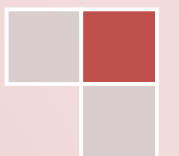


TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
MALİ HİZMETLER İNTERNET ŞUBESİ
KULLANICI İŞLEMLERİ KILAVUZU

Ağustos

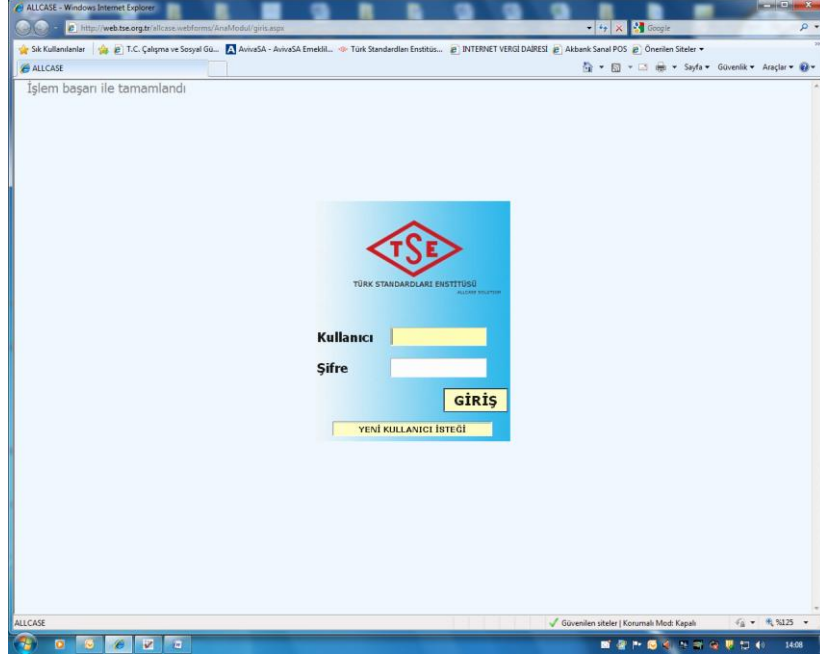
2011



YENİ KULLANICI OLUŞTURMA:

Birinci Adım: Yeni Kullanıcı Talebi

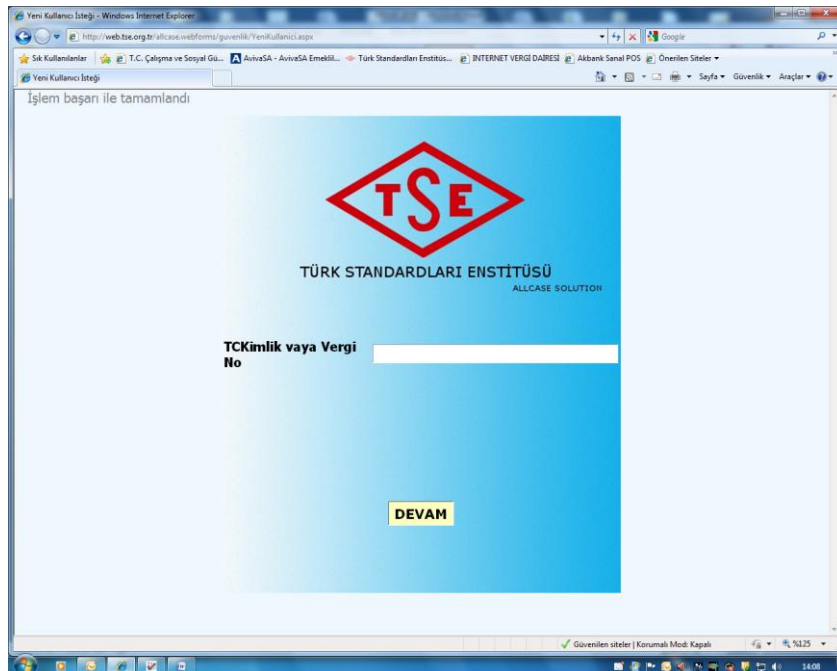
TSE Ana sayfasında bulunan [TSE MALİ HİZMETLER İNTERNET ŞUBESİ](http://web.tse.org.tr/allcase/webforms/AnaMenu/giris.aspx) bağlantısına giriş yapıldıktan sonra aşağıda bulunan Ekran Görüntüsü-1 karşınıza gelecektir. Burada bulunan **YENİ KULLANICI İSTEĞİ** butonuna tıklanır.



