZLİK HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.10)				
<input type="checkbox"/>	613 - ÇEVRE VE BAĞÇE BAKIM HİZMETLERİ GT 117-Bölüm (3.2.10)				
<input type="checkbox"/>	614 - SERVİS TAŞIMACILIĞI HİZMETİ GT 117-Bölüm (3.2.11)				

“E” harfi tıklanarak ekstra bilgiler ekleyebilirsiniz.



**Diğer Satır Bilgileri**

**Kalem Bilgileri**

Marka:

Model:

Alıcı Tanımlama Bilgisi:

Üretici Tanımlama Bilgisi:

Emtia Sınıflandırma Bilgisi:

Menşei:

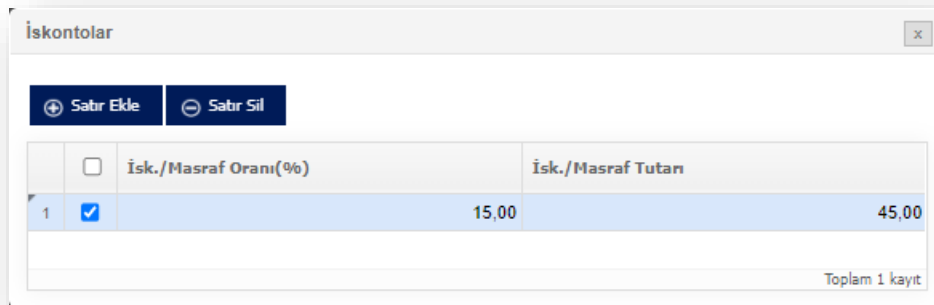
Ürün Takip No:

Lot Numarası:

Seri No:

**Tamam**

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



<input type="checkbox"/>	İsk./Masraf Oranı(%)	İsk./Masraf Tutarı
<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	45,00

Toplam 1 kayıt

## Toplamlar

**Toplamlar**

Mal/Hizmet Toplam Tutarı:	2.000,00
Toplam İskonto:	200,00
Toplam Masraf:	0,00
İsk./Masraf Dahil Toplam Tutar:	1.800,00
KDV %18 (Matrah: 1.800,00):	324,00
Vergi Tutarı:	324,00
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	2.124,00
KDV Tevkifat:	0,00
Yuvarlama Tutarı:	<input type="text" value="0,00"/>
Ödenecek Tutar:	<input type="text" value="2.124,00"/>
Ödenecek Tutarı Kendim Girmek İstiyorum:	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Yuvarlama yapılması gerekiyorsa “**Yuvarlama Tutarı**” alanı kullanılabilir. Aşağı yuvarlama isteniyorsa rakamın başına “-”konmalıdır.

\*\*\*Ek olarak “**Ödenecek Tutarı Kendim Girmek İstiyorum**” kutusu işaretlenerek, ödenecek tutar 0 gösterilerek Bedelsiz Fatura oluşturulabilir.

## Ödeme Şekilleri ve Ödeme Koşulları

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

**Ödeme Şekilleri**

<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

Faturaya isteğe bağlı “png, jpeg, pdf vb.” formatlarda dosya eklenebilir. Alıcının sisteminin ek dosyayı açacağından emin olunuz!

İlave Dokümanlar

+ Satır Ekle - Satır Sil

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

## e-Arşiv Rapor Alanları

Satış internet üzerinden gerçekleştirilmiş ise web adresi, ödeme şekli ve ödeme tarihi zorunludur. Satışa ilişkin gönderi varsa bilgileri girilebilir.

e-Arşiv Rapor Alanları

Satış internet üzerinden mi gerçekleştirildi?

Web Adresi:

Ödeme Şekli: EFT/HAVALE

Ödeme Tarihi:

Gönderi bilgileri yazılsın mı?

ÖKC Bilgi Fişi Girişi:

ÖKC Bilgi Fişi bilgisi varsa girilebilir.

e-Arşiv Rapor Alanları

Satış internet üzerinden mi gerçekleştirildi?

ÖKC Bilgi Fişi Girişi:

Fiş Numarası:

Fiş / İrsaliye Tarihi:

Fiş Tipi: -----

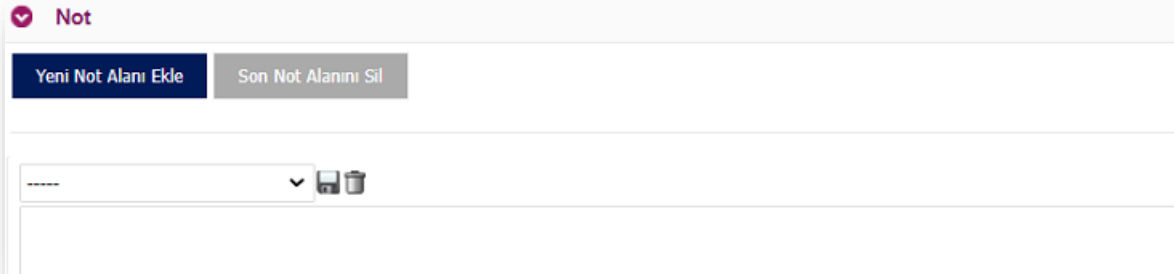
Z Raporu Numarası:

Ökc Seri Numarası:



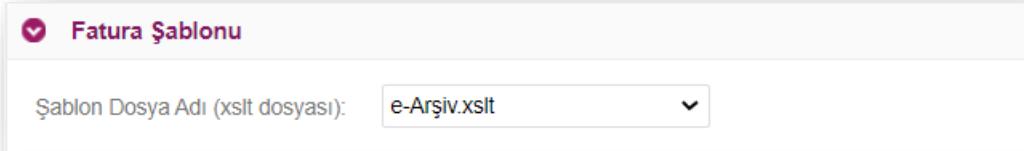
## Not Alanı

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

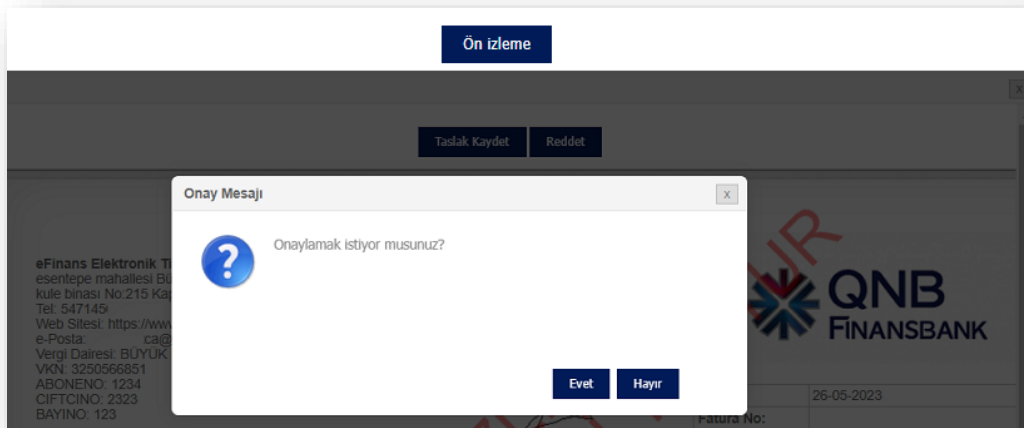


## Fatura Şablonu

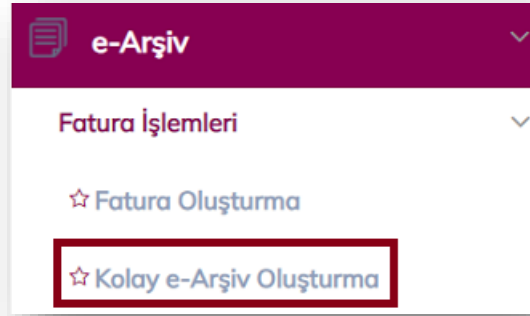
Fatura şablonu, Yapılandırma Ayarları şube, kasa, kaynak kombinasyonunda belirtilen karara göre gelir. QNB eFinans Portal’da manuel oluşturulan faturalar için Yapılandırma Ayarlarında seçilen şube ve kasa seçimine göre yine otomatik seçili olarak gelecektir. e-Arşiv Menüsü > Ayarlar > Firma Ayarları sayfasından yüklenen diğer şablonlardan da seçilebilir.



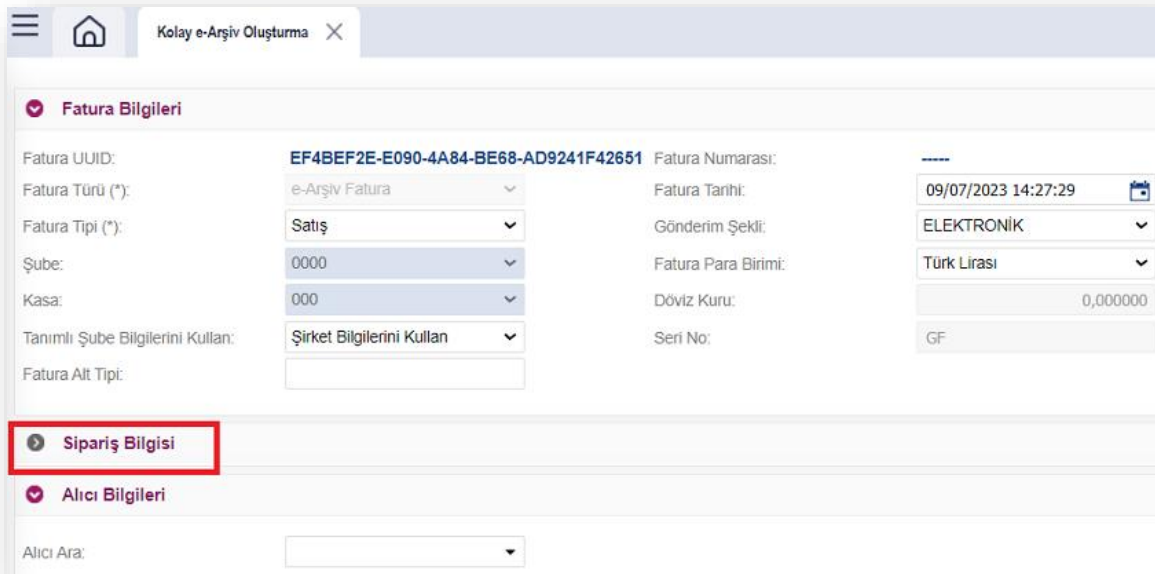
\*\*\*e-Arşiv fatura oluşturma sayfasında düzenlemeler tamamlandıktan sonra “Ön izleme” butonuna basılır. Ön izleme sayfasında fatura “Taslak Kaydet” butonu ile taslak olarak kaydedilebilir. Ekran otomatik olarak “Taslaklar” ekranına yönlendirir. Ya da “Reddet” butonuna tıklanarak giriş yok sayılabilir.



### 3.2.2 Kolay e-Arşiv Oluşturma



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



The screenshot displays the 'Kolay e-Arşiv Oluşturma' form. The 'Fatura Bilgileri' section is expanded, showing the following fields:

Fatura UUID:	EF4BEF2E-E090-4A84-BE68-AD9241F42651	Fatura Numarası:	----
Fatura Türü (*):	e-Arşiv Fatura	Fatura Tarihi:	09/07/2023 14:27:29
Fatura Tipi (*):	Satış	Gönderim Şekli:	ELEKTRONİK
Şube:	0000	Fatura Para Birimi:	Türk Lirası
Kasa:	000	Döviz Kuru:	0,000000
Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:	Şirket Bilgilerini Kullan	Seri No:	GF
Fatura Alt Tipi:			

The 'Sipariş Bilgisi' section is also visible and highlighted with a red box. Below it, the 'Alıcı Bilgileri' section is partially visible, showing an 'Alıcı Ara:' field.

