

Sovos Bulut e-Fatura WS API - Doğru Kullanım Tavsiyeleri Kılavuzu V2.2



Sovos Bulut e-Fatura WS API - Doğru Kullanım Tavsiyeleri Kılavuzuna **Hoşgeldiniz!**

Feragatname

BU YAYIN KAPSAMINDAKİ KONUYLA İLGİLİ DOĞRU VE YETKİLİ BİLGİLER SUNMAK AMACIYLA TASARLANMIŞTIR. YAYINCININ HUKUKİ, MUHASEBE VEYA DİĞER PROFESYONEL HİZMET SUNMADIĞININ ANLAYIŞI İLE SAĞLANIR. HUKUKİ TAVSİYE VEYA BAŞKA BİR UZMAN YARDIMI GEREKİRSE, YETKİN BİR PROFESYONEL KİŞİDEN HİZMETLER ARAŞTIRILMALIDIR.

Burada atıfta bulunulan tüm ticari isimler, ilgili şirketlerin ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır. Kılavuzun yeni baskıları, önceki baskıdan bu yana güncellenen tüm materyalleri içerecektir.

Bu Döküman Hakkında

Bu dokümanda belirtilen açıklamaların tümü, metodlara ait açıklamalarla beraber çok daha geniş bir kapsamla <http://api.fitbulut.com> adresinde bulunan e-Fatura API dokümantasyonlarında bulunmaktadır. Lütfen buradaki dokümanları öncelikle inceleyiniz, buradaki bilgilendirmeler yalnızca ek bilgilendirme niteliğindedir.

Tüm servis metodlarında öncelikli hedef, bulut sisteme yapılacak çağrı sayısını minimumda tutmak ve yalnızca ihtiyaçlar kadar çağrı yapmaktır. Bunu sağlayabilmek için tüm metodlar amaçlarına uygun kullanılmalı ve aşağıdaki açıklamalara uyulmalıdır.

Sovos Bulut sistemde herhangi bir çağrı sayısı üst limiti yoktur, ancak hatalı kullanımlar ve bunlardan kaynaklı yüksek çağrı sayıları sebebiyle erişimler bulut sistemi korumak için otomatik olarak bloklanmaktadır. Ayda 1 milyon faturası olan bir müşteri ait bir entegrasyon da, ayda sadece 100 faturası olan bir müşteriye ait entegrasyon ile aynı şekilde bu metodları kullanılmalıdır.

Destek ve Servis

Bu ürünle ilgili sorun yaşıyorsanız veya sorularınız varsa, lütfen Sovos Destek ile iletişime geçin veya aşağıdaki URL aracılığıyla Sovos Portalı'nda bir vaka gönderin: <https://sovos.com/portal>. Sovos Desteği hakkında genel daha fazla bilgi için lütfen aşağıdaki URL'yi ziyaret edin: <https://sovos.com/support>.

Doküman İçeriği

Feragatname	2
Bu Döküman Hakkında	3
Destek ve Servis	4
Doküman İçeriği	5
Doğru Kullanım Tavsiyeleri	6
sendUBL	6
getUBLList.....	6
getUBL	7
getEnvelopeStatus:	7
getInvoiceView	8
getRAWUserList.....	8
getInvResponses:.....	8

Doğru Kullanım Tavsiyeleri

sendUBL:

- Bu metodla fatura ve uygulama yanıtları toplu olarak zarflı ya da tek tek zarfsız gönderilebilir.
- Sisteme fatura, uygulama yanıtı veya zarf gönderilirken şema-şematron kontrolü yapıldıktan sonra, yalnızca GİB'e kayıtlı mükelleflerin etiketlerine gönderilmelidir.
- Yüksek hacimli gönderim yapılması gereken durumlarda performans optimizasyonu için fatura ve uygulama yanıtları zarflanarak sendUBL() metoduyla toplu olarak gönderilmelidir.
- Zip içerisinde gönderilen XML dosyanın açılmış boyutu 5MB ile sınırlanmıştır, ve genellikle 25-30 adet fatura-UY içeren zarflar boyut limiti aşılmadan gönderilebilmektedir. Ancak bu rakam ağ hızlarına, donanım kaynaklarına ve müşterinin ortalama fatura-UY boyutlarına göre optimize edilmelidir.