Ekran Görüntüsü-1

İkinci Adım: Verilerin Onayı

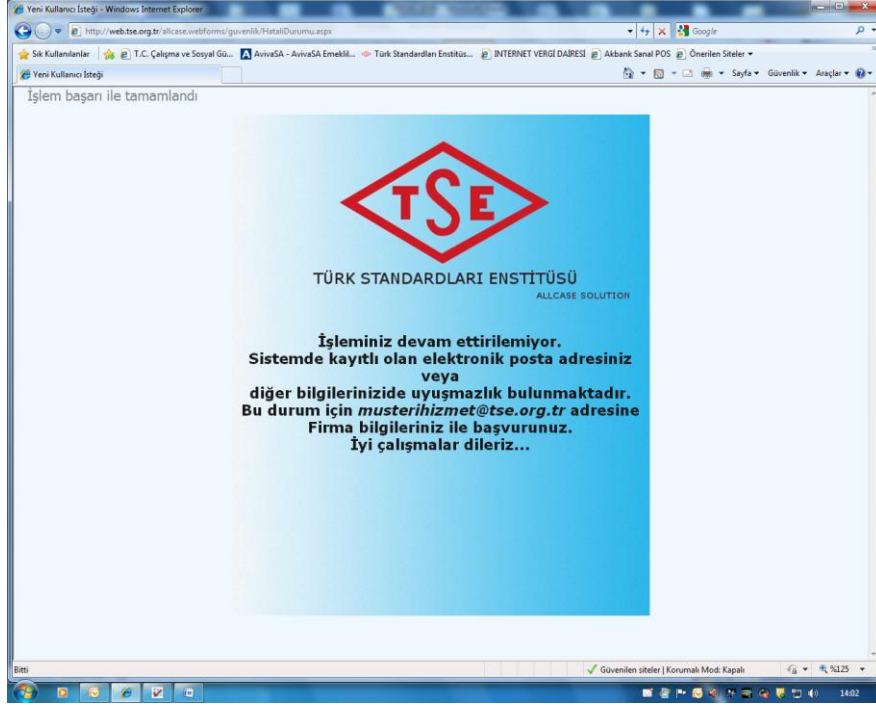
YENİ KULLANICI İSTEĞİ butonuna tıklandıktan sonra sistem sizi ve 2 numaralı Ekran Görüntüsünün olduğu alana yönlendirir.



Ekran Görüntüsü-2

Bu aşamada tüzel kişiliğe haiz firmalar için **Vergi Numarası** ile özel kişiliğe (şahıs firmaları) haiz firmalar için ise **TC Kimlik Numarası** girilir ve **DEVAM** tuşuna basılır.

Eğer firma tarafından girilen bilgiler sistemde veritabanında kayıtlı bulunan bilgilerle uyuşmuyorsa Ekran Görüntüsü-3'te gösterilen şekilde bir uyarı ekranı oluşur.



Ekran Görüntüsü-3

Bu durumda firmanın devam edebilmesi için

Vergi numarasının (Tüzel Kişiliğe Sahip Firmalar için) / T.C.Kimlik numarasının (Şahıs Firmaları için) **TAM** ve **DOĞRU** bir şekilde girilip girilmediğinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Eğer aynı ekran tekrar geliyorsa

Sistemde firmanıza ait Vergi numarası (Tüzel Kişiliğe Sahip Firmalar için) / T.C.Kimlik numarası (Şahıs Firmaları için), **elektronik posta adresi ve diğer bilgilerin güncellenebilmesi ve düzeltilmesi için**

musterihizmet@tse.org.tr

elektronik posta adresine için başvuruda bulununuz.

Üçüncü Adım: Kullanıcı Adı ve Şifre Belirleme

Firma tarafından girilen Vergi Numarası veya T.C. Kimlik numarası sistemde tanımlanmış ve kayıtlarla uyuyor ise Ekran Görüntüsü-4 karşınıza gelecektir.



Ekran Görüntüsü-4

Firma Unvanı ya da e-mail adresinde herhangi bir yanlışlık veya eksiklik var ise, gelen ekranda hatalı butonuna basılarak