### 3.2.3 Arşiv



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

Arşiv
×

**Fatura Sorgulama**

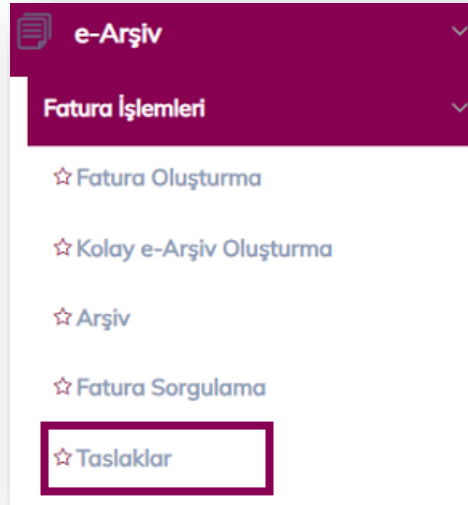
Müşteri VKN/TCKN:	<input type="text"/>	Fatura No:	<input type="text"/>
Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:	<input type="text"/>	KEP İtiraz Durumu:	Tümü
Yerel Fatura No:	<input type="text"/>		
Fatura Düzenleme Tarihi Başlangıç:	01/07/2023	Fatura Düzenleme Tarihi Bitiş:	10/07/2023
Şube:	<input type="text"/>	Kasa:	<input type="text"/>
Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):	<input type="text"/>	İşlem ID:	<input type="text"/>
Seri No:	<input type="text"/>	Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:	Şirket Bilgilerini Kullan

Sorgula
Temizle
PDF İNDİR
HTML İNDİR
UBL İNDİR
Yazdır
Diğer
Tüm Hataları Sorgula
Sorgula / Excele Çıkar
Toplu Eposta Gönder

**Fatura Listesi**

İşlem ID	Uuid	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenleme Tarihi	Fatura Düzenleme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Öç Tu	
<input type="checkbox"/>	TRD2023000800124	D25B44A4-DF2A-4C3E-AC4E-79F16CC25111	DFLT	DFLT	14870592084	Test Test	TRD2023000800124	04/07/2023	06:32:49	ELEKTRONİK	449.419,05	53

### 3.2.4 Taslaklar

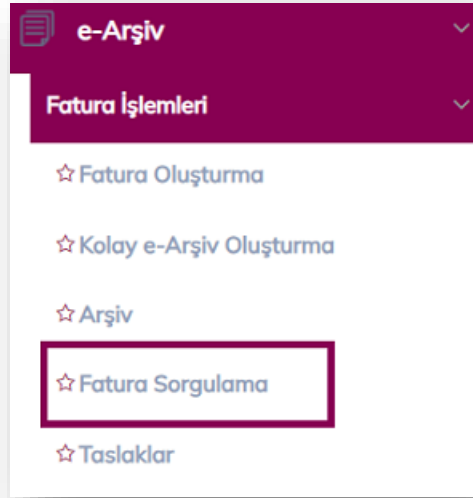


Bu ekranda hazırlanan taslak faturalar listelenebilir, düzenlenebilir, silinebilir ve imzalanıp oluşturulabilir. Listede, istenen fatura üzerine çift tıklanarak fatura içeriği görüntülenebilir.



Faturaya sağ tıklanarak Fatura Kopyalama özelliği kullanılabilir.

### 3.2.5 Fatura Sorgulama



“Fatura Sorgulama” ekranında arama yapmak için ekrandaki boş alanlardan birisine geçerli bir veri girilerek ya da tüm faturaları listelemek için herhangi bir kriter girmeden de arama yapılabilir.

**Fatura Sorgulama**
▼

Müşteri VKN/TCKN:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Kağıt / Elektronik:

Yerel Fatura No:

Fatura Düzenleme Tarihi Başlangıç:

Minimum Ödenen Tutar:

Şube:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

Seri No:

İndirildi:

Rapora Girecek Faturaları Göster:

Sadece İptal Edilen Faturaları Göster:

Fatura No:

KEP İtiraz Durumu:

Döviz Cinsi:

Fatura Düzenleme Tarihi Bitiş:

Maksimum Ödenen Tutar:

Kasa:

İşlem ID:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Okundu:

Yazdırıldı:

Hatalı Faturaları Göster:

Sorgula
Temizle
PDF İNDİR
HTML İNDİR
UBL İNDİR
Yazdır
Diğer
Taslak Kopyala
Arşive Gönder
Tüm Hataları Sorgula
Sorgula / Excel'e Okar
Faturaları Toplu Olarak İptal Et
Toplu Eposta Gönder

**Fatura Listesi**

<input type="checkbox"/>	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenleme Tarihi	Fatura Düzenleme Zamanı	Kağıt / Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Para Birimi	KeP İtiraz Durumu	Fatura Görüntüsü	İptal Tar./ İptal Et	İtiraz Tarihi/ İtiraz Et	e-Posta	SMS	Arşiv
<input type="checkbox"/>	123 (DFLT00)	DFLT00	11111111111	DENEME test	ADC2023000000002	26/05/2023	15:20:13	ELEKTRONİK	81.000,00	95.580,00	14.580,00	Türk Lirası	.....						

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

Fatura Görüntüsü	İptal Tar./ İptal Et	İtiraz Tarihi/ İtiraz Et	e-Posta	SMS
				
				
				

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

**“Fatura İtiraz Et”** butonuna tıklanarak, önceden **“Kep, Noter, Telgraf, Taahhütlü Mektup”** gibi yollarla işlemi yapılan faturalar için işaretleme yapılabilir.

**İtiraz Talebi Oluştur**

İtiraz Belge Numarası:


İtiraz Belge Tarihi:

İtiraz Yöntemi: KEP

KEP  
NOTER  
TELGRAF  
TAAHÜTLÜ MEKTUP

Açıklama:


**İtiraz Talebi Gir**

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

**Toplu e-Posta Gönder**

**İletilecek e-Posta Adresleri**

Açıklama	e-Posta Alıcısı
Faturada kayıtlı e-posta	müsteriadresi@gmail.com

 Excel'e Çıkar Toplam 1 kayıt

**Ekle** **Seçilen Adreslere e-Posta Gönder**



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

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

**Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği Numaralar**

Açıklama	Alıcı Telefonları

Alıcı Telefon No : +905

**Seçilen Numaralara SMS Gönder**

Faturaya sağ tıklanarak Fatura Kopyalama özelliği kullanılabilir.