getUBLList:

- Bu metod ile gelen ve gönderilen tüm UBL belgelerin listesi tarih aralığı parametresi ile sistemden alınabilmektedir.
- Ayı ayrı belge listesi alınması yerine, zarf listesi çekilerek tüm gelen/gönderilen belgelere tek çağrıyla ulaşılması gerekmektedir. Fatura, uygulama yanıtı ve sistem yanıtı belgelerinin hepsi için ayrı ayrı çağrılar yapılması yerine, zarf tipinde çağrı yapılarak hepsi tek seferde alınmalıdır.
- Gelen/Gönderilen UBL belgeri alınırken tarih aralığı parametresi, belgelerin Sovos Bulut sistemine geliş/oluşma tarihidir. Bu sebeple sorgulanan tarih aralıkları kesinlikle tekrar tekrar sorgulanmamalıdır. Örneğin 1/1/2018 00:00 - 1/1/18 12:00 arası alındıktan sonra hiçbir şekilde bu aralığı dahil eden başka sorgulama yapılmamalı ve alınan belge listesi lokal sisteme kaydedilmelidir. Bir sonraki sorgulamada başlangıç tarihi bu durumda 1/1/18 12:00 olmalı ve sonrası sorgulanmalıdır.
- Başlangıç ve bitiş tarihleri arasında maksimum 1 günlük süre olabilir, bu sayede 1 günlük belge listesi tek seferde alınabilir.
- Otomatik joblarla yapılacak sorgulamalarda, job sıklığı olarak minimum 1 saat ayarlanmalıdır, böylece günde toplam 24 çağrıdan fazla otomatik olarak yapılmamalıdır. Özel bir ihtiyaç duyulmadığı durumlarda sorgulama saati daha yüksek yapılmalıdır (ör. 2/4/6/12/24 saatte bir)
- 1 saatlik olarak kurulan bir job, ilk çalışma zamanı 1/1/2018 01:00 ise, ilk çalıştığında bu durumda 1/1/2018 00:00 - 1/1/2018 01:00 aralığını sorgulamalı, ve ikinci çalışmasını 1/1/2018 02:00'da yaparak bu sefer 1/1/2018 01:00 - 1/1/2018 02:00 aralığını sorgulamalıdır. Böylece hem sistemden alınmayan belge kalmaz, hem de sorgulanan tarih aralıkları tekrar sorgulanmaz.
- Son kullanıcının anlık güncel bilgiye ihtiyaç duyduğu durumlar için belgeleri manuel tetiklenebilecek ek sorgulama yapılabilir.
- Son kullanıcıya verilen gelen/gönderilen belge listesi ekranları, doğrudan bu metod ile çalışmamalıdır. Örneğin son kullanıcı her 1 aylık belge listesi sorgulama yaptığında, bulut sisteme her bir gün için 1 çağrı olmak üzere üst üste 30 çağrı yapılmamalıdır. Belge listeleri

lokal veritabanında tutulmalı ve sorgulamalar buradan yapılmalı, yalnızca alınmayan yeni dönem için bulut sisteme çağrı yapılmalıdır. Bu API üzerinde doğrudan portal/ekran çalıştırılacak kurgulardan kaçınılmalıdır.

getUBL:

- Gönderilen ve alınan zarf, fatura, uygulama yanıtı ve sistem yanıtı belgelerine ait UBL XML verileri, bu metod ile 20'şerli olarak alınabilmektedir.
- Zamanlanmış görevlerle düzenli olarak UBL indirilmesi gereken entegrasyonlarda, bu metod belgeleri mutlaka 20'şerli olarak topluca indirmelidir, tek tek UBL indirilmesi yapılmamalıdır. Örneğin indirilmesi gereken 84 UBL varsa, 20+20+20+20+4 toplam 5 çağrıyla belgeler indirilmelidir, 84 tekil çağrı yapılmamalıdır.
- Son kullanıcının anlık UBL indirmesi gerektiği durumlarda da, yine kullanıcının indirmek istediği belgeler gruplanarak 20'şerli olarak indirilmeli, seçilen tüm belgeler tek tek indirilmemelidir.

