



QNB eFinans e-Adisyon Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1	GİRİŞ	3
2	YÖNETİM	4
2.1	GENEL	5
2.1.1	Kullanıcı Tanımları	5
2.1.2	Şifre Değişikliği.....	7
2.1.3	Adres Tanımı.....	8
2.1.4	Hizmet Aktivasyonu.....	9
3	e-ADİSYON.....	20
3.1	Ayarlar	20
3.1.1	Firma Ayarları	20
3.1.2	Yapılandırma.....	25
3.2	e-Adisyon İşlemleri	28
3.2.1	e-Adisyon Belgesi Oluşturma.....	28
3.2.2	Taslaklar.....	32
3.2.3	e-Adisyon Belgesi Sorgulama	32
3.2.4	Rapor Sorgulama	35
3.2.5	Tutar Bazlı Belge Sorgulama	37
3.2.6	Kullanım İstatistikleri	38

1 GİRİŞ

e-Adisyon, Vergi Usul Kanunu gereğince vergilendirilmiş, hizmet sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin zorunlu olarak kullandıkları adisyon belgelerinin dijital ortama aktarılmış halidir.

İlgili Tebliğde düzenlenen e-Adisyon belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki “Adisyon” belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Adisyonun sunduğu işlevler şunlardır:

➤ **Zaman Tasarrufu**

Kolay kullanım avantajı ile iş süreçlerini hızlandırarak zaman tasarrufu sağlar.

➤ **Maliyet Tasarrufu**

Adisyon kağıdı temin edilmesine gerek kalmadan dijital ortamda e-Adisyon kesileceği için maliyet tasarrufu sağlamanın yanında doğaya da katkı sağlayacaktır.

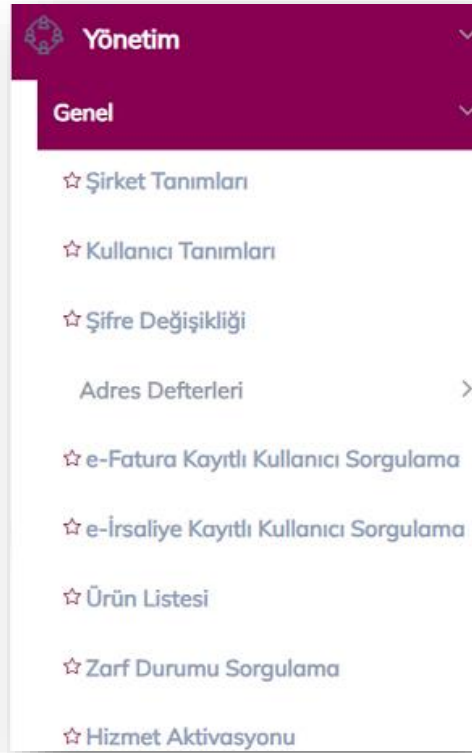
➤ **Operasyonel Süreç**

Bütün operasyonel süreçler dijital ortama taşınacağı için takibi kolaylaşacak ve raporlanabilecektir. Ayrıca kağıt adisyon üzerinde yapılması ihtimali bulunan hataları minimize edecektir.

➤ **Entegrasyon**

İşletmeler kendi yazılımlarına entegre olarak kolayca e-Adisyon kesebilecektir.

2 YÖNETİM



Yönetim ekranlarında Organizasyon (Kafeterya, Pastane, Bar, Merkez, Şube 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-Adisyon Hizmet Aktivasyonu da bu menü altında yapılmaktadır.

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

2.1 GENEL

2.1.1 Kullanıcı Tanımları



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

Kullanıcı Tanımları

Organizasyon:	EFINANS		
Şirket :	eFinans		
Rol:	----	Kullanıcı Kodu:	
Adı:		Soyadı:	
e-Posta:		Durum:	----

Ara Temizle

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

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

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

Kullanıcı Güncelle

Adı: Eğitim
Soyadı: Efinans
Kullanıcı Kodu: eğitim.efinans
Ülke Telefon Kodu: TÜRKİYE(90)
Telefon: 8502220035
e-Posta: info@qnbfinans.com

Şirket: eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizm
Şube: -----

Şirket	Şube	Rol	
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	eAdisyon Gelen Belge Saklama	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	eAdisyon e-Posta/SMS Sorgulama	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	eAdisyon İptal Etme	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	eAdisyon Oluşturma	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	eAdisyon Onay	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	eAdisyon Rapor Sorgulama	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	eAdisyon Sorgulama	✘
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet	-----	eAdisyon Taslak Oluştur	✘

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

Toplam 8 kayıt

Kaydet

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

Kullanıcı oluşturulduktan sonra QNB 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. Webservice veya portal üzerinden arka arkaya beş kere yanlış giriş yapıldığında kullanıcı hesabı bloke olur. Kullanıcının yeni şifre ile sisteme giriş yapması için kullanıcı blokesinin kaldırılması gereklidir. Yeni şifre kullanıcının e-Posta adresine iletilmektedir.

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

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

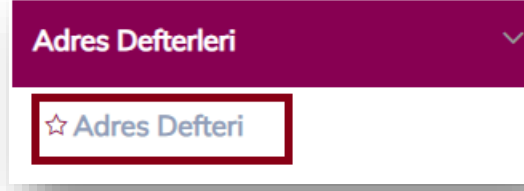
2.1.2 Şifre Değişikliği



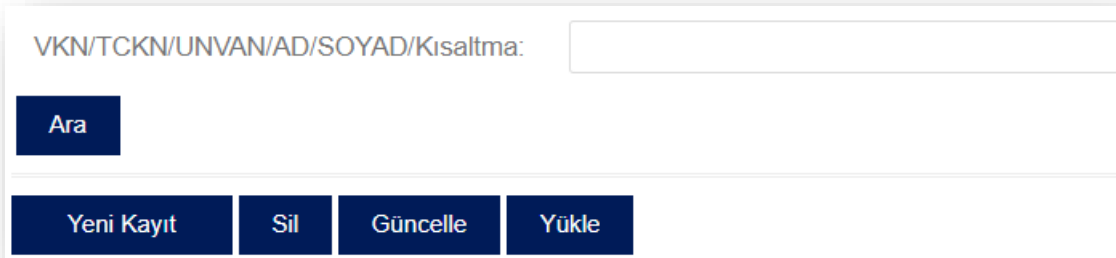
Kullanıcı, şifresini / güvenlik sorusunu değiştirmek isterse Yönetim menüsü altında bulunan “Şifre Değişikliği” seçeneği ile değiştirilebilir.