**Fatura Listesi**

<input type="checkbox"/>	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenleme Tarihi	Fatura Düzenleme Zamanı
<input checked="" type="checkbox"/>	123 (DFLT00)	DFLT00	1111111111	DENEME test		/2023	15:20:13

**Faturayı Kopyala**

**Tüm Hataları Sorgula** | **Sorgula / Excel'e Çıkar** | **Faturaları Toplu Olarak İptal Et** | **Toplu Eposta Gönder**

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

Numara almış ancak imzalanmamış / hatalı durumda faturalar görülmektedir. Bu faturaların kullandığı fatura numaraları atlanmış durumdadır. Yeniden sisteme gönderilmeleri gerekmektedir. Yeniden gönderme işlemi faturaları gönderdiğiniz yöntemle veya bu penceredeki kontrolleri kullanarak yapabilirsiniz. (Bu penceredeki kontrolleri kullanmazsanız halinde sisteme geldiğindeki değerler ile işlenecektir.)

**Tüm Hatalı / İmzalanmamış Faturaları Yeniden İmzala**

**Hatalı / İmzalanmamış Faturalar (Tekli Gönderim ile gelenler)**



	Uuid	İşlem UUID	Şube	Kasa	Fatura Tarihi	Alıcı Kimlik No	Telefon Numarası	Fatura No	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Vergiler Toplamı
<input type="checkbox"/>	f1e638e9-1c73-45fa-9cec-561a50e97cf9	f1e638e9-1c73-45fa-9cec-561a50e97cf9	PYCR	PYCR	12/05/2023	11111111111		EFA2023000001350	21.19	25.00	3.81
<input type="checkbox"/>	A60BB68B-964E-4010-88B3-2B2341AAD14B	A60BB68B-964E-4010-88B3-2B2341AAD14B	AAA	AAA	11/05/2023	11111111111	----	SLB2023000000001	9.00	9.09	0.09
<input type="checkbox"/>	8DF0D584-9AB5-4214-9953-5682E6AAB7BA	8DF0D584-9AB5-4214-9953-5682E6AAB7BA	AAA	AAA	11/05/2023	11111111111	----	SLA2023000000001	9.00	9.09	0.09
<input type="checkbox"/>	34D08C4D-893B-445C-91E2-BDE1999AB81D	34D08C4D-893B-445C-91E2-BDE1999AB81D	DFLT	DFLT	11/05/2023	1010204010	----	CCB2023000000001	111.00	130.98	19.98
<input type="checkbox"/>	a3e3a0b4-b319-4c41-9cbc-5682E6AAB7BA	25c93e01-1288-47c8-9903-6564E41558D	DFLT1	DFLT1	09/05/2023	09090909090	53224120	FBD2023000000061	542.43	661.50	14.505.96

Excel'e Çıkar

« « Sayfa 1 / 6 » »

1 - 6 listeleniyor. Toplam: 3:

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

Klasör Adı	Paket Tarihi	Onay Zamanı	Çıktı Oluşturma Zamanı	Adet	Onay
202303031153	03/03/2023 11:51:24	03/03/2023 11:51:30	03/03/2023 11:51:50	1	
202303031151	03/03/2023 11:49:18	03/03/2023 11:49:27	03/03/2023 11:49:45	1	

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

“Sorgula /Excel'e Çıkar” butonu fatura sorgulama sayfasında bulunan kriterler uygulandıktan sonra sorgulanarak excel'e çıkarılması için kullanılır.

**Fatura Sorgulama**

Müşteri VKN/TCKN:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Kağıt / Elektronik:

Yerel Fatura No:

Fatura Düzenleme Tarihi Başlangıç:

Minimum Ödenen Tutar:

Şube:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN):

Seri No:

İndirildi:

Rapora Girecek Faturaları Göster:

Sadece İptal Edilen Faturaları Göster:

Fatura No:

KEP İtirazı Durumu:

Döviz Cinsi:

Fatura Düzenleme Tarihi Bitiş:

Maksimum Ödenen Tutar:

Kasa:

İşlem ID:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:


Okundu:

Yazdırıldı:

Hatalı Faturaları Göster:

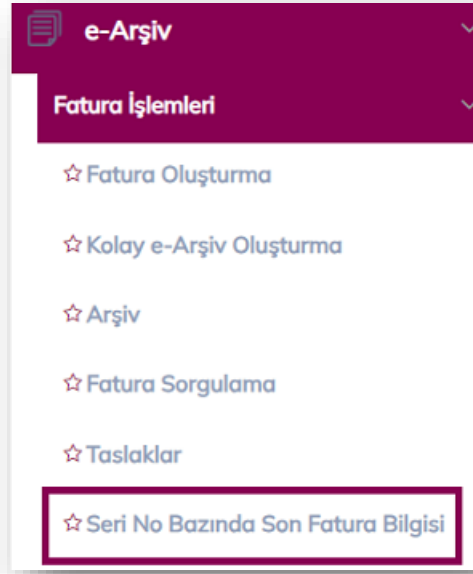
Sorgula Temizle PDF İNDİR HTML İNDİR UBL İNDİR Yazdır  Taslak Kopyala Arşive Gönder Tüm Hataları Sorgula **Sorgula / Excel'e Çıkar**

**Fatura Listesi**

 excelListe.xlsx



### 3.2.6 Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi



#### Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi

Başlangıç: 22/05/2023 Bitiş: 29/05/2023 Şirket Bilgilerini Kullan

Sorgula Temizle

	<input type="checkbox"/>	Şube Kodu	Şube Adı	Fatura No	Fatura Tarihi	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan	Tutar
1	<input type="checkbox"/>	Test	Test	SLA2023000000007	25/05/2023	11111111111	Örnek Müsteri	1.110,89
2	<input type="checkbox"/>	DFLT	DFLT	ADC2023000000002	26/05/2023	11111111111	Örnek Müsteri2	95.580,00
3	<input type="checkbox"/>	PYCR	PYCR	EFA2023000001355	24/05/2023	55555555550	Örnek Müsteri3	12,00

Excele Çıkar

K << Sayfa 1 /1 >> >>

1 - 3 listeleniyor. Toplam: 3

Gönderilen e-Arşiv belgeler ile alakalı seri no bazında kontrol sağlanabilir. Excel çıktısı alınabilir.

