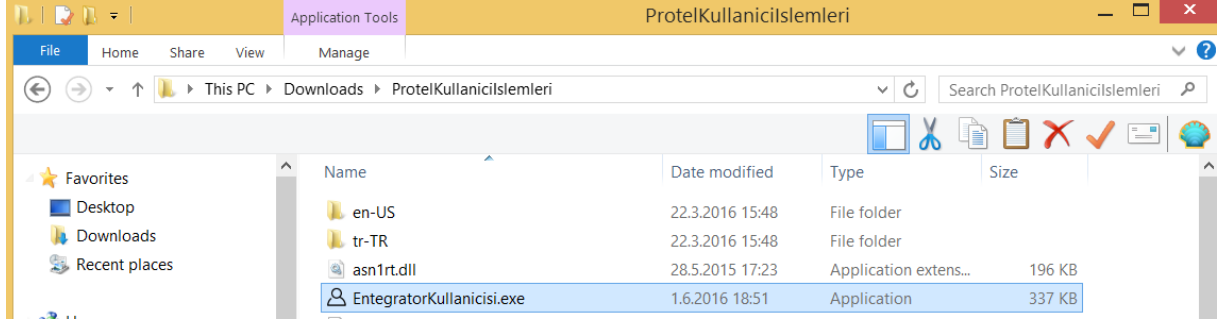


PROTEL "Özel Entegratör Aktivasyon" adımları

1. Mali mühürün takılı olduğu bilgisayarda aşağıdaki linki tıklayarak uygulamayı indiriniz.

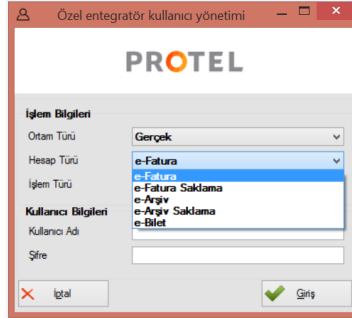
<http://edonusum.protel.com.tr/download/ProtelKullanicislemeleri.rar>

.rar dosyasını açarak EntegratorKullanicisi.exe uygulamasını çalıştırınız.

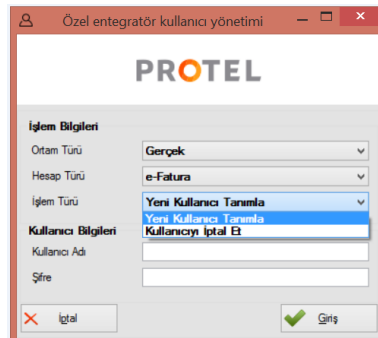


2. Açılan programda ortam türü, hesap türü, işlem türü, kullanıcı adı ve şifresi girilerek oturum açılmalıdır.

Kullanıcı adı-şifreniz Proje Yöneticisi Şenol Kehya skehya@protel.com.tr tarafından CRM üzerinden yapılacak bilgilendirme e-postası ile paylaşılacaktır. (30.12.2016 mesai sonundan sonra kullanıcı adı-şifresi taleplerinizi edonusum@protel.com.tr adresine e-posta ile iletiniz.)

