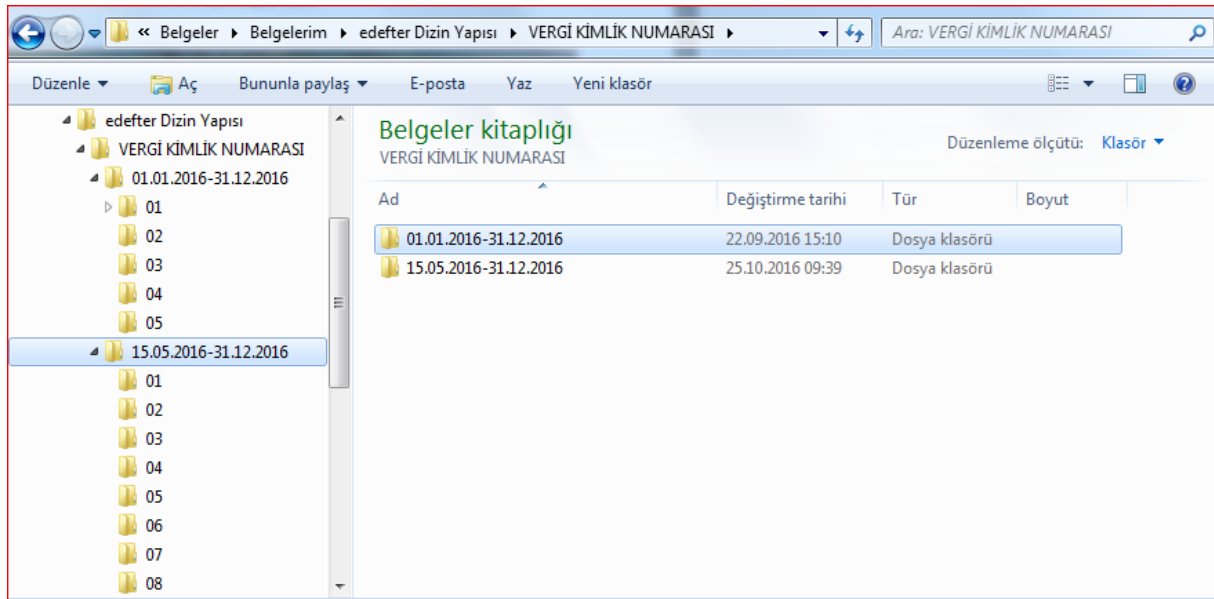


İlgili Versiyon/lar : ETA:SQL, ETA:V.8-SQL

İlgili Modül/ler : E-Defter Modülü

E-DEFTERLERİN YENİ DİZİN YAPISINA GÖRE SAKLANMASI

Gelir İdaresi Başkanlığınca Kasım 2016 tarihinde yayınlanan E-Defter Uygulama Kılavuzunda E-Defter saklama dizin yapısında değişiklikler yapılmıştır. Buna bağlı olarak programımızda bu yeni dizin yapısına göre saklama ve eski defterlerin bu dizin yapısına uygun hale getirme işlemi yapılabilmektedir.



Ekran 1: E-Defter Uygulama Kılavuzu 1.5 / Yeni Dizin Yapısı Anlatımı

Uygulama Adımları

Parametre Tanımlarının Yapılması

1. Şirket Bilgileri Modülü → Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Genel Parametreler → E-Defter Genel Parametreleri bölümüne girilir.

Ekran 2 : Saklama Dizin Bilgileri Bölümü

Bu bölümdeki “Saklama Dizin Bilgileri” bölümüne Yeni Dizin yol tanımları yapılır. Gelir İdaresi Başkanlığınca belirlenen dizin yapısına uygun formatta yol tanımı yapılır. Yapılan dizin tanımlamasında firmaya ait Vergi Hesap Numarası mutlaka olmalıdır.

İlgili şirketin her yılı için bu bölümünde yeni saklama dizin yolları ve vergi numaraları mutlaka tanımlanmalıdır.

Yeni Saklama Sistemi bölümü işaretlenmemelidir. İlerleyen bölümlerde anlatılan E-Defter Dosya Arşivleme İşlemi yapıldığında bu parametre otomatik olarak işaretlenecektir.

E-Defter Dosya Arşivleme

Bu bölümden daha önceden hazırlanmış ve yedek klasörüne de yedeklenmiş olan defter dosyalarının yeni dizin yapısına göre arşivlenmesi sağlanır.

Bu işlem öncesinde e-defter dosyalarının Eski Saklama / EDefter_Yedek bölümünde kayıtlı olduğu kontrol edilmelidir.

Eski Saklama	
Yedeklenmiş Dosyalar	C:\ETASQL\EFDEFTER_YEDEK\ATILIM
Silinmiş Dosyalar	ARSIV
Tasfiye Halinde Dosyalar	TASFIYE

Ekran 3 : Eski Saklama Dizin Yapısı

Bu işlem için **E-Defter Modülü → Servis → Dosya İşlemleri → E-Defter Dosya Arşivleme** bölümüne girilir. Bu ekranda E-Defter Genel Parametrelerinde belirtilen Hedef Dosya Bilgileri yolu ve Vergi Numarası tanımlı olarak gelir. F5-Güncelle tuşuna basılarak yedeklenmiş dizin içinde bulunan dosyaların ekrana listelenmesi sağlanır.