### 3.2.7 e-Posta/SMS Sorgulama



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

**Eposta/SMS Sorgulama**

Eposta/Sms Sorgula:

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Fatura Başlangıç Tarihi:

Fatura Bitiş Tarihi:

Fatura UUID:

Fatura Numarası:

Vkn:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

e-Posta Adresi:

e-Posta Durumu:

**Eposta Sorgulama**

<input type="checkbox"/>	Uuid	Fatura Numarası	Vkn	İlk Gönderme Zamanı	Son Kontrol Zamanı	Fatura Tarihi	E-Mail	Durum	Açıklama	e-Posta
<input type="checkbox"/>	A51AD819-3458-4156-B683-B468A1E8C1FA	ADC2023000000002	11111111111	29/05/2023 15:05:52	29/05/2023 15:10:47	26/05/2023	Test1@gmail.com	Ulaşmadı	smtp:550 5.7.1 recipient is in suppression list RMGBLACKLIST4130: (Önemsiz olarak işaretlendi)	
<input type="checkbox"/>	A51AD819-3458-4156-B683-B468A1E8C1FA	ADC2023000000002	11111111111	29/05/2023 14:08:54	29/05/2023 14:10:41	26/05/2023	Test2@gmail.com	Okundu	e-posta servis sağlayıcısı tarafından iletili. (Okundu)	

### 3.2.8 Rapor Sorgulama





**ÖNEMLİ BİLGİLENDİRME:** e-Arşiv raporlarının 1/1/2019 tarihinden itibaren; günlük dönemler halinde ve en geç izleyen günün sonuna kadar e-Arşiv uygulaması üzerinden Başkanlığa gönderilmesi gerekmektedir.


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

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

**Raporlar**

Rapor Bitiş Tarihi: 01/01/2023  Rapor Durumu: ----- 

**Sorgula**

	Bölüm Numarası	Rapor No	Rapor Bölüm Bitiş Tarihi	Rapor Durum	Durum Kodu	Son İşlem Açıklama	İşlem Zamanı	İndir	Sil	Yeniden İmzala
<input type="checkbox"/>	1	052f6505-8329-473c-8a80-a4ebf66e3de7	01/01/2023	BAŞARILI	30	-----	03/01/2023 00:03:52			

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

**Faturaları Göster** **Rapor Oluştur**

**Raporlar**

Rapor Bitiş Tarihi: 01/01/2023 Rapor Durumu: -----

**Sorgula**

Bölüm Numarası	Rapor No	Rapor Bölüm Bitiş Tarihi	Rapor Durum	Durum Kodu	Son İşlem Açıklama	İşlem Zamanı	İndir	Sil	Yeniden İmzala
1	052f6505-8329-473c-8a80-a4ebf66e3de7	01/01/2023	BAŞARILI	30	-----	03/01/2023 00:03:52	+		

K << Sayfa 1 / 1 >> >| 1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

**Faturaları Göster** **Rapor Oluştur**

**Seçilen Rapora Ait Faturalar**

Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	İptal Tarihi
1010204010	TEST ÜRÜN. PAZ. A.Ş.	CCA2023000000003	01/01/2023	164,64	194,28	Türk Lirası	
1111111111	Örnek Müsteri	CCA2023000000004	01/01/2023	100,00	118,00	Türk Lirası	
1111111111	Örnek Müsteri	RTC2023000000002	01/01/2023	100,00	118,00	Türk Lirası	
1010204010	TEST ÜRÜN. PAZ. A.Ş.	TRA2023000000005	01/01/2023	164,64	194,28	Türk Lirası	

Excel'e Çıkar K << Sayfa 1 / 1 >> >| 1 - 4 listeleniyor. Toplam: 4

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

Raporların listelendiği tablodan, bir rapor seçilerek **"Faturaları Göster"** butonuna tıklanarak, seçilen rapora ait faturalar listelenir.

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

**Rapor Oluştur**

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

Yıl: 2023

Ay: 05

Son gün: 28/05/2023

**Rapor Oluştur**

**Rapor Bölümü Sorgulama**

Fatura No:	<input type="text" value="CCA2023000000003"/>	Rapor Durumu :	CCA2023000000003 numaralı fatura 01/2023 ayı raporunun 01.01.2023 - 01.01.2023 tarihli 3. rapor bölümünde raporlanmıştır. Rapor durumu :BAŞARILI
Uuid:	<input type="text"/>	İptal Rapor Durumu :	CCA2023000000003 numaralı fatura iptal olarak GİB'e raporlanmamıştır.
		İtiraz Rapor Durumu :	CCA2023000000003 numaralı fatura itiraz olarak GİB'e raporlanmamıştır.

\*\*\* “Rapor Bölümü Sorgulama” alanından raporlanan verinin durumları kontrol edilebilir.

### 3.2.9 Tutar Bazlı Sorgulama

**e-Arşiv**

**Fatura İşlemleri**

- ☆ Fatura Oluşturma
- ☆ Kolay e-Arşiv Oluşturma
- ☆ Arşiv
- ☆ Fatura Sorgulama
- ☆ Taslaklar
- ☆ Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi
- ☆ e-Posta/SMS Sorgulama
- ☆ Rapor Sorgulama
- ☆ Tutar Bazlı Fatura Sorgulama

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

Giden Fatura Tutarları

**Alıcı**

Tckn / Vkn :

Unvan:

**Kriter Aralığı**

Tutar:  -

Fatura Tarihi:  -

Son Ödeme Tarihi:

**Satıcı**

Şube:

Kasa:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

**Durumlar**

Döviz Cinsi:

Elektronik/Kağıt:

Fatura Tipi:

Fatura No:

Fatura Durumu:

Seri No:

Sorgula
Temizle
Sorgula Excele Çıkar

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

### 3.2.10 Toplam Tutar Bazlı Alıcı Sorgulama

e-Arşiv
▼

Fatura İşlemleri
▼

- ☆ Fatura Oluşturma
- ☆ Kolay e-Arşiv Oluşturma
- ☆ Arşiv
- ☆ Fatura Sorgulama
- ☆ Taslaklar
- ☆ Seri No Bazında Son Fatura Bilgisi
- ☆ e-Posta/SMS Sorgulama
- ☆ Rapor Sorgulama
- ☆ Tutar Bazlı Fatura Sorgulama
- ☆ Toplam Tutar Bazlı Alıcı Sorgulama

QNB eFinans içerisinde kesilen e-Arşiv faturalar için hangi firma ya da kişiye kaç fatura kesildiği görülmek istenirse “e-Arşiv → Fatura İşlemleri → Toplam Tutar Bazlı Fatura Sorgulama” alanına girilmesi gerekmektedir.

