

AKBANK MAAŞ ÖDEME PROGRAMI

1. MAAŞ ÖDEME PROGRAMI NEDİR?

Akbank Maaş Ödeme Programı , çalışanlarınıza Akbank hesabınızdan yapacağınız maaş ödemelerini pratik ve güvenli şekilde gerçekleştirmeniz için hazırlanmış bir uygulamadır. Bankamız uygulaması, kullanımı kolay olması, bilgilerinizin güncelliği ve güvenli olması esas alınarak hazırlanmış olup, parametrik yapısıyla çok fazla alternatifi sunabildiği gibi, sizin istekleriniz doğrultusunda da geliştirilmesi açısından esnek bir programdır.

1.1. TEMEL KAVRAMLAR

Akbank Maaş Ödeme Programı, rehberinde

- ekranlar *italik*
- düğmeler **“kalın”**
- dipnotlar **(*)** ile

ifade edilmiştir.

Uygulamanın Kullanım Kolaylıkları

Akbank Maaş Ödeme Programında , kullanıcı açısından kolaylık olması için kısayollar kullanılmıştır.

Listeler:

Listelerde , detayı görüntülemek için istenilen satırın üzerinde aşağıdakilerden herhangi birisi yapılarak detaylara geçilebilir.

- “çift tık” ile

Ödeme No	Tarih	Adet	Tutar	İptal	Onay Durum	Dosya Adı
4	20.06.2006	3	183,00			
3	24.05.2006	3	2.500,00			

- Detay” düğmesi ile



- Klavyenizin ALT ve D tuşları ile



Listelerden bütün kayıtları seçmek yada seçili olanları kaldırmak için ☐ Tümünü Seç / Kaldır düğmesi kullanılabilir.

Personeller:

Personel arama ekranlarında, bildiğiniz personel ad /soyadı , personel kodu ile arama yapmak artık daha kolay. Kod yada Ad/ soyadın ilk karakterleri girilerek istenilen satıcılara ulaşılabilir.

- Ara düğmesi ile

Personel Kodu yada

Personel Adı



- Klavyenizde Enter ile

Personel Arama Ekranı

Personel Ara

Personel Kodu: Personel Adı / Soyadı: Grup: Bölüm: **Ara**

Personel Kodu	Adı	Soyadı	Grup	Bölüm
38116	PersonelAd1	ar-ge	BT	
38117	PersonelAd2	ar-ge	BT	
38118	PersonelAd2	atölye	BT	

Komut Düğmeleri :



Uygulama ekranlarında

- Kaydet/sakla komutları için klavyenin ALT ve K tuşları
- Tutar girilen ekranlarda klavyenin Enter tuşu
- Giriş yapılan alanları temizlemek ve yeni kayıt için klavyenin ALT ve Y tuşları
- Kayıt silmek için klavyenin ALT ve S tuşları
- Ekranlardan çıkmak için ESC tuşu

kullanılabilir.

Hızlı Ödeme Paketi Oluşturma:

Akbank Maaş Ödeme Programında, hızlı bir şekilde ödeme paketi oluşturmak için, Ödeme girişi ekranlarında **"Pakete Hızlı Giriş"** düğmesini kullanabilirsiniz. Klavyeden yukarı , aşağı ok tuşları ile satıcı seçilebilir, "Enter" tuşu ile kayıt yapılabilir, aynı ekrandan çıkmadan kayıt oluşturma işlemlerine devam edilebilir.

Personel Arama Ekranı

Hızlı Ödeme Girişi

Personel Kodu: Personel Adı / Soyadı: Grup: Bölüm: **Ara**

Personel Kodu	Adı	Soyadı	Grup	Bölüm
38116	PersonelAd1	ar-ge	BT	
38117	PersonelAd2	ar-ge	BT	
38118	PersonelAd2	atölye	BT	

Hesap: ADANA

Referans:

Açıklama:

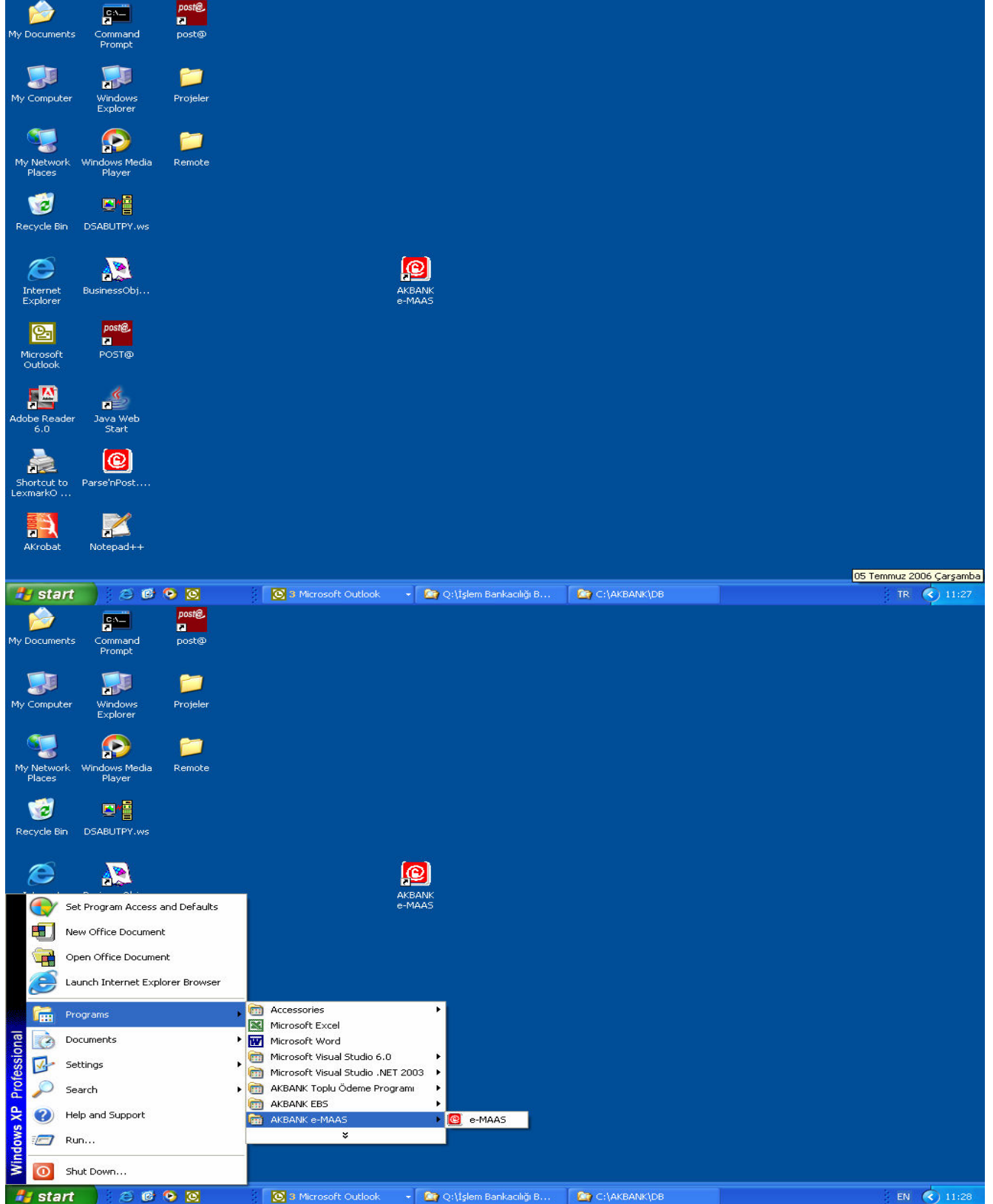
Tutar:

Ekle **Çıkış**

2. AKBANK MAAŞ ÖDEME PROGRAMI GİRİŞ

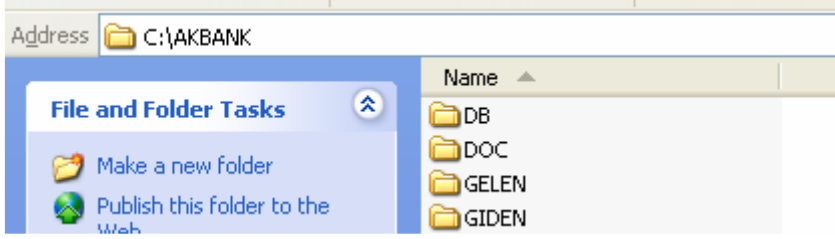
2.1. UYGULAMANIN KISAYOLU

Akbank Maaş Ödeme Programı , kurulum sonrasında bilgisayarınızın masaüstünde e-MAAS adıyla ve Start(Başlat) menüsünde Programs(Programlar) altında AKBANK e-MAAS dizini altında e- MAAS adında kısayol oluşturur.



2.2. UYGULAMANIN DOSYA VE DİZİNLERİ

Akbank Maaş Ödeme Programı, Kurulumda seçilen dizine gerekli klasörleri yaratır. Bu klasörler ve içindeki dosyalar uygulama tarafından kullanıldığından silinmemesi gerekmektedir. Klasörler AKBANK dizini altında DB, DOC, GELEN ve GIDEN 'dir.



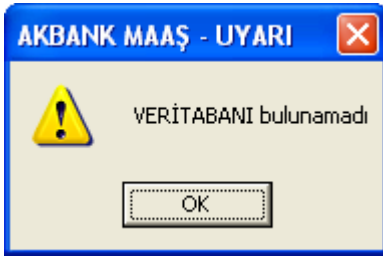
2.3. UYGULAMANIN AÇILMASI

Uygulamaya kullanacağı Veri Tabanının Tanıtımı

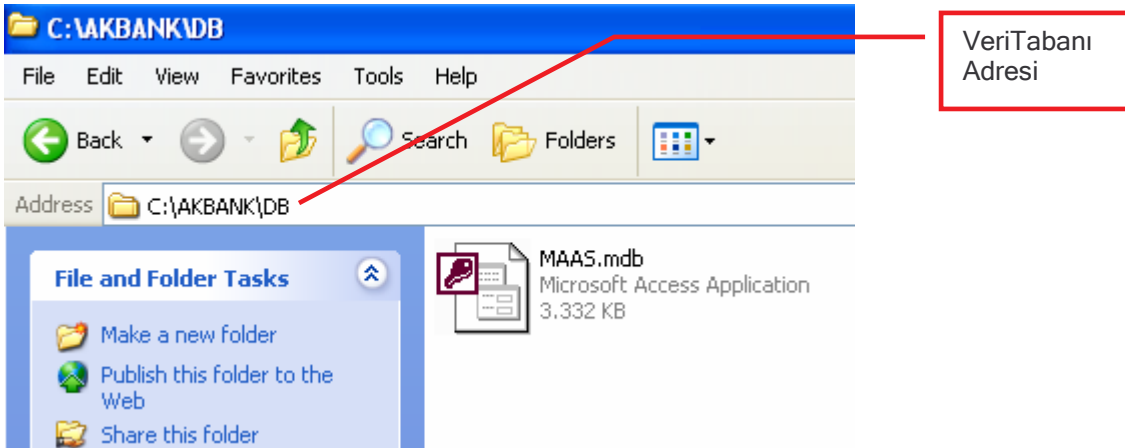
Veritabanı tanıtımı sadece ilk açılış için geçerlidir.

Akbank Maaş Ödeme Programı, Microsoft Access veritabanını kullanmaktadır. Bütün işlemler ve bilgiler burada saklanmakta olup, silinmemesi gerekmektedir. Program, kısa yolların birisinden açılır ve ilk kullanımda "VeriTabanı Bulunamadı" mesajı verir.