A screenshot of a web application's 'Şifre/Güvenlik Sorusu Değişikliği' form. The form is divided into two sections. The first section is titled 'Şifre Değişikliği' and contains three input fields: 'Eski Şifre:' (with a yellow background and masked with dots), 'Yeni Şifre:' (with a blue background and masked with dots), and 'Yeni Şifre Tekrar:' (with a blue background and masked with dots). Below these fields is a blue button labeled 'Şifre Değiştir'. The second section is titled 'Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği' and contains two input fields: 'Güvenlik Sorusu:' (a dropdown menu with a downward arrow) and 'Güvenlik Sorusu Cevabı:' (a text input field). Below these fields is a blue button labeled 'Güvenlik Sorusu/Cevabı Değiştir'.

2.1.3 Adres Tanımı



Adres Defteri kısmı, sıklıkla belge oluşturduğunuz cari bilgilerinizi kayıt edebileceğiniz alandır.



Cari bilgileri kaydedilip, cari için **kısa ad** oluşturduğunuzda;

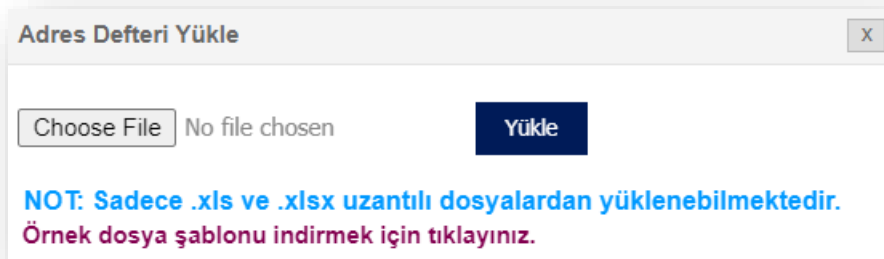
“e-Adisyon – Adisyon İşlemleri – e-Adisyon Belgesi Oluşturma” bölümündeki “Alıcı Ara” kısmına, oluşturulan cari kısa adı yazıldığında şirkete ait bilgilerin otomatik olarak gelmesi sağlanır.

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.



Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:	Örnek		
	1111111111-Örnek Test		
VKN/TCKN (*):	1111111111	Mahalle:	
Unvan (*):		Semt/ilçe (*):	ŞİŞLİ
Ad (*):	Örnek	Şehir (*):	İSTANBUL
Soyad (*):	Test	Ülke (*):	SERBEST BÖLGE (BA-BS)
Bulvar/Cadde/Sokak:		Posta Kodu:	
Bina Adı:		Tel:	
Bina No:		Fax:	
Kapı No:		e-Posta:	
Kasaba/Köy:		Web Sitesi:	
		Vergi Dairesi:	ŞİŞLİ

Adres Defterine Kaydet **Adres Defterini Güncelle**

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

2.1.4 Hizmet Aktivasyonu

Aktivasyon işlemi, şirketinizin QNB eFinans üzerinden e-Adisyon oluşturabilmesi, raporlayabilmesi anlamına gelmektedir. Bu işlem için e-İmza / Mali mühür kullanımı gerekmektedir.

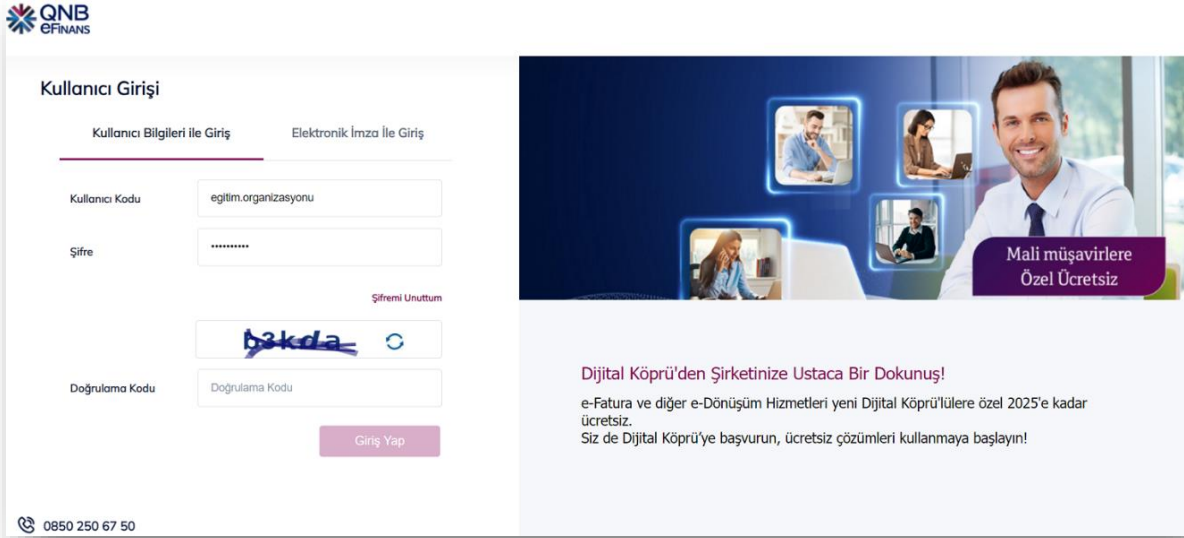
Ön Hazırlık:

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

Adım adım aktivasyon işlemleri aşağıdaki gibidir;

Aktivasyon

1. QNB eFinans Portal’a giriş yapınız.



Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Bilgileri ile Giriş Elektronik İmza ile Giriş

Kullanıcı Kodu: eğitim.organizasyonu

Şifre:

Şifreni 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. **"Etiket Ekle"** butonuna tıklayınız.

e-Adisyon Hizmeti

Etiket Ekle

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

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

e-Adisyon & e-Adisyon Saklama Etiket Ekle

Etiket Ön Eki: defaulteadisyon


Şirket Alan Adı: qnbfinans.com

Adisyon Etiketi: urn:mail:defaulteadisyonadgb@qnbfinans.com

Ekle

5. “Tamam” Butonuna tıklayınız.