İlgili şirkete ait tüm dönemlerde (şirketlerde) gerekli tanımlar yapıldıktan sonra, herhangi bir dönemin şirketinde bu işlem yapılabilir.

E-Defter Dosya Arşivleme									
Şirket Bilgileri		Hedef Dosya Bilgileri							
Hesap/Kimlik No		Yedeklenmiş Dosyalar							
3810122233		C:\ETASQL\EFDEFTER_SAKLA\381012223							
		Silinmiş Arşiv Dosyaları							
		İptal edilen-silinenler							
İşlem Bilgileri									
Şirket Kodu									
Kaynak Dosya									
Hedef Dosya									
ŞİRKET KODU	DÖNEMİ	ŞİRKET KISA ADI	VERİTABANI ADI	HESAP/KİMLİK NO	ŞUBE NO	TASFIYE	DÖNEM BAŞI	DÖNEM SONU	YEDEK DOSYALAR
ATILIM	2015	ATILIM E-DEFTER DEN	ETA_ATILIM_2015	3810122233		0 - Yok	01/01/2015	31/12/2015	C:\ETASQL\EFDEFTER
ATILIM	2016	ATILIM E-DEFTER DEN	ETA_ATILIM_2016	3810122233		0 - Yok	01/01/2016	31/12/2016	C:\ETASQL\EFDEFTER

ESC->Çıkış

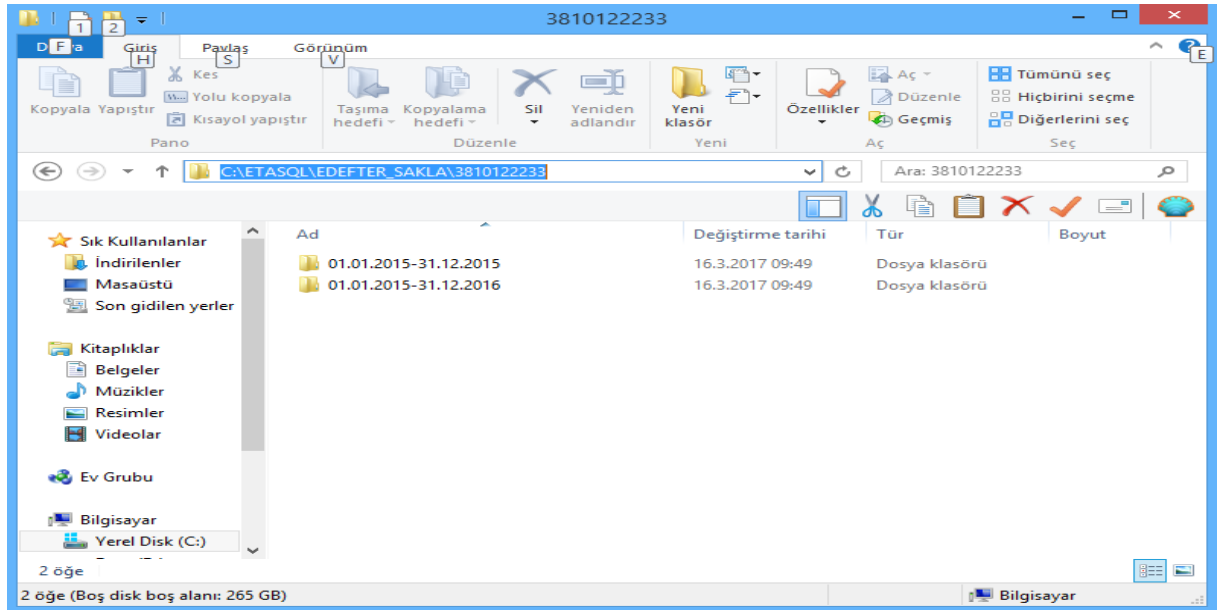
F1->Yardım

F2->İşlem

F5->Güncelle

Ekran 4 : E-Defter Dosya Arşivleme İşlemi

F2-İşlem tuşuna basıldığında mevcut e-defter dosyaları, tanımlanan yeni saklama dizin yapısı oluşturularak aktarılır.



Ekran 5 : İşlem Sonrası Yeni Dizin Yapısı

Bu işlem yapıldıktan sonra Yeni Saklama Sistemi parametresi otomatik olarak işaretlenir. Bundan sonra oluşan e-defter dosyaları ile ilgili arşivleme bu dizin yapısına göre gerçekleşir.

E-Defter Dosyalarının Yedeklenmesi / Arşivlenmesi

E-Defter dosyaları üç ayrı şekilde yedekleme/arşivleme klasörlerine aktarılır.

- Devir işlemi yapıldıktan sonra,
- Dosya İşlemleri / Defterleri Yedekleme işlemi yapıldıktan sonra,
- Dosya Yedekleme Yöntemi “Anlık” olduğu durumlarda,
(E-Defter Genel Parametreleri / Diğer Bilgiler bölümünde)



Microsoft Partner Network



444 1 ETA



www.eta.com.tr