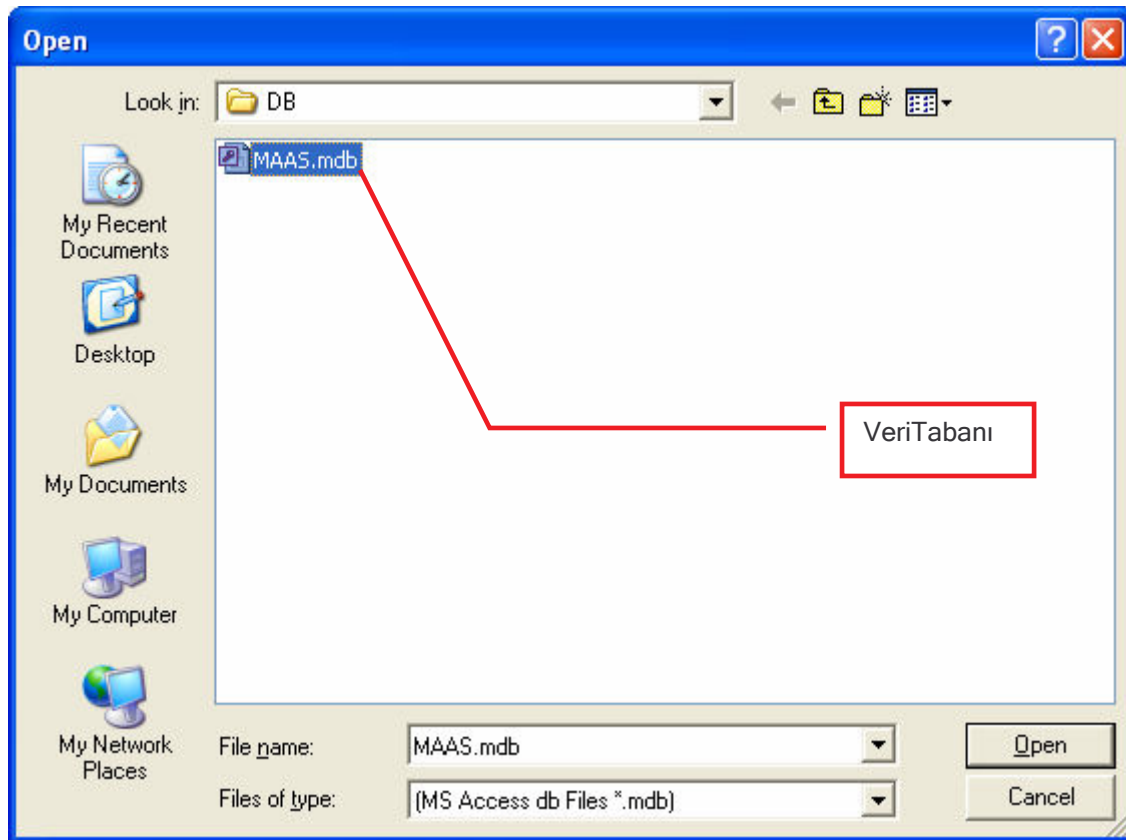
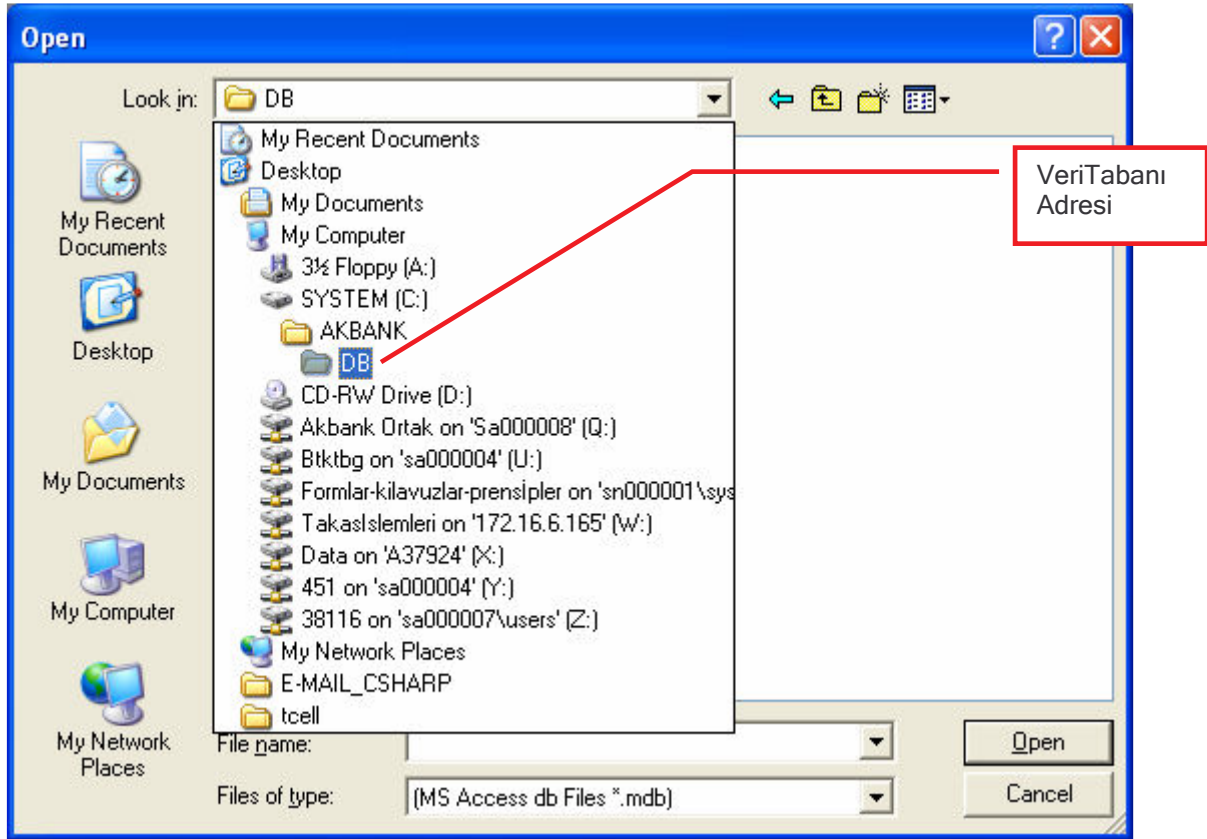
Veritabanı tanıtıldıktan sonra ,uygulama açılımlarında bu mesajı vermez.



"OK" düğmesine bastıktan sonra karşınıza gelen ekran, uygulamanızın kullanacağı veritabanı adresini vermeniz için çıkan diyalog Kutusudur.



Seğereğiniz Veritabanı adresi genellikle kurulum sırasında seçtiğiniz adres altında AKBANK dizini altında DB klasöründeki **Odeme.mdb** veritabanı olacaktır.



Kullanıcı Girişi:

Maaş Ödeme Giriş ekranında kullanıcı adı ve çalışılacak firmanın seçilmesi ve şifre girilmesi gerekir. Daha sonraki bölümlerde kullanıcıların adı, şifresinin nasıl değiştirilebileceği de anlatılmaktadır.

Kullanıcı adı, şifre ve firma (*) seçilerek “Enter” tuşuna yada “Tamam” düğmesine basılır.

The screenshot shows the 'Akbank MAAŞ Ödeme Programı, Giriş..' window. The 'Giriş' section contains three input fields: 'Kullanıcı' (Username) with the value 'test', 'Şifre' (Password) with the value '****', and 'Firma' (Company) with the value 'Deneme A.Ş.'. Below these fields are two buttons: 'TAMAM' (with a checkmark icon) and 'VAZGEÇ' (with an 'X' icon). A red bracket groups the three input fields, and a red arrow points from the 'test' value in the 'Kullanıcı' field to a separate box labeled 'test'. The 'Uygulama Hakkında' section contains text about the program and a link to 'nakit.yonetimi@akbank.com'. The footer shows 'İşlem Bankacılığı' and 'AKBANK' logos.

Kullanıcı Adı
Şifre
Firma

test

Şifre Değiştirmek için tıklayınız

TAMAM VAZGEÇ

Uygulama Hakkında

Bu program AKBANK İşlem Bankacılığı tarafından , MAAŞ Ödeme Sistemi için geliştirilmiştir. Daha detaylı bilgi almak için nakit.yonetimi@akbank.com mail adresi ile iletişime geçebilirsiniz.

AKBANK İşlem Bankacılığı, Sistem Geliştirme - 2006 ©

İşlem Bankacılığı AKBANK

(*) Firma ve kullanıcı tanıtım 3. bölümde anlatılmıştır. Programın ilk açılışı için genel kullanıcı olan "test" kullanıcısı , "test" şifresi ile , "Deneme A.Ş." firması seçilerek giriş yapılabilir.

Eğer hatalı bilgi girilirse ekranda aşağıdaki şekilde uyarı mesajı verilir.

The screenshot shows the 'Akbank MAAŞ Ödeme Programı, Giriş..' window with an error message. The 'Giriş' section contains three input fields: 'Kullanıcı' (Username) with the value 'test', 'Şifre' (Password) which is empty, and 'Firma' (Company) with the value 'Deneme A.Ş.'. Below these fields are two buttons: 'TAMAM' (with a checkmark icon) and 'VAZGEÇ' (with an 'X' icon). A red arrow points from the 'Hatalı Giriş' label to the error message. The 'Uygulama Hakkında' section contains text about the program and a link to 'nakit.yonetimi@akbank.com'. The footer shows 'İşlem Bankacılığı' and 'AKBANK' logos.

Hatalı Giriş

Hatalı Kullanıcı Adı ya da Şifre girdiniz!