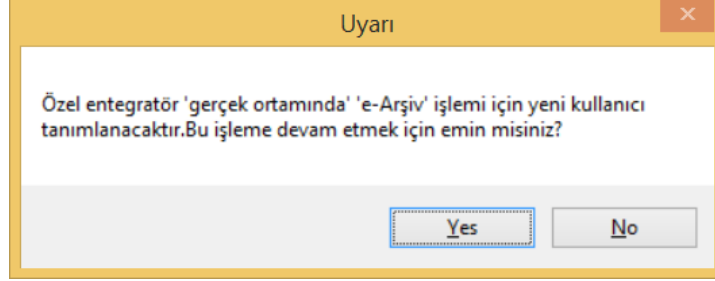


- ✓ Ortam Türü - Gerçek
- ✓ Hesap Türü
 - e-fatura kullanıcıları; e-fatura ve e-fatura saklama seçenekleri ile GIB' e başvuru yapmalıdır. e-fatura başvurunuzu tamamladıktan sonra e-fatura saklama işlem adımına geçmelisiniz.
 - e-arşiv kullanıcıları; e-arşiv ve e-arşiv saklama seçenekleri ile GIB' e başvuru yapmalıdır. e-arşiv fatura başvurunuzu tamamladıktan sonra e-arşiv fatura saklama işlem adımına geçmelisiniz.
- ✓ İşlem türü olarak: Yeni kullanıcı tanımlama seçeneği işaretlenmelidir.

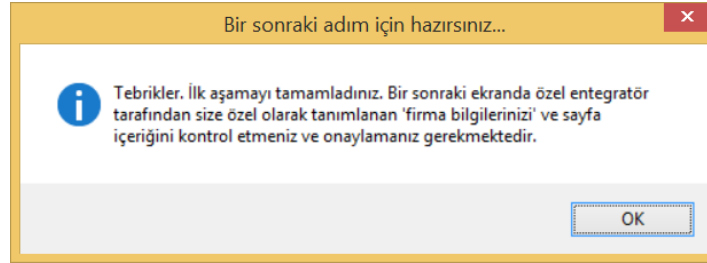


Tanımlardan sonra  basılır.

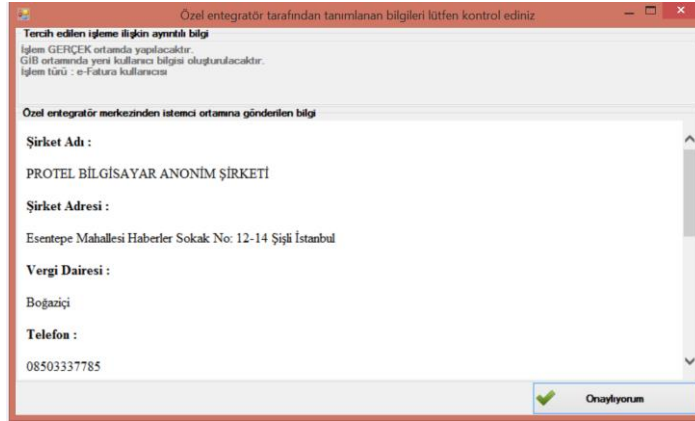
3. Hesap türü seçimine göre gelen uyarı mesajını onaylayarak; işleme devam edilir.



4. İkinci gelen uyarı mesajı onaylanarak; işleme devam edilir.



5. Firma bilgileri kontrol edildikten sonra "Onaylıyorum" butonu tıklanır.



6. Onaylama işleminin tamamlanması için çıkan ekranda mali mühürünüzü seçerek şifresini girmeniz gereklidir.



7. Mali mühürle imzalama işlemi tamamlandıktan sonra, imzalanan firma tanımlama isteği, GIB' e iletilir ve süreç sonlandırılır.
8. GIB tarafından yayınlanan [e-fatura kayıtlı kullanıcı listesinde](#) , [e-arşiv kayıtlı kullanıcı listesinde](#) firmanızı kontrol edebilirsiniz.

- 9.** Uygulamaya yeni kaydolan mükelleflerin Kayıtlı Kullanıcılar Listesinde ilan edilmelerini izleyen 7 gün içerisinde e-fatura düzenlemeleri ve almaları gerekir. Diğer kayıtlı kullanıcıların yeni kayıt olan kullanıcılara bu süre içerisinde e-fatura göndermeleri zorunlu değildir. E-fatura uygulamasından yararlanan mükellefler hesaplarının açılmasını takip eden 7 günden sonra kayıtlı kullanıcılara e-fatura göndermek ve almak zorundadır.
- 10.** E-arsiv kayıtlı kullanıcılar listesinde ilan edildikten sonra kağıt fatura kesilmemesi gerekmektedir.