Başarılı


 e-Adisyon etiketi başarıyla kaydedilmiştir.

Tamam

6. Eklenen etiketi seçerek “Aç” butonuna tıklayınız ve mali mühür ya da e-İmza ile imzalayınız.

e-Adisyon Hizmeti

Etiket Ekle Aç Kapat

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	e-Adisyon Hizmeti	urn:mail:defaultadisyonadgb@qnb	Hizmetiniz aktif değildir.	----		

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


Hizmet Aktivasyonu Zamanı

Hemen Aktive Edilsin Seçtiğim Tarihte Aktive Edilsin

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

- Seçtiğiniz tarihte aktive edilmesi seçeneğinde takvimden aktivasyon tarihi belirtebilirsiniz.

Aktivasyon Tarihi Seçiniz

Aktivasyon Tarihi Seçiniz: 

2023 May

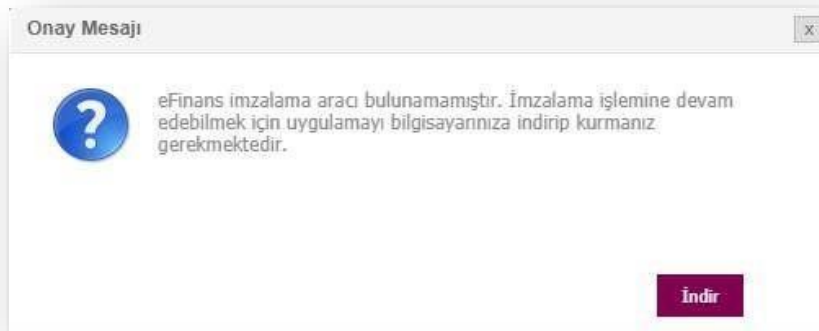
Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

kapat

8. **“Evet”** Butonuna Tıklayınız.



8. İmzalama işlemi başarı ile tamamlayabilmemiz için **“eFinans İmzalama Aracı”** indirilecektir.



9. Programı indirin ve kurun.

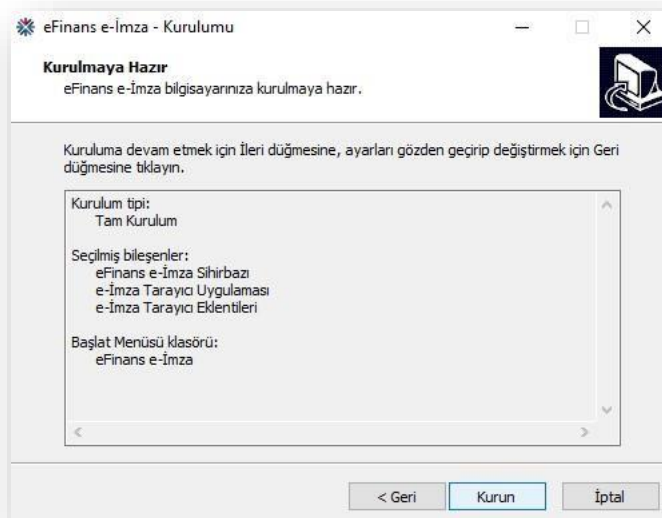
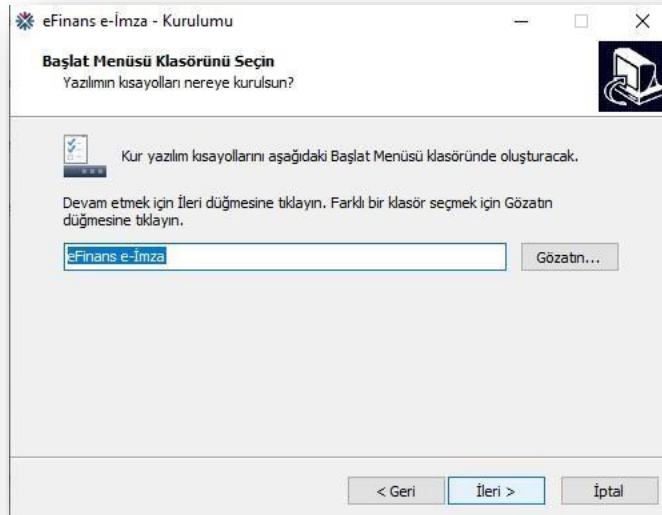
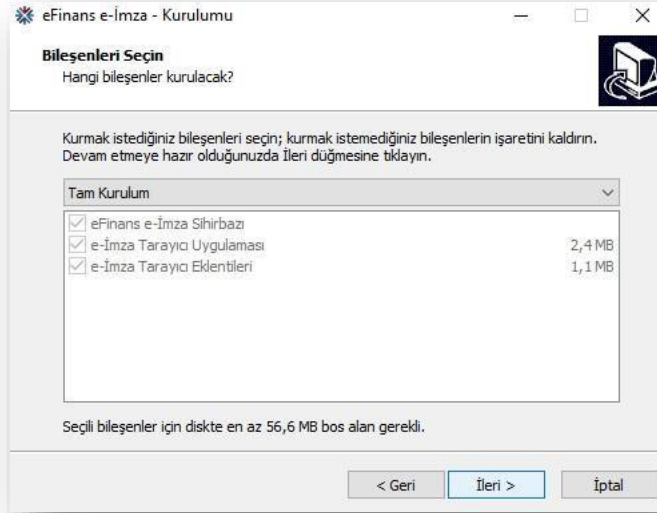
“Kurulumu tamamlanacak imza aracı sayesinde bilgisayarınıza java uygulaması yüklenmesine gerek kalmaz. e-İmza ya da mali mühür yazılımınız otomatik olarak kontrol edilecek ve imzalama işleminiz kolayca tamamlanacaktır.”