Şifre Değiştirmek için tıklayınız

TAMAM VAZGEÇ

Uygulama Hakkında

Bu program AKBANK İşlem Bankacılığı tarafından , MAAŞ Ödeme Sistemi için geliştirilmiştir. Daha detaylı bilgi almak için nakit.yonetimi@akbank.com mail adresi ile iletişime geçebilirsiniz.

AKBANK İşlem Bankacılığı, Sistem Geliştirme - 2006 ©

İşlem Bankacılığı AKBANK

Şifre Değiştirme:

Kullanıcı Giriş ekranından ayrıca kullanıcı şifresi değiştirilebilir. Bu işlem için “Şifre Değiştirmek için tıklayınız” simgesine basılır.



Akbank MAAŞ Ödeme Programı, Giriş..

Giriş

Kullanıcı: test

Şifre: [Gizli]

Firma: Deneme A.Ş.

Hatalı Kullanıcı Adı ya da Şifre girdiniz!

Şifre Değiştirmek için tıklayınız

TAMAM VAZGEÇ

Uygulama Hakkında

İşlem Bankacılığı AKBANK



Kullanıcı Şifre Değiştir

Şifre Değiştir

Kullanıcı Adı: test

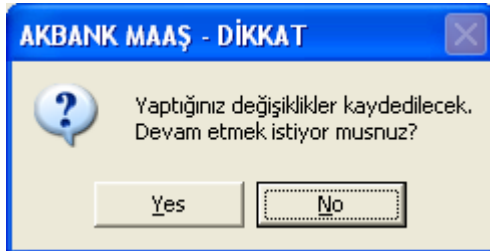
Eski Şifre: ****

Yeni Şifre: ****

Yeni Şifre Tekrar: ****

Kaydet Çıkış

Yukarıdaki ekrandan şifresi değiştirilmek istenen kullanıcı adı seçilerek, eski şifresi girilir ve yeni şifre 2 kez girilerek “**Kaydet**” düğmesine yada “Enter” a basılır.



AKBANK MAAŞ - DİKKAT

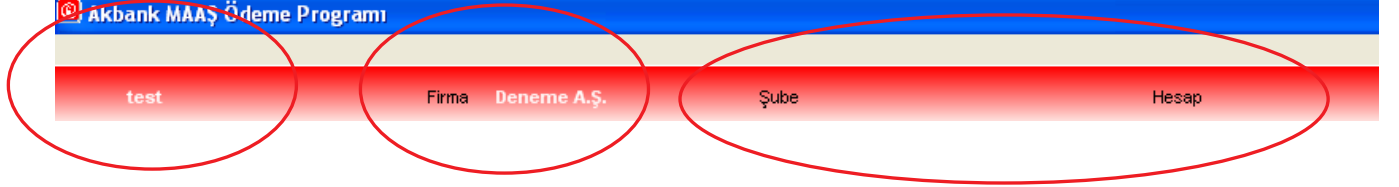
Yaptığınız değişiklikler kaydedilecek. Devam etmek istiyor musunuz?

Yes No

Onay isteyen mesaj kutusuna “Yes” düğmesine basılarak yeni şifre kaydedilmiş olur.

Ana Ekran'a giriş:

Giriş işleminden sonra Akbank Maaş Ödeme Programı'nın ana ekranı gelir. Ekranın sol tarafında kullanacağınız menüler, üst kısımda seçilen kullanıcı, çalışılan firma ve hesap bilgileri yer almaktadır. İlk kullanıcı olan test ile giriş yapıldığında varsayılan değerler dışında bilgi üst menüde görünmez.

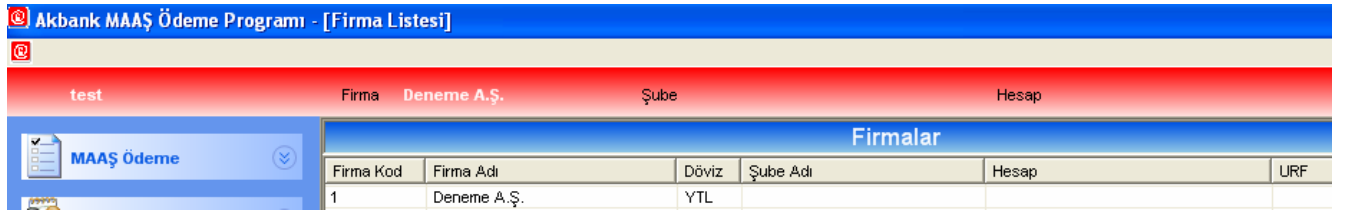


3. AKBANK MAAŞ ÖDEME PROGRAMININ FİRMANIZA UYARLANMASI

3.1. FİRMA TANIMLARI

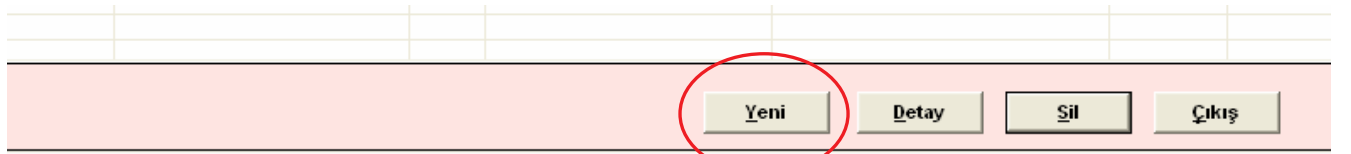
3.1.1. Firma / Hesap Tanımları

Firma/Firmaların Akbank hesap bilgilerinin tanıtılması, maaş ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için zorunludur. "Sistem Yönetim" menüsünden "Firma Tanımları" tıklanır. Firmalar Ana Ekranı açılır. İlk kullanım değilse daha önceden yapılmış firma hesap tanımları görüntülenir. İlk kullanım için Deneme A.Ş. isimli firma tanımları yapılmıştır. Deneme A.Ş.'nin detay bilgileri kullanılacak firma bilgileri ile güncellenerek uygulama kullanılabilir.

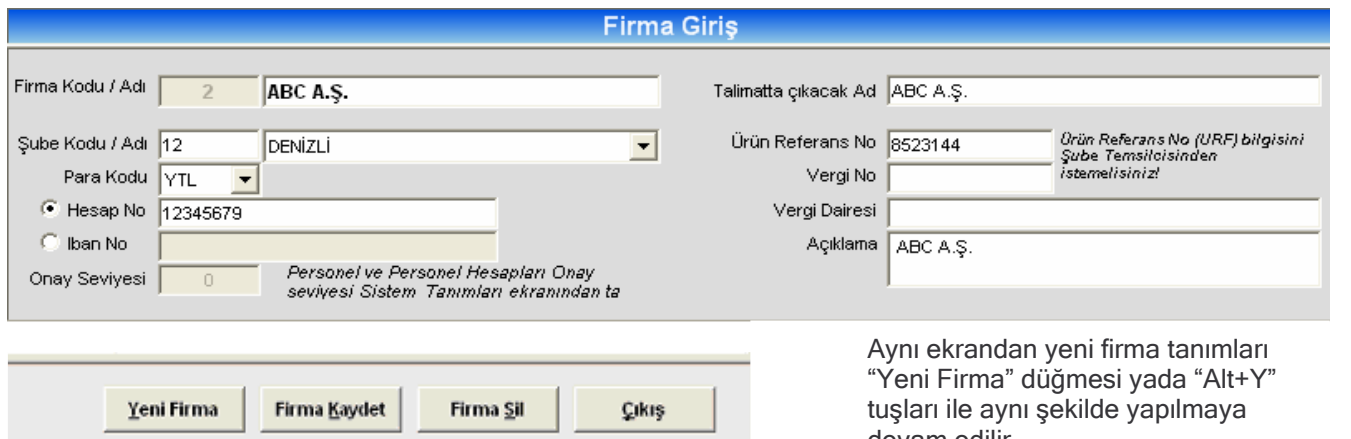


Yeni Firma Tanımı:

Firma Listesi ekranından "Yeni" düğmesine basılır yada Klavyeden "Alt" ve "Y" tuşlarına basılır.



