

E-Fatura ve e-Arşiv Gönderim Süreçleri

- Login (Giriş işlemi yapılarak SessionID bilgisi alınır)
- CheckGibUser (Tekil sorgulama) ya da GetUserList (GİB'e kayıtlı tüm liste) metotları ile alıcının e-Fatura mükellefiyeti sorgulanır.
- CheckGibUser ile alıcının VKNsi ile tekil sorgulama yapılabilir
- GetUserList ile gün başlangıcında toplu liste alınıp DB'ye kaydedilen liste ile gün içerisinde sorgulamalar yapılabilir.
- SendDocument metodu ile gönderilecek belgeye ait XML dosyası .zip içerisinde gönderilir.
- Fatura gönderimi sonrasında durumunu ve statüsünü (başarılı-başarısız) sorgulamak için GetDocumentStatus metodu kullanılır.
- Gönderilen belgeyi HTML, PDF, XML formatlarında almak için GetDocumentData metodu kullanılır.

Gelen e-Fatura Süreçleri

- GetDocument metodu ile hangi belge türü alınmak isteniyorsa sistemden alınır. (e-Fatura, e-Fatura yanıtı, e-İrsaliye, e-İrsaliye yanıtı)
- GetDocumentDone metodu ile alınan belge "alındı" olarak işaretlenir.
- GetDocumentList metodu ile istenilen tarihler arasındaki tüm belgelerin listesi verilir (UUID Bilgileri) Bu UUID bilgisi ile istenirse GetDocumentData ile bu belgelerin HTML, PDF, XML formatları alınabilir.