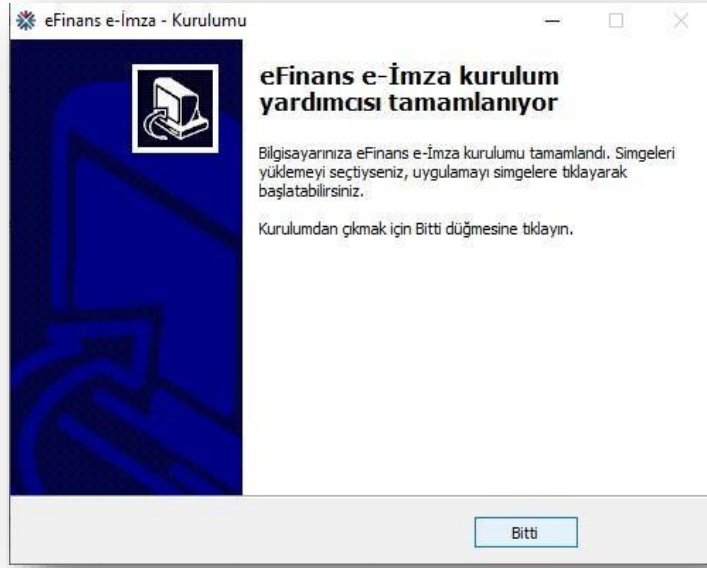
- Program .exe dosyasına tıkladığınızda güvenlik penceresi açılması durumunda “More Info” butonuna ardından, “Run Anyway” butonuna tıklayınız.



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







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



 eFinans e-İmza Sihirbazı

Hoş Geldiniz

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

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

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

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



[Geri](#) [İleri](#)

 eFinans e-İmza Sihirbazı


Akıllı Kart Kontrolü

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

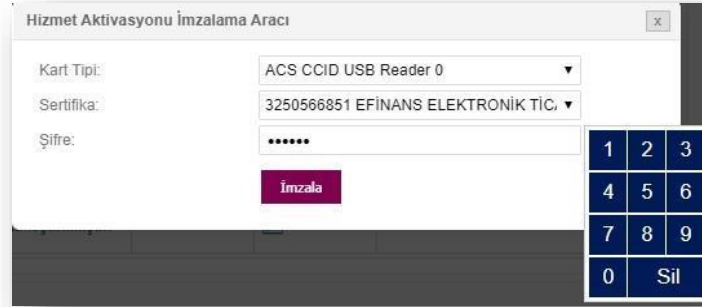
[Geri](#) [İleri](#)



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

e-Adisyon Hizmeti						
Etiket Ekle Aç Kapat						
	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	e-Adisyon Hizmeti	urn:mail:defaultadisyonadgb@qnb	Hizmetiniz aktif değildir.	----		

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



14. “Tamam” butonuna tıklayınız.



15. **İŞLEMİNİZ TAMAMLANMIŞTIR.**

e-Adisyon Hizmeti


Etiket Ekle Aç Kapat

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	e-Adisyon Hizmeti	urn:mail:defaulteadisyonadgb@qnb	Hizmetiniz için aktiveştirme talebiniz gönderildi, GİB' ten yanıt bekleniyor.	----		

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

e-Adisyon Hizmeti

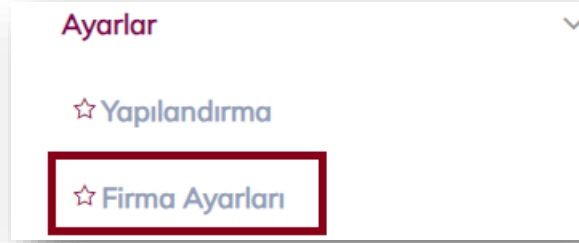
Etiket Ekle Aç Kapat

	Hizmet Tipi	Etiket	Durum	Şube	Yanıt Açıklaması	Aktivasyon Yapılacak Tarih
<input type="checkbox"/>	e-Adisyon Hizmeti	urn:mail:defaulteadisyonadgb@qnb	Hizmetiniz aktiveştirilmiştir.	----		

3 e-ADİSYON

3.1 Ayarlar

3.1.1 Firma Ayarları



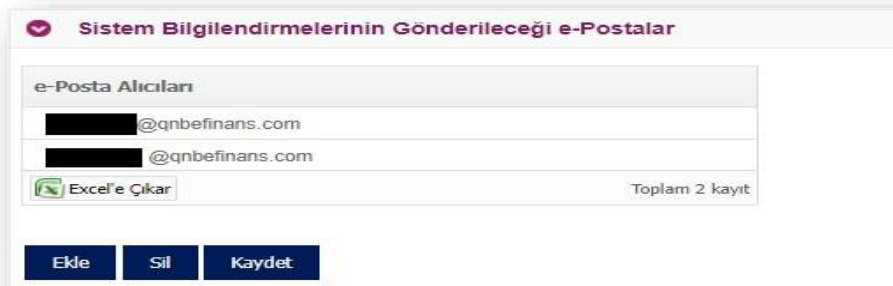
“Firma Ayarları” ekranı ile firmanızın tercihlerine göre ayarlarınızı özelleştirebilirsiniz.

Rapor Ayarları





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

Sistem Bilgilendirmelerinin Gönderileceği e-Postalar



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

Belge Şablonları (XSLT)

Şablon Adı	Varsayılan XSLT	Önizle	İndir
adisyon_sablon.xslt	Evet		

[Yeni Şablon Ekle](#) [Şablon Sil](#)

“Belge Şablonları” bölümü sayesinde, sistemde default olarak yüklü e-Adisyon şablonu haricinde, varsa mevcut şablon dosyaları da yüklenebilecektir.

XSLT Ekleme

Dosya Yükle:

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

Belge e-Postası İçerik Ayarları

Belge e-Postası İçerik Ayarları

Bağlantı (Url):

Belge (Pdf):

İmzalı Belge(Ubl-Tr):

Belge (Html):

Belge ekleri:

[Kaydet](#)

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

Gönderici e-Posta Adresi

Gönderici e-Posta Adresi

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

From Adresini Giriniz [@earsivmail.efinans.com.tr](#)

[Kaydet](#) [Temizle](#)

Oluşturulan ve iptal edilen e-Adisyonların hangi adresten geleceğini belirleyebilirsiniz.

Yanıtla e-Posta Adresi

Yanıtla e-Posta Adresi

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

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

Firma Kısa Adı

Firma Kısa Adı

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

Firma kısa adı giriniz:

SMS gönderimi yapılmak istediğinde SMS başlığının belirlenmesini sağlayan alandır. Maximum 15 karakterlik başlık belirlenebilir.