musterihizmet@tse.org.tr

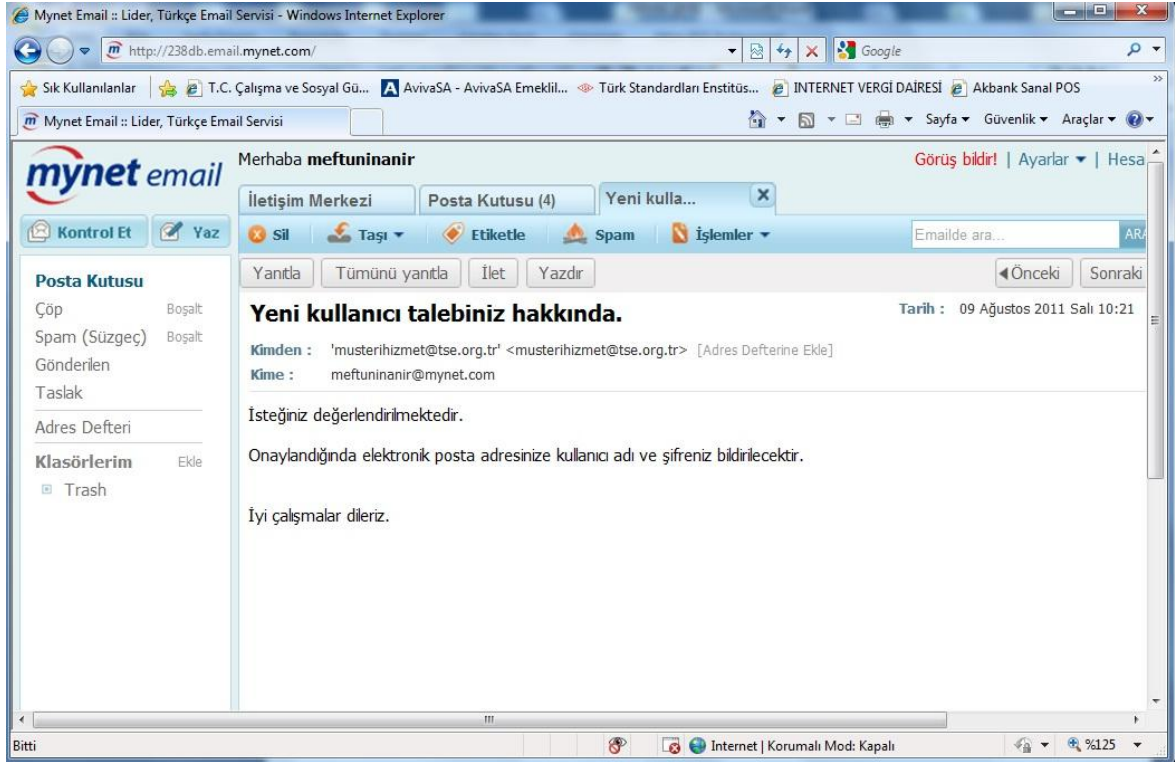
elektronik posta adresine hatalı bilgilerin düzeltilmesi için mail atınız.

Karşınıza gelen ekranda herhangi bir tutarsızlık/yanlışlık yok ise;

Kullanıcı Adı ve Şifrenizi (en az 6 karakter) oluşturup devam butonuna basınız. Böylelikle Yeni kullanıcı oluşturma işleminiz onaylanmak üzere Türk Standardları Enstitüsü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilir. (Bknz. Ekran Görüntüsü 5, Ekran Görüntüsü 6)