Sonrasında tarih aralığı 31 günü geçmeyecek şekilde seçilerek sorgulama ve Sorgula Excel'e Çıkar ile rapor excel olarak alınabilir.

☰
🏠
Toplam Tutar Bazlı Alıcı Sorgulama ✕

**Kriterler**

Tckn Vkn:

KDV Hariç Tutarlar Toplamı:

Fatura Tarih Aralığı :

İptal edilenler dahil mi?:

Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:

Sorgula
Temizle
Sorgula Excel'e Çıkar

		Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Adet	KDV Matrahı	KDV Tutarı	Kdv Hariç Tutar	Ödenecek Tutar
1	<input type="checkbox"/>	1010204010	Efinans Test	6	3.544.759,58	638.047,73	3,544,759.57	4.182.807,30
2	<input type="checkbox"/>	11111111110	Test Test	3	12.354,84	988,39	12,401.71	13.390,10
3	<input type="checkbox"/>	11111111111	Örnek Müsteri	6	111.101,76	1.111,02	111,461.76	112.572,78

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

Firmaya ait faturalar

Eğer firma belli bir tutarın üzerindeki faturaları sorgulamak isterse KDV Hariç Tutarlar Toplamı kriterine tutar bilgisinin yazılması yeterli olacaktır. Yazılan tutarın üzerinde kesilen faturalar ortaya çıkacaktır.

### 3.2.11 Kullanım İstatistikleri

☰
🏠
Kullanım İstatistikleri ✕

**Fatura Kullanım İstatistikleri**

2023

Yıl	Ay	Toplam Fatura Adedi
2023	NİSAN	95
2023	MAYIS	963
2023	HAZİRAN	2969
2023	TEMMUZ	2456

⚙️
📄 Excel'e Çıkar

Tipi	Kalan Kontör	Açıklama
e-Fatura	1130	

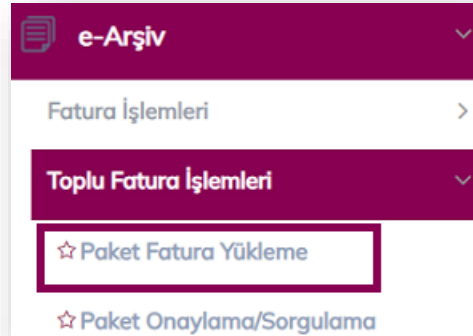
Yıl ve ay bazında fatura gelen ve giden kullanım istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

### 3.3 Toplu Fatura İşlemleri



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

#### 3.3.1 Paket Fatura Yükleme / Dosya Yükleme



**e-Arşiv > Toplu Fatura İşlemleri > Paket Fatura Yükleme** menüsünden ulaşılır.

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

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

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



⌵
Paket Fatura Yükleme
✕

**Yapılandırma Sorgulama**

Şube:  Kasa:

Fatura Seri:  Yüklene Dosya Formatı:

Şablon Adı:  Paket Çıktı Formatı:

e-Posta Gönderimi:  Numara Verme:

Sms Gönderimi:  Xsilt Ekleme:

Fatura İmzalama:  Xml Dosyası İçerği:

**Yapılandırma Seçiniz**

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

|< << Sayfa 1 / 1 >> >|

**Dosya Yükle**

Şube: Seçilmedi

Kasa: Seçilmedi

Yeni Paket Oluştur:

Mevcut Paketlerden Seç:

Dosya adını otomatik al:

### Yeni Paket Oluştur

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

⌵
Dosya Yükle

Şube:

Kasa:

Yeni Paket Oluştur:

Paket adını giriniz (yyyyMMddHHmm):

Dosya adını otomatik al:

### Mevcut Paketlerden Seç

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

**Dosya Yükle**

Şube: -----

Kasa: -----

Mevcut Paketlerden Seç:

Mevcut paketlerden hangisine dosyayı yüklemek istediğinizi seçiniz:

Dosya adını otomatik al:

**Yükle** **Temizle**

Paket Seçiniz...  
Paket Seçiniz...  
202302031537  
202302081605  
202302081623  
202304140956

### Dosya Adını Otomatik Al

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

**Dosya Yükle**

Şube: -----

Kasa: -----

Mevcut Paketlerden Seç:

Mevcut paketlerden hangisine dosyayı yüklemek istediğinizi seçiniz:


Dosya adını otomatik al:

Versiyon:

Dosya adı : dosya00001

**Yükle** **Temizle**

**Başarılı**



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

**Tamam**

### 3.3.2 Paket Onaylama / Sorgulama:



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

**Paket Sorgulama**

Klasör Adı:

Paket Tarihi:

**Sorgula** **Temizle**

**Paketler**

		Klasör Adı	Paket Tarihi	Onaylama Zamanı	Çıktı Oluşturma Zamanı	Çıktı İndir	FTP'ye Gönder
1	<input type="checkbox"/>	202304140956	14/04/2023 09:56:00				
2	<input type="checkbox"/>	202303031153	03/03/2023 11:51:00	03/03/2023 11:51:30	03/03/2023 11:51:50		
3	<input type="checkbox"/>	202303031151	03/03/2023 11:49:00	03/03/2023 11:49:27	03/03/2023 11:49:45		
4	<input type="checkbox"/>	202303031148	03/03/2023 11:48:00				
5	<input type="checkbox"/>	202302081625	08/02/2023 16:25:00	08/02/2023 16:25:31	08/02/2023 16:25:51		
6	<input type="checkbox"/>	202302081624	08/02/2023 16:24:00				
7	<input type="checkbox"/>	202302081623	08/02/2023 16:22:00				
8	<input type="checkbox"/>	202302081605	08/02/2023 16:04:00				
9	<input type="checkbox"/>	202302081602	08/02/2023 16:02:00				
10	<input type="checkbox"/>	202302031600	03/02/2023 15:59:00	03/02/2023 16:00:03	03/02/2023 16:00:23		