Firma Giriş ve Güncelleme Ekranından Firma adı, Şube Kodu/Adı, Para Kodu^(*), Hesap numarası yada IBAN numarası, Talimatta çıkması istenen Firma uzun adı, Akbank tarafından verilen **Ürün Referans Kodu**, firmanın vergi numarası ve Vergi Dairesi girilerek "Firma Kaydet" düğmesine yada "Alt+K" tuşlarına basarak tanım yapılır.



Aynı ekrandan yeni firma tanımları "Yeni Firma" düğmesi yada "Alt+Y" tuşları ile aynı şekilde yapılmaya devam edilir.

***Para Kodu: YTL, USD ve EUR olarak seçilebilir**

Firma Bilgileri Güncelleme:

Daha önceden yaratılmış olan Firma hesap bilgilerinde düzenleme yapmak için “Firmalar” ekranından değiştirilmek istenen firma seçilir.Firma seçili iken “Enter” a basarak yada firma üzerine çift tık yaparak yada Firma seçili iken “**Detay**” yada “Alt+D” düğmesine basarak firmanın detaylarına *Firma Giriş ve Güncelleme* ekranından girilir.İlgili alanlar değiştirilerek “**Kaydet**” yada “Alt+K” ile yeni bilgiler güncellenir.

Firma Giriş	
Firma Kodu / Adı	2 ABC A.Ş.
Şube Kodu / Adı	12 DENİZLİ
Para Kodu	YTL
☒ Hesap No	12345679
☐ İban No	
Onay Seviyesi	0
Personel ve Personel Hesapları Onay seviyesi Sistem Tanımları ekranından ta	
Talimatta çıkacak Ad	ABC A.Ş.
Ürün Referans No	8523144
Vergi No	
Vergi Dairesi	yeğenbey v.d
Açıklama	ABC A.Ş.
Ürün Referans No (URF) bilgisini Şube Temsilcisinden istemelisiniz!	

Firma Silme:

Firma Listesi ekranından silinmesi istenen firma seçilir ve “Sil” yada “Alt+S” düğmesine basılarak silinir.

Firma Listesi					
Firmalar					
Firma Kod	Firma Adı	Döviz	Şube Adı	Hesap	URF
1	Deneme A.Ş.	YTL			
3	deneme 2. aş.	YTL	1. SANAYİ SITESİİZMİR	88899992	8520245

Yeni **Detay** **Sil** **Çıkış**

Ayrıca *Firma Giriş ve Güncelleme* ekranına girdikten sonra da aynı şekilde “**Firma Sil**” yada “Alt+S” düğmesine basılarak firma silinebilir. Onaylama mesaj kutusundan “Yes” düğmesine basılarak silme işlemi gerçekleştirilir.

Firma Giriş	
Firma Kodu / Adı	2 ABC A.Ş.
Şube Kodu / Adı	12 DENİZLİ
Para Kodu	YTL
☒ Hesap No	12345679
☐ İban No	
Onay Seviyesi	0
Personel ve Personel Hesapları Onay seviyesi Sistem Tanımları ekranından ta	
Talimatta çıkacak Ad	ABC A.Ş.
Ürün Referans No	8523144
Vergi No	
Vergi Dairesi	yeğenbey v.d
Açıklama	ABC A.Ş.
Ürün Referans No (URF) bilgisini Şube Temsilcisinden istemelisiniz!	