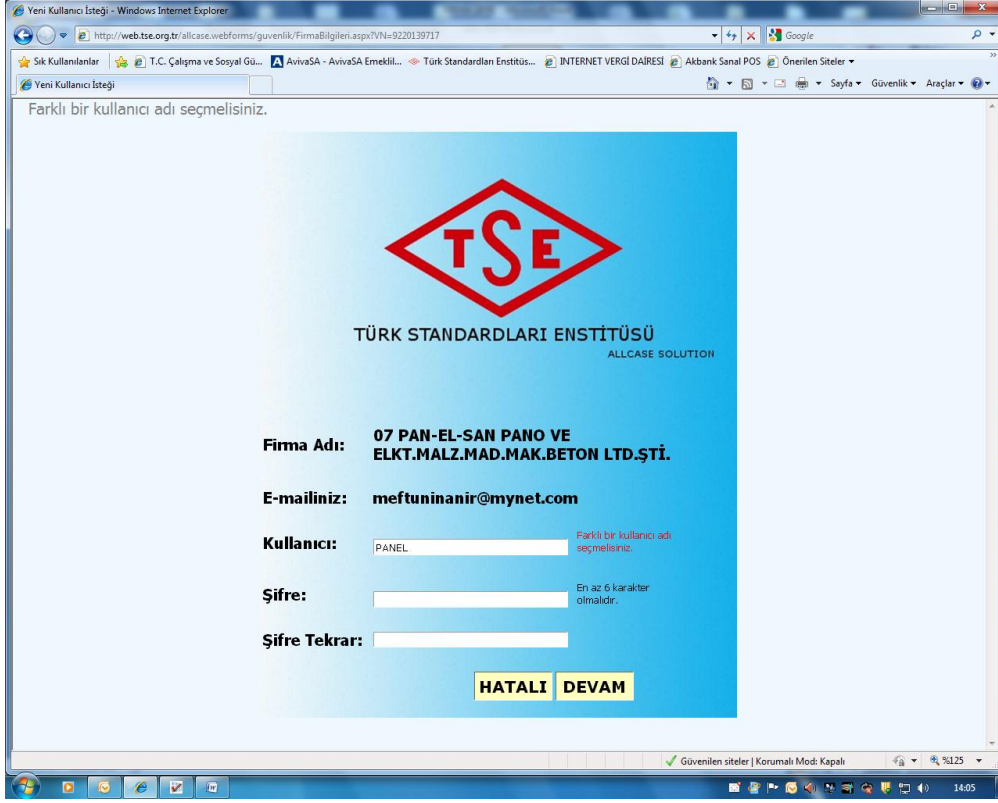


Ekran Görüntüsü-5



Ekran Görüntüsü-6

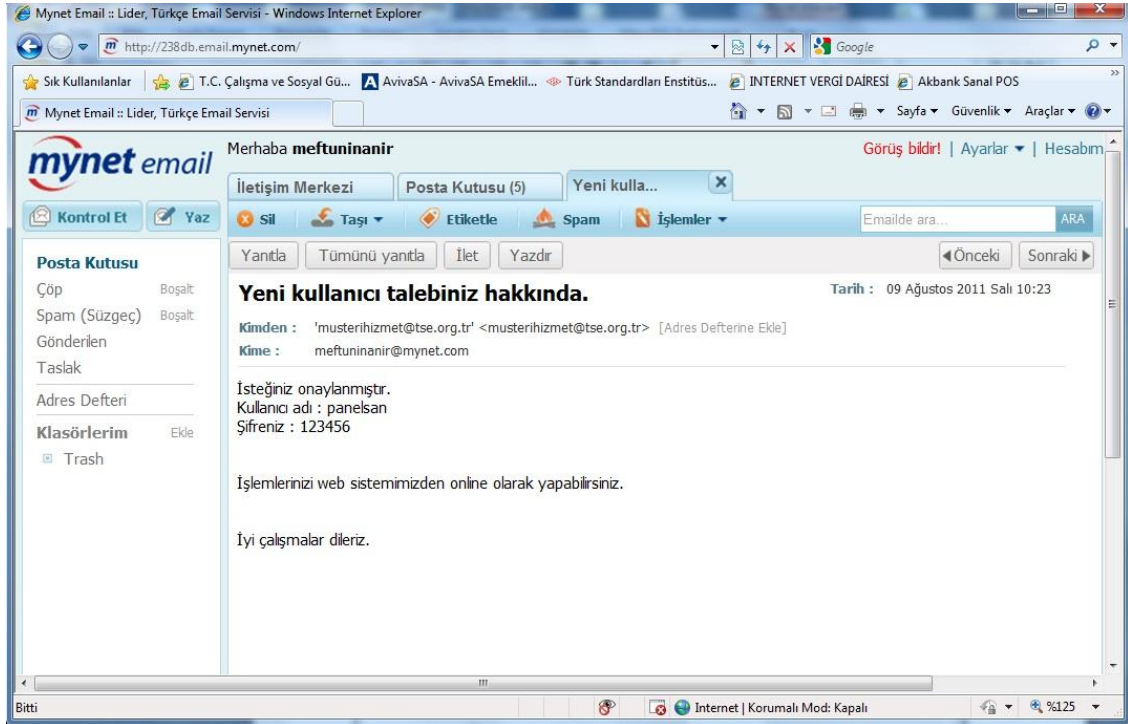
Firma olarak 10 değişik kullanıcı adına sistemden şifre alabilirsiniz. Seçmiş olduğunuz kullanıcı adı daha önceden sistemde tanımlanmış kayıtlı bir kullanıcı adı ise Ekran Görüntüsü-7'deki uyarı ekranı gelecektir. Bu durumda farklı bir kullanıcı adı seçerek işleme devam ediniz.



Ekran Görüntüsü-7

Dördüncü Adım: Onaylama

Kullanıcı isteğinin onaylanmasını takiben müşterinin kayıtlı e-mail adresine Ekran Görüntüsü-8'de yer alan onay mesajı gönderilecektir.



Ekran Görüntüsü-8

Kullanıcı işlemleri aktif hale gelen firma kendi belirlediği kullanıcı adı ve şifre ile sistem üzerinden

- **Borç öğrenme,**
- **Fatura, Taksit, Avans Ödeme,**
- **Ödeme Dekontu Yazdırma (Yalnızca İnternet Şubesi Aracılığı ile yapılan İşlemlerde),**
- **Bakiye görüntüleme,**
- **Ekstre Görüntüleme ve Yazdırma,**
- **Kullanıcı İşlemleri,**
- **Firmaları İlgilendiren Önemli Kararlar ve Yazılara Erişim**

işlemlerini gerçekleştirebilirler.