getEnvelopeStatus:

- sendUBL() metoduyla gönderimi yapılan zarflar ya da sistem tarafından zarflanan fatura ve uygulama yanıtı zarflarının son durumuna ulaşana kadar durum takibi ve ihracat faturalarına ait GTB tarafından oluşturulan referans numarasının elde edilme işlemi bu metod ile yapılır.
- Fatura ekosisteminde bir zarfın son duruma ulaşması günler alabildiğinden, sorgulanan bir zarf otomatik job'larla en az 2 saat sonra tekrar sorgulanmalıdır.
- Zamanlanmış görevlerle düzenli olarak zarf sorgulaması yapıldığında, bu metod ile zarflar mutlaka 20'şerli olarak topluca sorgulanmalıdır, tek tek sorgulama yapılmamalıdır. Örneğin sorgulanması gereken 84 gönderilen zarf varsa, 20+20+20+20+4 toplam 5 çağrıyla belgeler sorgulanmalıdır, 84 tekil çağrı yapılmamalıdır.
- Son kullanıcının anlık zarf durum sorgulaması gerektiği durumlarda da, yine kullanıcının indirmek istediği belgeler gruplanarak 20'şerli olarak sorgulanmalı, seçilen tüm belgeler tek tek sorgulanmamalıdır.
- Son durumuna ulaşmış (GİB'de ya da karşı sistemde kalıcı başarı/hata durumuna ulaşmış zarflar, lütfen API dokümantasyonuna bakınız) zarfların sistemden tekrar tekrar sorgulaması kesinlikle yapılmamalıdır.

getInvoiceView:

- Gelen ya da gönderilen bir faturanın HTML/PDF görüntüsü ya da içerdiği XSLT'yi almak için kullanılan metoddur.
- Fatura görüntüleri sistemden sadece bir kez alınmalıdır. Kullanıcıların faturayı daha sonra tekrar görüntüleyebilmeleri gereken durumlarda tekrar tekrar sistemden almak yerine lokal sisteme kaydedilerek görüntüleme buradan yapılmalıdır.
- Belgelerin XSLT'si içinde olarak gönderildiği durumlarda, belgenin görselinin mümkünse sisteminizde gönderilen UBL üzerinden oluşturulması tercih edilmelidir. Fakat görsellerin sistemlerimizden çekileceği durumlarda da, eğer bir belgenin görseline birden fazla kez ihtiyaç duyuluyorsa servislerden alınan görselin sisteminizde bir süre saklanması daha verimli olacaktır.

getRAWUserList:

- Bu metod GIB'in sağladığı e-İrsaliye & e-Fatura sistemine kayıtlı kullanıcılar listesini döndürür.
- Kullanıcı listesi güncelleme işlemlerinin günde bir kez yapılması yeterli, tam pk listesi günde sadece bir kere indirilmeli ve alıcının GIB'e kayıtlı mı değil mi işlemleri kendi lokalinde yapılmalıdır.

getInvResponses:

- Bu metod ile manuel olarak herhangi bir gelen/gönderilen fatura belgesine ait gönderilen/gelen uygulama yanıtlarının listesi alınabilir.
- Bu metod zamanlanmış görevlerle gelen/gönderilen uygulama yanıtları takibi için kesinlikle kullanılmamalıdır. Yalnızca ihtiyaç durumlarında manuel kullanıcı sorgulamaları için API'a dahil edilmiştir.
- Bu metod ile uygulama yanıtının Kabul/Red cevapları verilmektedir.
- Bu metod ile ilgili uygulama yanıtına ait not veya notlar dönülmektedir.

ID Üretim

Belge gönderiminde, fatura içerisinde bulunan 16 haneli “Fatura Numarası” (ID) alanının gönderilmesi gerekmektedir. Bu sayede performans artışının yanı sıra sistem için de daha iyi destek sağlanmış olur.