Varsayılan Seri

Varsayılan Seri

Numara alma Web Servis çağrılarında gönderilen şube ve kasa bilgisi ile tanımlı yapılandırma kaydı bulunmadığında kullanılacak varsayılan SERİ'dir. Bu fonksiyonu kullanmak istemiyorsanız boş bırakınız.

Program içerisinden gönderilen e-Adisyon içerisinde seri bilgisi yoksa ya da gönderilen seri bilgisi için mevcutta yapılandırma ayarı yok ise bu e-Adisyon için belirlenen sabit seri alanıdır. Sadece web servis yöntemi için geçerlidir.

Otomatik Arşivleme

Otomatik Arşivleme

90 gün önceki tarihten itibaren geçmiş makbuzlar arşivlensin

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

Geçmiş Tarihe Belge Kesme Limiti

Geçmiş Tarihe Belge Kesme Limiti

----- gün öncesine kadar belge kesilsin.

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

Geçmiş tarihe e-Adisyon kesmemek adına kısıtlama konulabilen alandır. Başlangıç tarihi mevcut bulunan gün baz alınarak girilen sayıya göre kısıtlama yapılmaktadır.

Adisyon Belge Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

Adisyon Belge Liste Sorgula Web Servisi Şube-Kasa Arama Ayarı

Adisyon Belge Liste Sorgula/Portal Web Servislerinde Şube ve Kasa aratırken birbir aynı kayıtlara bakılsın:

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

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

Adisyon Belge İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

Adisyon Belge İptal Edildiğinde E-posta Gönderilmesin

Adisyon Belge iptali işleminden sonra E-Posta gönderilmesin:
Ayarın seçili olması durumunda belge iptal edilince e-posta gönderilmez.

Kaydet

e-Adisyon belgesinin iptal edilmesi durumunda e-Posta gönderilemeyecektir.









Belge Sorgulama Ekranlarında Belge'nin Raporlanma Bilgisi Ayarı

Belge Sorgulama Ekranlarında Belge'nin Raporlanma Bilgisi Ayarı

Belge sorgulama ekranlarında raporlanma bilgisi gösterilsin:
Ayarın seçili olması durumunda Adisyon Belge Sorgulama ve Arşiv Sorgulama ekranlarında belgenin raporlanma bilgisi de gösterilir.

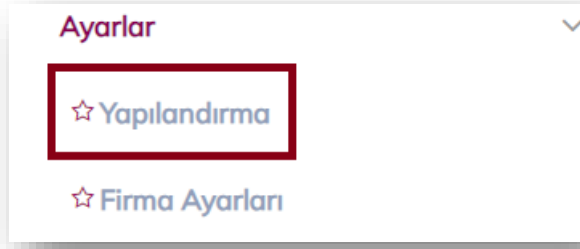
Kaydet

e-Adisyonların raporlan bilgisinin gönderilmesini sağlayan seçenektir. e-Adisyon Belgesi Sorgulama ya da arşiv alanlarında e-Adisyon bilgisinin yanında rapor bilgisi görüntülenebilir.

İm	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Para Birimi	Belge Görüntüsü	İptal Tarihi/ İptal Et	Arşiv	Rapor / İptal Rapor Tarihi
00	120.00	20.00	Türk Lirası	  	 	  	Rapor Tarihi:----- İptal Rapor Tarihi:-----

1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0

3.1.2 Yapılandırma



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

Şube: Firmanın belirlediği 6 haneli şube adı/kodudur.

Kasa: Şubeye ait 8 haneli kasa adı/kodudur.

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

QNB eFinans Portal'dan manuel e-Adisyon kesilmesi isteniyorsa kaynağı **WEB FORM** olan bir yapılandırma ayarı yapılmalıdır.

Yüklenen Dosya Formatı: UBL varsayılan format olarak kabul edilir.

Paket Çıktı Formatı : Belge işlendikten sonra alıcının FTP klasörüne URL ya da PDF/URL paylaşılmasını sağlayan ayardır. Sadece FTP ve Upload kaynakları için kullanılabilir.

e-Posta Gönderimi: e-Adisyon 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 e-Adisyondaki e-Posta adreslerine, e-Posta gönderilmesi isteniyorsa "Tüm faturalara" seçeneği seçilir. Bu ayar seçili olduğunda e-Adisyon gönderim şekli "KAĞIT" veya "ELEKTRONİK" olup olmadığına bakılmadan belge içindeki alıcı e-posta adresine gönderim yapılır.
- Yalnızca gönderim şekli elektronik olan e-Adisyon için e-Posta gönderilmesi istendiğinde "Fatura gönderim şekli elektronik olanlara" seçeneği kullanılmalıdır.
- Sadece belirli müşterilere e-Posta gönderilmesi isteniyorsa "**Müşteri e-Posta Tanımlama**" sayfasından bu müşterilere ait VKN / TCKN, e-Posta bilgileri girilir ve "e-posta alıcı listesindeki makbuzlara" seçeneği seçilir.

- Hiçbir müşteriye e-Posta gönderilmesi istenmiyorsa “e-Posta gönderilmesin” seçeneği seçilir. **SMS Gönderimi:** Ek ücrete tabi hizmetimizdir. e-Adisyon bağlantısını içeren SMS’in kimlere gönderileceğini belirlemek için SMS gönderilmesin / Fatura gönderim şekli elektronik olanlara / Tüm faturalara / SMS alıcı listesindeki makbuzlara seçeneklerinden birisi seçilir. “SMS gönderilmesin” seçeneği varsayılan “SMS Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

Numara Verme: e-Adisyon 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 e-Adisyon numarasıdır. Numara verme “Müşteri Tarafından” seçilirse önceki tarihe e-Adisyon kesebilme opsiyonu ve eAdisyon Seri No’su muhasebe / ERP programı tarafından yönetilecektir.

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

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

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

Yazıyla Tutar: e-Adisyona yazı ile tutar bilgisinin eklenmesi isteniyorsa seçilir.

Web Servis Faturasını Taslağa Yönlendir: Entegreli olduğumuz program tarafından gönderilen e-Adisyonların otomatik gönderilmeden Taslaqlar alanına düşmesini sağlamaktadır. Firma isteğine göre kullanılabilir.