Yeni Firma **Firma Kaydet** **Firma Sil** **Çıkış**

AKBANK MAAŞ - DİKKAT	
?	Kayıt silinecek! Devam etmek istiyor musunuz?
Yes	No

3.2. T.C.M.B BANKA / ŞUBE KOD TANIMLARI



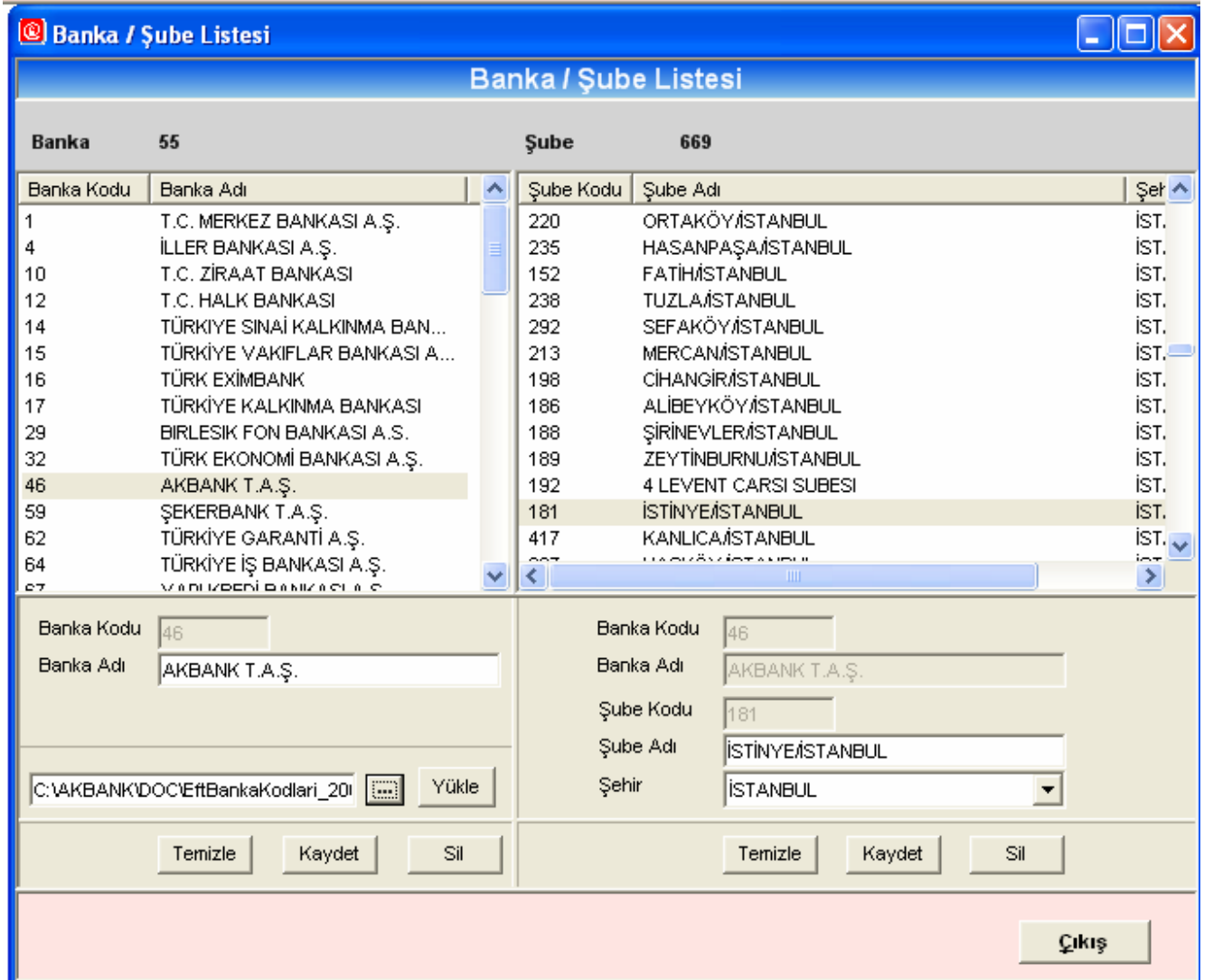
Sistem Yönetim

- Firma Tanımları
- Firma Onay Kuralları
- Kullanıcı Tanımları
- Kullanıcı Yetki Tanımları
- Kullanıcı Onay Yetkisi
- Sistem Tanımları
 - Banka / Şube Listesi**
 - Personel / Maaş Ödemelerinin Banka - Şube kodları düzeltme

Akbank Maaş Ödeme Programı kurulumundan önce Bankamız tarafından TCMB banka ve şube bilgileri mutlaka güncellenir. Personele yapılacak maaş ödemelerinin doğru şube kodlarıyla ulaşması ve talimatlarda şube adları ile listeleme yapmak açısından şube kodlarının güncel olması önemlidir. Ayrıca her maaş ödeme işlemi ve personel yaratılırken, güncel kodlar uygulama tarafından otomatik olarak kontrol edilmektedir.

3.2.1. Banka, Şube Kod Tanımları

“Sistem Yönetim” Menüsünden, “Banka/Şube Listesi” tıklanır.



Banka / Şube Listesi

Banka	55	Şube	669	
Banka Kodu	Banka Adı	Şube Kodu	Şube Adı	Şehir
1	T.C. MERKEZ BANKASI A.Ş.	220	ORTAKÖY/İSTANBUL	İST.
4	İLLER BANKASI A.Ş.	235	HASANPAŞA/İSTANBUL	İST.
10	T.C. ZİRAAT BANKASI	152	FATİH/İSTANBUL	İST.
12	T.C. HALK BANKASI	238	TUZLA/İSTANBUL	İST.
14	TÜRKİYE SİNAİ KALKINMA BAN...	292	SEFAKÖY/İSTANBUL	İST.
15	TÜRKİYE VAKIFLAR BANKASI A...	213	MERCAN/İSTANBUL	İST.
16	TÜRK EXİMBANK	198	CİHANGİR/İSTANBUL	İST.
17	TÜRKİYE KALKINMA BANKASI	186	ALİBEYKÖY/İSTANBUL	İST.
29	BİRLEŞİK FON BANKASI A.Ş.	188	ŞİRİNEVLER/İSTANBUL	İST.
32	TÜRK EKONOMİ BANKASI A.Ş.	189	ZEYTİNBURNU/İSTANBUL	İST.
46	AKBANK T.A.Ş.	192	4 LEVENT CARSI SUBESI	İST.
59	ŞEKERBANK T.A.Ş.	181	İSTİNYE/İSTANBUL	İST.
62	TÜRKİYE GARANTİ A.Ş.	417	KANLICA/İSTANBUL	İST.
64	TÜRKİYE İŞ BANKASI A.Ş.	227	MAĞAZA/İSTANBUL	İST.
67	VAKIFBANK T.A.Ş.			

Banka Kodu: 46, Banka Adı: AKBANK T.A.Ş., Şube Kodu: 181, Şube Adı: İSTİNYE/İSTANBUL, Şehir: İSTANBUL

Yükle, Temizle, Kaydet, Sil, Çıkış

Banka / Şube Listesi ekranında sol taraftaki liste “**Bankalar ve kodları**”, Sağ taraftaki liste ise bankalar listesinden seçili bankaya ait “**Şubeler ve kodları**” listesidir. T.C.M.B. tarafından güncellenen, eklenen bütün bankalar ve bu bankaların şube ad ve kodları bu ekranda mevcuttur. Kullanıcı ve yöneticiler tarafından banka kod / ad, şube kod/ad değiştirilebilir, yenisi eklenebilir ve silinebilir.

Yeni Şube :

Akbank ‘a yeni bir şube kodu ve adı eklenmek istenirse, Banka listesinden “Akbank” seçilir.Şube Kodu, adı ve şehri yazılarak “**Kaydet**” düğmesi ile kaydedilir.Tekrar yeni bir şube girilmek istenirse “**Temizle**” düğmesi ile ilgili alanlar silinir ve yeni kayıt yaratılır.

Banka Kodu	46
Banka Adı	AKBANK T.A.Ş.
Şube Kodu	9999
Şube Adı	yeni şube
Şehir	ANKARA
Temizle Kaydet Sil	

Şube Güncelleme:

Akbank ‘a ait bir şube adı / şehri güncellenmek istenirse, Banka listesinden “Akbank” ve ona ait şube seçilir.Şube adı ve şehri yazılarak “**Kaydet**” düğmesi ile kaydedilir

339	ARNAVUTKÖY/İSTANBUL	İSTANBUL
349	ARTVİN	ARTVİN

Banka Kodu	46
Banka Adı	AKBANK T.A.Ş.
Şube Kodu	339
Şube Adı	ARNAVUTKÖY / İSTANBUL
Şehir	İSTANBUL
Temizle Kaydet Sil	

Şube Silme:

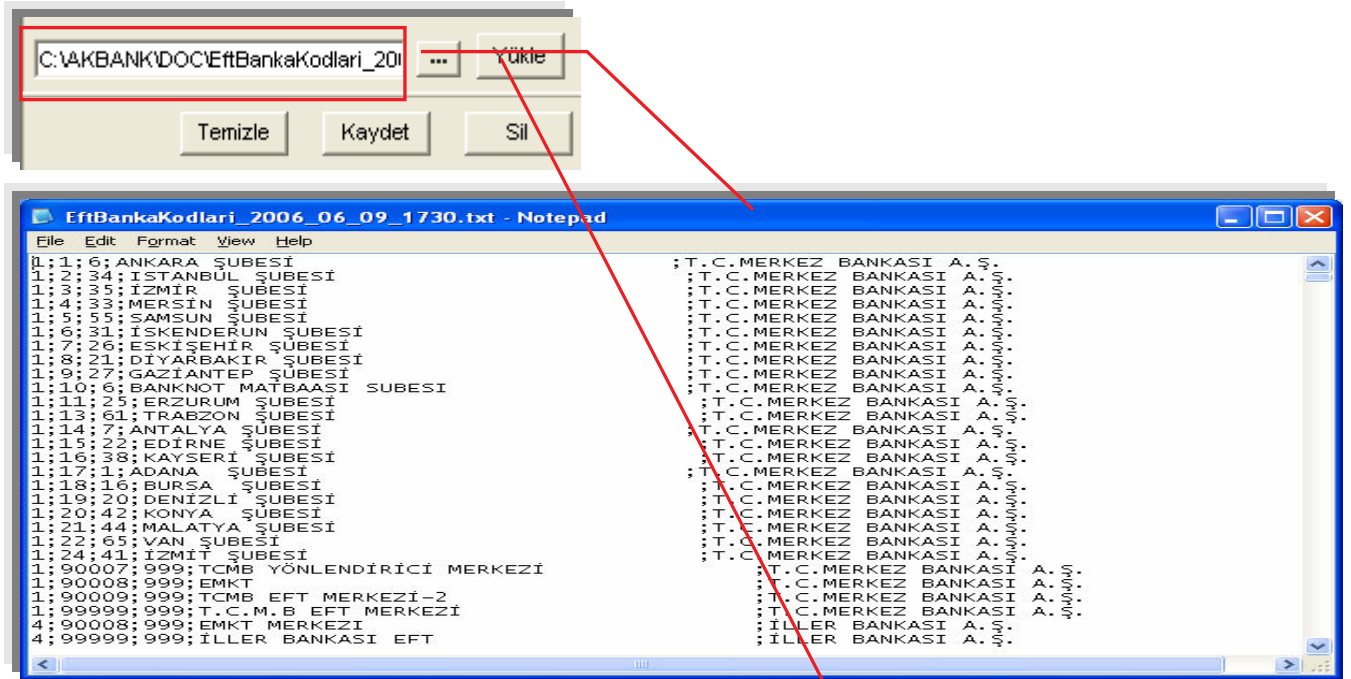
Akbank ‘a ait bir şube silinmek istenirse, Banka listesinden “Akbank” ve ona ait şube seçilir.“**Sil**” düğmesi ile şube silinir.

885	ATATÜRK BULVARI /ADAPAZARI	SAKARYA
313	ATATÜRK CADDESİ/ADANA	ADANA

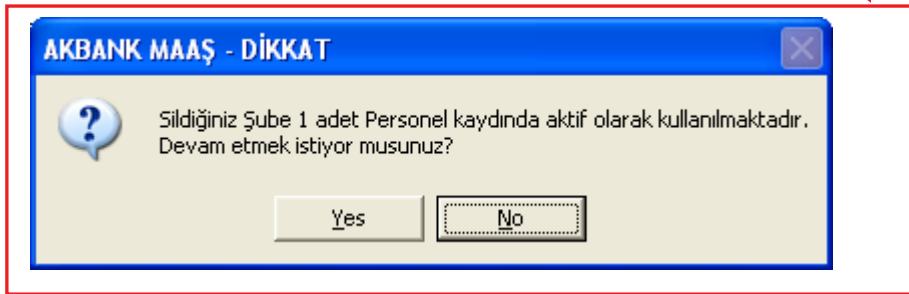
Banka Kodu	46
Banka Adı	AKBANK T.A.Ş.
Şube Kodu	885
Şube Adı	ATATÜRK BULVARI /ADAPAZARI
Şehir	SAKARYA
Temizle Kaydet Sil	

Banka / Şube Bilgisi Yükleme:

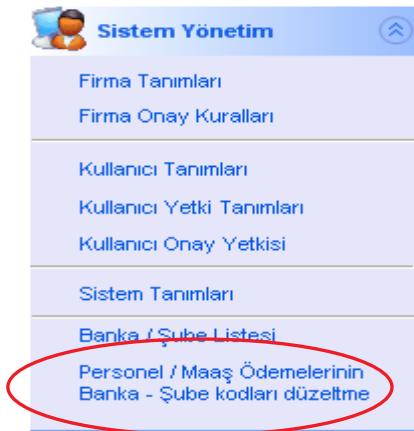
Bankamız tarafından istenildiğinde gönderilen güncel liste ,”Gözet” düğmesinden seçilir ve “Yükle” düğmesi ile yüklenir^(*).



→ *Yükleme yapıldıktan sonra eski ve işlemlerde kullanılmış olan şube bilgileri için uyarı verir ve bu bilgiler silinmeye devam eder.



3.2.2. Değişen/Silinen Şube Kod İşlemleri



Şube kodları değiştirilmiş aktif personel ve maaş ödeme işlemleri , program tarafından tespit edilir ve kullanıcı tarafından güncellenmesi için “Sistem Yönetim” Menüsünden, “Personel / Maaş Ödemelerinin Banka-Şube kodları düzeltme” tıklanır.

Gelen ekranda personel bilgisi yada maaş ödeme işlemi için yeni hesap bilgileri girilir.

Yeni Grup Tanımlama:

Personel Grupları ekranında “Yeni” düğmesine basarak “Grup Adı” alanı temizlenmiş olur. Grup Adı girilerek “Kaydet” düğmesine basılarak , yeni grup tanımlanmış olur.



Grup Güncelleme:

Personel Grupları ekranından güncellenmesi istenen grup seçilerek yeni grup adı girilerek “Kaydet” düğmesine basılır.

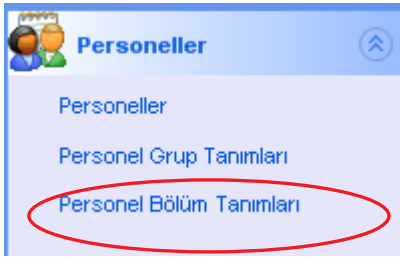


Grup Silme:

Personel Grupları ekranından silinmesi istenen grup seçilerek “Sil” düğmesine basılarak silme işlemi tamamlanmış olur.



4.2. Personel Bölüm Tanımları



Akbank Maaş Ödeme Programında personeller gruplar altında bölümlere ayrılabilir.”Personeller” menüsünden “Personel Bölüm Tanımları” tıklanır

Bölüm Kodu	Bölüm Adı
2	BT
3	FABRİKA
1	FINANS

Bölüm Kodu

Bölüm Adı

Yeni Bölüm Tanımlama:

Personel Bölümleri ekranında “Yeni” düğmesine basarak “Bölüm Adı” alanı temizlenmiş olur. Bölüm Adı girilerek “Kaydet” düğmesine basılarak , yeni grup tanımlanmış olur.



Bölüm Güncelleme:

Personel Bölümleri ekranından güncellenmesi istenen bölüm seçilerek yeni bölüm adı girilerek “Kaydet” düğmesine basılır.



Bölüm Silme:

Personel Bölümleri ekranından silinmesi istenen bölüm seçilerek “Sil” düğmesine basılarak silme işlemi tamamlanmış olur. 

4.3. Personel Hesap,Bilgi Tanımları



Akbank Maaş Ödeme Programında personel bilgilerini gözlemek, raporlamak, yeni personel ve personel bilgilerini oluşturmak için “Personeller” Menüsünden ” Personeller “ tıklanır.