Excel'e Çıkar   Sayfa 1 / 88

1 - 10 listeleniyor. Toplam: 877

**Faturaları Göster** **Onayla**

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

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

Seçilen Paketteki Onaya Hazır Faturalar

	Fatura UUID	Fatura Sıra Numarası	Fatura Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
1	EC9EB739-B9C9-42D2-A173-37ED0924C999	1	ONAYLANABİLİR	12345678909	Test San. Tic. Ltd. Şti.	UPC2023000000002	28/02/2023	1.296,30	1.400,00	TRY	1

Excel'e Çıkar

K << Sayfa 1 /1 >> >|

Seçilen Paketteki Onaya Hazır Olmayan Faturalar

	Fatura UUID	Fatura Sıra Numarası	Fatura Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
1	EC9EB739-B9C9-42D2-A173-37ED0924C999	1	ISLEMDE	12345678909	Test San. Tic. Ltd. Şti.	UPC2023000000002	28/02/2023	1.296,30	1.400,00	TRY	1

Excel'e Çıkar

K << Sayfa 1 /1 >> >|

"Onayla" butonuna basıldığı zaman "Onaya Hazır Faturalar"ın onaylama işlemi başlatılır.



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

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

Paketteki Dosyalar

	Dosya Adı	Versiyon	Fatura Adedi	Alma Zamanı	Parse Etme Zamanı	Log Oluşturma Zamanı	Log İndir	FTP'ye Gönder
1	<input checked="" type="checkbox"/> dosya00001.xml	1	1	03/03/2023 11:48:00	03/03/2023 11:48:01	03/03/2023 11:48:21		

Excel'e Çıkar

K << Sayfa 1 /1 >> >|

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Dosya Hatalarını Göster

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

#### Paket Dosyadaki Hatalı Makbuzlar

	Fatura UUID	Fatura No	Fatura Sıra Numarası	Hata Açıklama	Hata Zamanı	Hata Detayı
1	0a4f163a-6637-428c-9fbc-b56b0a3f16d3	-----	1	3250566851 VKN'si 01/01/2023 ile - tarihleri arası e-Fatura kayıtlı kullanıcısıdır. e-Arşiv faturası kesilemez!	08/02/2023 16:24:10	

Excel'e Çıkar

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

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

\*\*\*e-Arşiv > Fatura İşlemleri > Fatura Sorgulama sayfasından Onaylanan / Hatalı faturalar takip edilebilir.

### 3.4 e-Arşiv Arşiv Taşıma



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

### 3.4.1 e-Arşiv Fatura/Rapor Yükleme

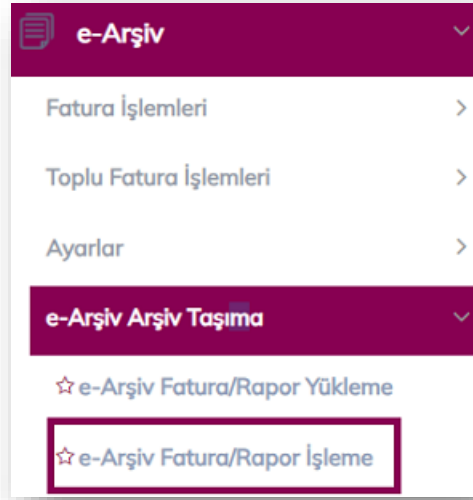


- Yükleme işleminin yapılabilmesi için e-Arşiv Fatura /Rapor Yükleme alanına tıklanmalıdır. Saklanacak veri fatura ise Fatura Saklamanın seçilmesi eğer rapor ise de Rapor Saklamanın seçilmesi gerekmektedir. Yükleme anahtarı alanına herhangi bir sayı ya da harf girilmesi gereklidir.

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



### 3.4.2 e-Arşiv Fatura/Rapor İşleme





Sonraki aşamada “e-Arşiv Fatura/Rapor İşleme” alanına gelinerek bu alan içerisinde faturaların saklanması tamamlanmalıdır.


e-Arşiv Fatura/Rapor İşleme alanında Sorgula seçeneğine tıklandığında yüklenen dosyalar ortaya çıkacaktır. Yükleme durumu kolonuna bakılmalı ve durum eğer Yüklendi olarak görünüyorsa sol tarafta bulunan mavi ok işaretine tıklayarak portala aktarılacak faturaların ortaya çıkarılması sağlanmalıdır.


e-Arşiv Fatura / Rapor İşleme

Yükleme Anahtarı:

Yükleme Tarihi Başlangıç:  



İşlem Tarihi Başlangıç:  

Yükleme Tarihi Bitiş: 31/05/2023 



İşlem Tarihi Bitiş: 31/05/2023 

**Sorgula** **Temizle**

**1**









Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Fatura / Rapor	Dosya Tipi	<b>2</b> Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
	Test1234	3250566851	Fatura Saklama	ZIP	YUKLENDI	22/04/2023 11:10	Test1 eFinans		

**3**

  Excele Çıkar |< << Sayfa 1 / 9 >> >|

Fatura Listesi

İşlemler:  **Başlat**

<input type="checkbox"/>	<b>PORTALA AKTAR İŞLEM YAPMA</b>	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Alıcı Unvanı	Alıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Fatura Kontrol Açıklama	Yükleme Zamanı	İşlem Zamanı			
<input type="checkbox"/>	Elektronik	TSA2021000000004	09/04/2021	5.900.000,00	örnek müşterisi	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	22/04/2023 11:10	22/04/2023 11:10		
<input type="checkbox"/>	Elektronik	IKI2021000000002	03/04/2021	1.458,00	deneme deneme	11111111111	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	22/04/2023 11:10	22/04/2023 11:10		
<input type="checkbox"/>	Elektronik	ARV2021000000015	07/04/2021	1.770,00	Serkan Tuğaç	35563050636	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	22/04/2023 11:10	22/04/2023 11:10		