Yapılandırma Listesi					
Satır Ekle		Satır Sil		Eklenen Satırları Kaydet	
	Şube	Kasa	Kaynak	Yüklenen Dosya Formatı	Paket Çıktı Formatı
<input type="checkbox"/>			WEB SERVIC	UBL	Çıktı Yok


Excel'e Çıkar


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



otomatik naylama	E-Posta Şablon	İptal E- Posta Şablon	Yazıyla Tutar	Web Servis Belgesini Taslağa Yönlendir	Güncelle	Kaydı Sil
otomatik naylansın	-----	-----	Eklenmesin	Hayır		

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.



3.2 e-Adisyon İşlemleri

3.2.1 e-Adisyon Belgesi Oluşturma



e-Adisyon Bilgileri

e-Adisyon Belgesi Bilgileri			
UBL Versiyon Numarası:	2.1	Özelleştirme Numarası:	TR1.2.1
Belge UUID:	B2AFE044-3549-4F8D-82DD-CF5AA4E5E9A9	Belge Numarası:	*****
Makbuz Türü (*):	e-Arşiv Belge	Belge Tarihi:	20/03/2023 16:52:55
Gönderim Şekli:	ELEKTRONİK	Belge Para Birimi:	Türk Lirası
Şube:	ozg	Seri No:	OZG
Kasa:	ozg		
Tanımlı Şube Bilgilerini Kullan:	Şirket Bilgilerini Kullan		

Gönderim Şekli: Oluşturulacak olan e-Adisyon gönderim şeklinin elektronik ya da kağıt olarak seçildiği alandır.

Şube ve Kasa: e-Adisyonun kesildiği şube/kasa bilgileridir.

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

Belge Tarihi: Oluşturulacak olan e-Adisyonun tarih aralığının belirlendiği alandır.

Seri No: Konfigürasyona göre otomatik gelir.

Alıcı Bilgileri

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN/TCKN (*):

Unvan (*):

Ad (*):

Soyad (*):

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle:

Semt/İlçe (*):

Şehir (*):

Ülke (*):

Posta Kodu:

Tel:

Fax:

e-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi:

Adres Defterine Kaydet

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

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

Mal / Hizmet Bilgileri

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

Mal/Hizmet Bilgileri

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

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

Excel'e Çıkar

Toplamlar Bilgisi

Toplamlar Bilgisi	
Mal/Hizmet Toplam Tutarı:	0,00
Vergi Tutarı:	0,00
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	0,00
Ödenecek Tutar:	0,00

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

Notlar

Notlar

Yeni Not Alanı Ekle Son Not Alanını Sil

e-Adisyon belgesinin üzerinde eklenmek istenen metinler bu alana girilebilir.

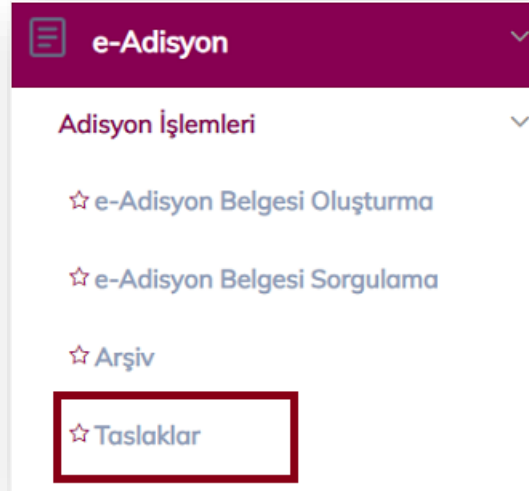
e-Adisyon Belgesi Şablonu

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

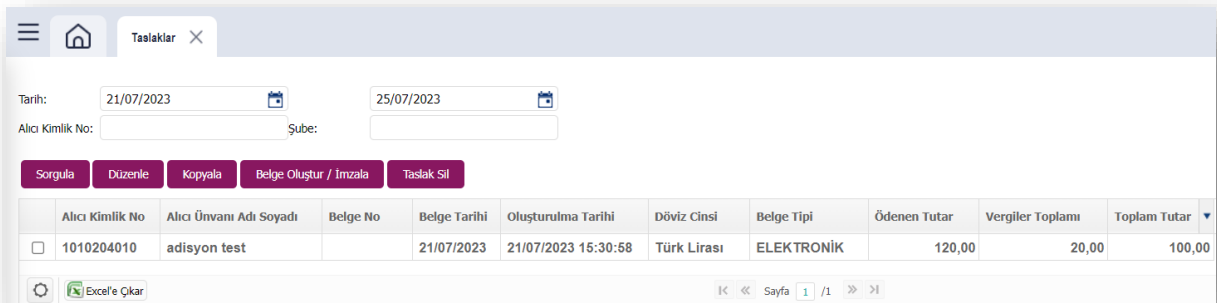
e-Adisyon Belgesi Şablonu

Şablon Dosya Adı (xslt dosyası): adisyon_sablon.xslt

3.2.2 Taslaklar



Bu ekranda hazırlanan taslak e-Adisyon belgeleri listelenebilir, düzenlenebilir, silinebilir ve imzalanıp oluşturulabilir. Listede, istenen e-Adisyon üzerine çift tıklanarak belge içeriği görüntülenebilir. e-Adisyon belgesine sağ tıklanarak Belge Kopyalama özelliği kullanılabilir.



The screenshot shows the 'Taslaklar' (Drafts) screen. At the top, there is a search bar with 'Taslaklar' and a close button. Below the search bar, there are two date pickers for 'Tarih:' (Date) with values '21/07/2023' and '25/07/2023'. There are also input fields for 'Alıcı Kimlik No:' and 'Şube:'. Below these are several buttons: 'Sorgula', 'Düzenle', 'Kopyala', 'Belge Oluştur / İmzala', and 'Taslak Sil'. The main part of the screen is a table with the following columns: 'Alıcı Kimlik No', 'Alıcı Ünvanı Adı Soyadı', 'Belge No', 'Belge Tarihi', 'Oluşturulma Tarihi', 'Döviz Cinsi', 'Belge Tipi', 'Ödenen Tutar', 'Vergiler Toplamı', and 'Toplam Tutar'. The table contains one row with the following data: '1010204010', 'adisyon test', an empty cell, '21/07/2023', '21/07/2023 15:30:58', 'Türk Lirası', 'ELEKTRONİK', '120,00', '20,00', and '100,00'. At the bottom, there is a 'Excel'e Çıkar' button and a pagination control showing 'Sayfa 1 / 1'.

Alıcı Kimlik No	Alıcı Ünvanı Adı Soyadı	Belge No	Belge Tarihi	Oluşturulma Tarihi	Döviz Cinsi	Belge Tipi	Ödenen Tutar	Vergiler Toplamı	Toplam Tutar
1010204010	adisyon test		21/07/2023	21/07/2023 15:30:58	Türk Lirası	ELEKTRONİK	120,00	20,00	100,00

3.2.3 e-Adisyon Belgesi Sorgulama



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

Adisyon Belge Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN: Belge No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Adisyon Düzenleme Tarihi Başlangıç: 01/07/2023 Adisyon Düzenleme Tarihi Bitiş: 25/07/2023

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

Şube: Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN): İşlem ID:

Seri No:

Okundu: Tümü İndirildi: Tümü

Yazdırıldı: Tümü Raporla Girecek Belgeleri Göster:









Hatalı Belgeleri Göster: Sadece İptal Edilen Belgeleri Göster:

Belge Listesi

<input type="checkbox"/>	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Belge Numarası	Belge Düzenleme Tarihi	Satıcı VKN	Satıcı Adı	Kağıt / Elektronik	KDV %0 Tutar	KDV %1 Tutar	KDV %8 Tutar	KDV
<input type="checkbox"/>	ozg	ozg	6555575656	test	OZG2023000000028	07/07/2023	3250566851	----	ELEKTRONİK	----	----	----	----

Excel'e Çıkar < << Sayfa 1 / 1 >> >

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

Belge Görüntüsü	İptal Tarihi/İptal Et	Arşiv
  	07/03/2023 	  
  	07/03/2023 	  

Listelenen belgeler PDF / HTML / UBL olarak görüntülenebilir. “İptal Et” butonuna tıklanarak, seçilen e-Adisyon iptal edilir ve Arşiv butonu tıklanarak arşiv bölümüne aktarımı sağlanabilir.

Belge listede sağ tıklanarak **Makbuz Kopyalama** özelliği kullanılabilir.

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

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

Hatalı / İmzalanmamış Makbuzlar (Tekli Gönderim ile gelenler)

	Uuid	İşlem UUID	Sube	Kasa	Fatura Tarihi	Alıcı Kimlik No	Telefon Numarası	Makbuz No	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Vergiler Toplamı
<input type="checkbox"/>	069F7065-2C73-4CE3-A6F6-1A5E879AEC17	069F7065-2C73-4CE3-A6F6-1A5E879AEC17	TEST	TEST	07/03/2023	22196135300	---	AAA2023000000017	9.00	9.00	0.00
<input type="checkbox"/>	F7FAA8AF-B37E-4D6A-B4ED-09AE8E8F435D	F7FAA8AF-B37E-4D6A-B4ED-09AE8E8F435D	ozg	ozg	06/03/2023	6545215236	---	OZO2023000000004	100.00	100.00	8.00
<input type="checkbox"/>	25FB5565-5A57-4750-9E47-A03E7E249B7B	25FB5565-5A57-4750-9E47-A03E7E249B7B	ozg	ozg	06/03/2023	1234567801	5555555555	OZO2023000000003	130.00	130.30	1.30
<input type="checkbox"/>	7075831e-0449-4c14-8117-48ae1cdc1c2b	1dfgwsed	DFLT	DFLT	27/02/2023	54312311341	5559841120	DDD2023000000001	1,415.70	1,415.70	14.30

Excel'e Çıkar

1 - 4 listeleniyor. Toplam: 4

e-Adisyon Belgesi Sorgulama sayfasında **“Tüm Hataları Sorgula”** butonu sayesinde WEB SERVICE yöntemi ile QNB eFinans portal da işlenecek varsa hatalı makbuzlar listelenir. Yeniden imzaya gönderilmeleri sağlanır. **“Excel’e Çıkar”** butonu Belge sorgulama sayfasında bulunan kriterler uygulandıktan sonra listelenen Belge bilgilerinin excel’e çıkarılması için kullanılır.

Adisyon Belge Sorgulama

Müşteri VKN/TCKN: Belge No:

Alıcı Unvanı/Adı Soyadı:

Adisyon Düzenlenme Tarihi Başlangıç: 01/07/2023 Adisyon Düzenlenme Tarihi Bitiş: 25/07/2023

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

Sube: Kasa:

Evrensel Tekil Tanımlama No (ETTN): İşlem ID:

Seri No:

Okundu: Tümü İndirildi: Tümü

Yazdırıldı: Tümü Rapora Girecek Belgeleri Göster:

Hatalı Belgeleri Göster: Sadece İptal Edilen Belgeleri Göster:

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

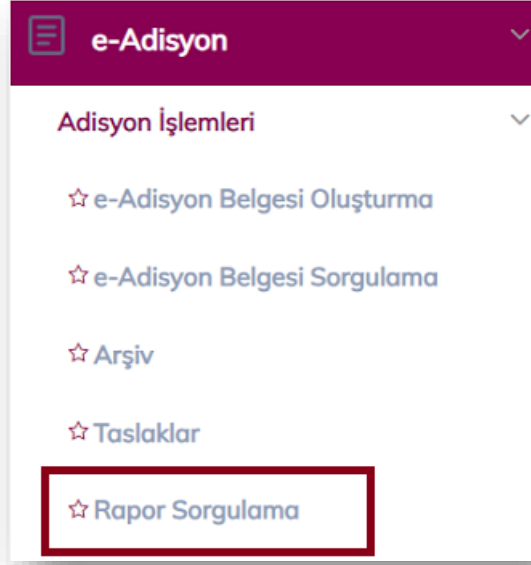
Belge Listesi

	Şube	Kasa	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Belge Numarası	Belge Düzenlenme Tarihi	Satıcı VKN	Satıcı Adı	Kağıt / Elektronik	KDV %0 Tutar	KDV %1 Tutar	KDV %8 Tutar	KDV
<input type="checkbox"/>	ozg	ozg	6555575656	test	OZG2023000000028	07/07/2023	3250566851	----	ELEKTRONİK	-----	-----	-----	-----