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

### 3.4.3 Taşınan Fatura Listesi ve Taşınan Rapor Listesi



**Taşınan Fatura Listesi**

Alıcı VKN/TCKN:

Alıcı Ünvan/Ad Soyad:

Fatura No:




Döviz Cinsi:

Fatura Tarihi:

Son Ödeme Tarihi:

Fatura Tutar:

**Sorgula** **Temizle** **Yazdır** **PDF İNDİR** **HTML İNDİR** **UBL İNDİR** **Toplu Eposta Gönder** **Sorgula / Excel'e Çıkar**

<input type="checkbox"/>	TCKN/VKN	Ünvan/Ad Soyad	Fatura Tarihi	Fatura No	Fatura Tipi	Senaryo	Tutar	Döviz Cinsi	Sipariş No	e-Posta
<input type="checkbox"/>	1234567898	efinans	04/01/2021	BRA2021000000003	SATIS	EARSIVFATURA	460,20	TRY	----	  

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

**Taşınan Rapor Listesi**

Hazırlayan Kimlik No:

Bölüm No:

Rapor Dönem Başlangıç:


Bölüm Başlangıç Tarihi:

Rapor No:

Rapor Dönem Bitiş:

Bölüm Bitiş Tarihi:

**Sorgula** **Temizle**

<input type="checkbox"/>	Mükellef Kimlik No	Hazırlayan Kimlik No	Bölüm No	Rapor No	Dönem Başlangıç	Dönem Bitiş	Bölüm Başlangıç	Bölüm Bitiş	İndir
<input type="checkbox"/>	3250566851	3250566851	2	ccd8d248-5f84-4491-9d67-691e26e4666a	01/04/2023	30/04/2023	27/04/2023	28/04/2023	

**Excel'e Çıkar** << Sayfa 1 / 1 >>



### 3.5 Gelen e-Belge Saklama

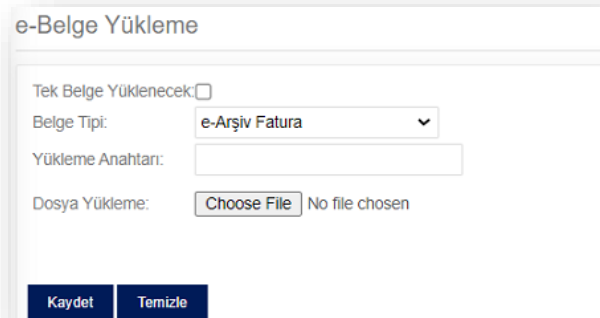


Firmalar kendilerine gönderilen e-Arşiv faturaları QNB eFinans Portal içerisinde saklayabilirler. Bu işlem için Gelen e-Belge Yükleme alanından başlayarak saklama işlemini yapabilirler.

#### 3.5.1 Gelen e-Belge Yükleme



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



### 3.5.2 Gelen e-Belge İşleme



Firmaların yükledikleri faturaları e-Belge işleme alanından işleme almaları gerekmektedir. Faturaları yükledikten sonra Sorgula butonuna basılması gerekmektedir.

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

e-Belge İşleme

Belge Tipi: e-Arşiv Fatura  
Yükleme Tarihi Başlangıç:   
İşlem Tarihi Başlangıç:   
Yükleme Anahtarı:   
Yükleme Tarihi Bitiş: 31/05/2023  
İşlem Tarihi Bitiş: 31/05/2023

**Sorgula** **Temizle**

**1**

Listele	Yükleme Anahtarı	VKN/TCKN	Dosya Tipi	Yükleme Durumu	Yükleme Tarihi	Tanımlayan Kullanıcı	Dosyayı Kapat	Hata Göster
<b>3</b> →	Test	3250566851	ZIP	YÜKLENDİ	31/05/2023 09:47	test.efinans	×	

Excel'e Çıkar

**2**

Fatura Listesi

İşlemler:  **Başlat**

	PORTALA AKTAR İŞLEM YAPMA	Belge Tarihi	Belge Tutarı	Satıcı Unvan	Satıcı VKN/TCKN	İşlem Türü	İşlem Sonucu	Belge Kontrol Açıklama	Yükleme Zamanı	İşlem Zamanı
<input type="checkbox"/>	<b>4</b>	26/10/2022	25.00	Örnek Müsteri	3250566851	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	27/10/2023 09:47	27/10/2023 09:47
<input type="checkbox"/>		26/10/2022	35.00	Örnek Müsteri	3250566851	PORTALA AKTAR	Başarılı	Fatura Portale Aktarıldı.	27/10/2023 09:47	27/10/2023 09:47

**5**

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

Burada iki seçenek vardır.

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

### 3.5.3 Saklanan e-Belge Listesi



#### Saklanan Belge Listesi

Belge Tipi: e-Arşiv Fatura

Satıcı VKN/TCKN:

Satıcı Unvan/Ad Soyad:







Belge No:

ETTN:

Belge Tarihi: 01/10/2023  31/12/2023

Belge Tutar:  0  0

**Sorgula** **Temizle** **PDF İNDİR** **HTML İNDİR** **UBL İNDİR** **Sorgula / Excele Çıkar**

<input type="checkbox"/>	Uuld	Satıcı VKN/TCKN	Satıcı Unvan/Ad Soyad	Belge Tarihi	Belge No	Tutar	Dosya Adı	Görüntüle
<input type="checkbox"/>	f88c184 3d76-4 94ee- 37a156	3250566851	Örnek Müsteri	26/10/2023	EFA2023000001154	35,00	EFA2023000001154.xml	  
<input type="checkbox"/>	3432a3 d44a-4 9ef8- 44f237	3250566851	Örnek Müsteri	26/10/2023	EFA2023000001153	25,00	EFA2023000001153.xml	  

Saklanan Belge Listesi alanından işlemi tamamlanan (Saklanan) belgenin görüntülemesi yapılabilir.

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



**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](http://www.qnbefinans.com)