Excel'e Çıkar

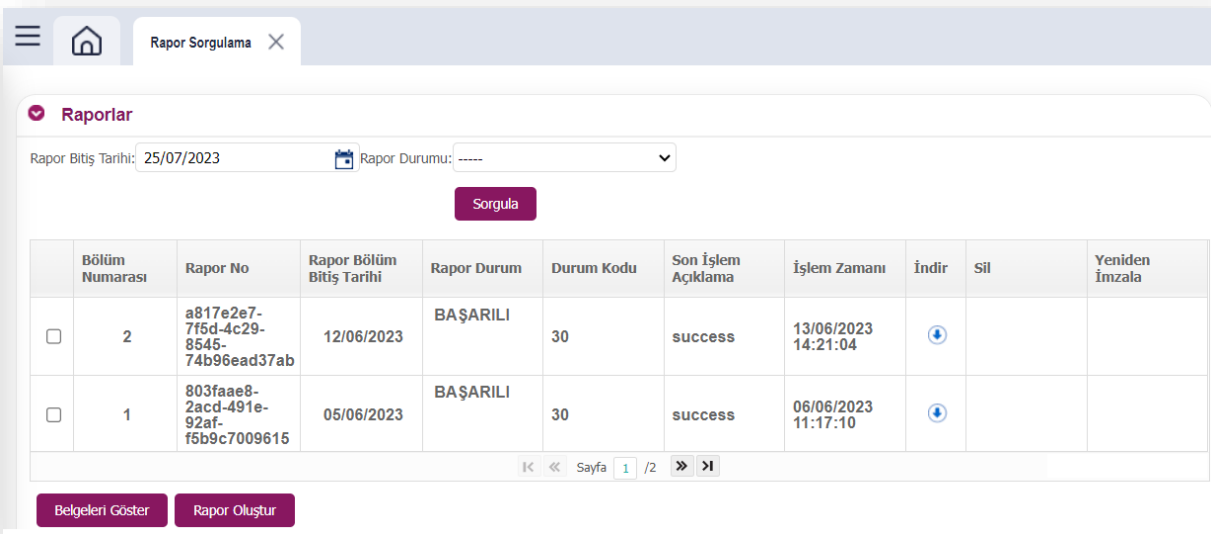
1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

3.2.4 Rapor Sorgulama



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

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





Rapor Sorgulama

Raporlar

Rapor Bitiş Tarihi: 25/07/2023 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"/>	2	a817e2e7-7f5d-4c29-8545-74b96ead37ab	12/06/2023	BAŞARILI	30	success	13/06/2023 14:21:04		
<input type="checkbox"/>	1	803faae8-2acd-491e-92af-f5b9c7009615	05/06/2023	BAŞARILI	30	success	06/06/2023 11:17:10		

İK << Sayfa 1 / 2 >> İ

Belgeleri Göster Rapor Oluştur

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

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

Raporlar

Rapor Bitiş Tarihi: 25/07/2023 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 checked="" type="checkbox"/>	2	a817e2e7-7f5d-4c29-8545-74b96ead37ab	12/06/2023	BAŞARILI	30	success	13/06/2023 14:21:04	+		
<input type="checkbox"/>	1	803faae8-2acd-491e-92af-f5b9c7009615	05/06/2023	BAŞARILI	30	success	06/06/2023 11:17:10	+		

1 - 5 listeleniyor. Toplam

Belgeleri Göster **Rapor Oluştur**

Seçilen Rapor Ait Belgeler

Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Makbuz Numarası	Düzenlenme Tarihi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Iptal Tarihi
11111111111	tttt ttt	OZG202300000025	06/06/2023	1,00	1,01	TRY	
54312311341	sss sss	KKK2023031100269	09/06/2023	1.415,70	1.415,70	TRY	

1 - 2 listeleniyor. Toplam

Excel'e Çıkar

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

Rapor Oluştur

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

Yıl:

Ay:

Son gün:

Rapor Oluştur

3.2.5 Tutar Bazlı Belge Sorgulama



Tutar Bazlı Belge Sorgulama

Alıcı

Tckn / Vkn :

Ünvan:

Satıcı

Şube:

Kasa:

Kriter Aralığı

Ödenecek Tutar Min/max: 0 0

Belge Tarihi: 01/07/2023 25/07/2023

Durumlar

Belge No: Elektronik/Kağıt:

Belge Durumu: TÜMÜ Seri No:

	Mal / Hizmet Açıklaması	Miktar	Belge No	Belge Tarihi	Geliş Zamanı	Alıcı Kimlik No	Alıcı Ünvanı	Alıcı e-posta	Alıcı Tel No	Satır Toplamı
1	test	1 Adet	OZG2023000000029	21/07/2023	25/07/2023 14:13:11	1010204010	adisyon test	----	----	100,00
2	test	1 Adet	OZG2023000000028	07/07/2023	07/07/2023 18:55:01	655575656	test	----	----	100,00
3	test	1 Adet	OZG2023000000027	07/07/2023	07/07/2023 18:54:10	656565656	test	----	----	100,00

« « Sayfa 1 / 1 » »

Giden belgeleriniz için ayrı ayrı takip edebileceğiniz raporlardır. Vereceğiniz kriterlere göre sorgulama yaptıktan sonra ekranın sol altında bulunan excel'e çıkarma butonunu kullanarak, raporu bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Belge içerisinde mal/hizmet toplam tutarı, vergiler hariç toplam tutar, iskonto, KDV gibi tutar bazında ihtiyaç duyulacak verileri temin edebileceğiniz raporlardır.

3.2.6 Kullanım İstatistikleri



Yıl ve ay bazında belge kullanım istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

Belge Kullanım İstatistikleri		
2023		Sorgula
Yıl	Ay	Toplam Belge Adedi
2023	ŞUBAT	15
2023	MART	17
2023	NİSAN	5
2023	MAYIS	8
2023	HAZİRAN	3
2023	TEMMUZ	5
		Excele Çıkar
Tipi	Kalan Kontör	Açıklama
	9508	
	42	



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