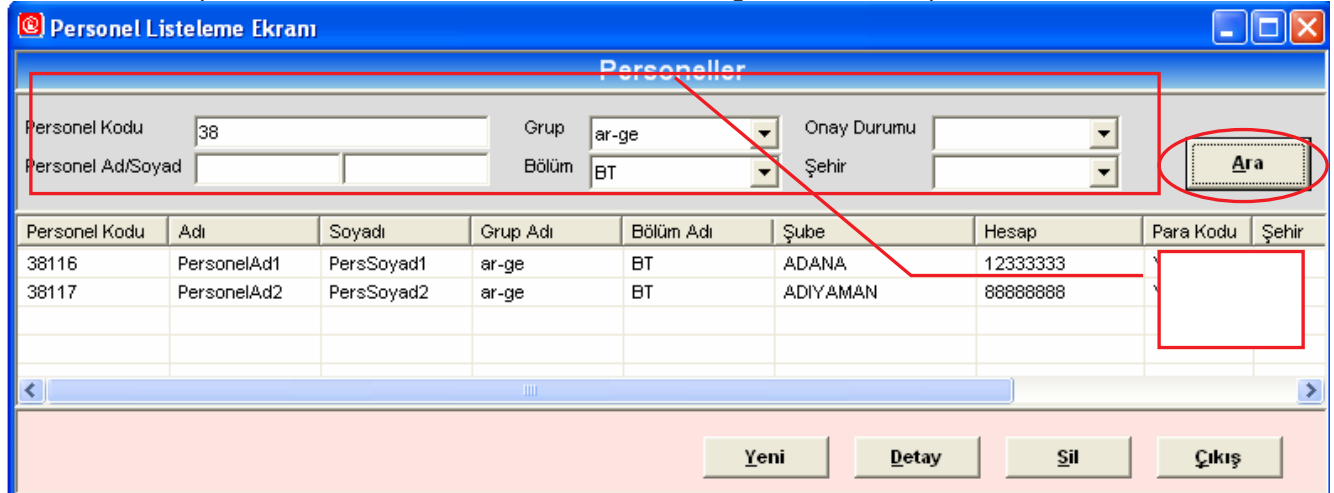
A screenshot of the 'Personel Listeleme Ekranı' (Personnel Listing Screen). The screen has a blue header with the title 'Personeller'. Below the header, there are search filters: 'Personel Kodu', 'Grup', 'Onay Durumu', 'Personel Ad/Soyad', 'Bölüm', and 'Şehir'. There is an 'Ara' (Search) button. Below the filters is a table with columns: 'Personel Kodu', 'Adı', 'Soyadı', 'Grup Adı', 'Bölüm Adı', 'Şube', 'Hesap', 'Para Kodu', and 'Şehir'. The table contains three rows of data. At the bottom of the screen, there are four buttons: 'Yeni', 'Detay', 'Sil', and 'Çıkış'.

Personel Arama:

Personeller ekranında, arama kriterleri girilerek “Ara” düğmesine basılarak listeleme yapılabilir.Kriterler

- Personel kodu
- Personel Ad / Soyad
- Onay durumu
- Grup
- Bölüm
- Şehir

bazında olup ,birden fazla kriter verilebilir.Kriter verilmediği taktirde bütün personeller listelenir.

A screenshot of the 'Personel Listeleme Ekranı' (Personnel Listing Screen) showing a search for personnel with 'Personel Kodu' 38. The search filters are: 'Personel Kodu' (38), 'Grup' (ar-ge), 'Onay Durumu' (), 'Personel Ad/Soyad' (), 'Bölüm' (BT), and 'Şehir' (). The 'Ara' button is circled in red. The table below shows the results of the search, with columns: 'Personel Kodu', 'Adı', 'Soyadı', 'Grup Adı', 'Bölüm Adı', 'Şube', 'Hesap', 'Para Kodu', and 'Şehir'. The table contains two rows of data. At the bottom of the screen, there are four buttons: 'Yeni', 'Detay', 'Sil', and 'Çıkış'.

Yeni Personel Tanımlama:

Personeller ekranında “Yeni” düğmesine basarak *Personel Giriş* ekranına geçilir.

Personel Hesapları

Personel Giriş	
Personel Kodu	Hesaplar
Personel Ad / Soyad	
TC Kimlik No	Şehir
Grubu	Şube Kod / Ad
Bölümü	Para Kodu
Vergi No	☒ Hesap No
Vergi Dairesi	☐ İban No
Doğum Yeri / Tarihi	Açıklama
Baba Adı	
Cinsiyet / Uyruğu	
Telefon	Onay Durum
E Mail	
Adres	
Şehir / Posta Kodu	
Açıklama	
Referans	
Onay Durum	
İptal ☐	
Yeni Personel	Personel Kaydet
Personel Sil	Çıkış

Giriş yaparken, **personel kodu** ve **adı / soyadı** kesinlikle dolu olmalıdır.

Personellerin birden fazla hesaplarının olması durumunda yeni hesap ekleyebilmek için “Yeni Hesap” düğmesi ile ekranda ilgili alanlar yeniden hazırlanır.”Ekle” düğmesi ile yeni hesap tanımı da eklenmiş olur.

Personel tanım ve hesapları tamamlandıktan sonra “Personel Kaydet” düğmesine basılarak , yeni

personel tanımlanmış olur.

Yeni bir personel tanımı yapmak için “Yeni Personel” düğmesi ile ilgili alanlar temizlenir.

Yeni Personel

Personel Güncelleme:

Personeller ekranından güncellenmesi istenen personel seçilerek **“Detay”** düğmesine basıldığında *Personel giriş* ekranında personel bilgileri ekranda görüntülenir.

Personel Kodu	38116	Hesaplar	12333333
Personel Ad / Soyad	PersonelAd1 PersSoyad1		
TC Kimlik No		Şehir	
Grubu	ar-ge	Şube Kod / Ad	2
Bölümü	BT	Para Kodu	YTL
Vergi No	1233333333	☒ Hesap No	12333333
Vergi Dairesi	yeğenbey v.d	☐ İban No	
Doğum Yeri / Tarihi	05 04 2006	Açıklama	
Baba Adı		Onay Durum	☐ İptal
Cinsiyet / Uyruğu	TC		
Telefon			
E Mail			
Adres			
Şehir / Posta Kodu	0		
Açıklama			
Referans			
Onay Durum	☐ İptal		

Satıcı tanım ve hesapları güncellendikten sonra **“Personel Kaydet”** düğmesine basılarak , yeni personel tanımlanmış olur.

Personel Silme:

Personel ekranından silinmesi istenen personel seçilerek **“Sil”** düğmesine basılarak yada **“Detay”** ile *Personel giriş* ekranına geçtikten sonra **“Personel Sil”** düğmesine basılarak silme işlemi tamamlanmış olur.

Personel Hesap Silme:

Personeller ekranından hesabı silinmesi istenen personel seçilerek, “**Detay**” düğmesine basıldığında *Personel giriş* ekranında personel bilgileri ekranda görüntülenir. İlgili hesap “Hesaplar” listesinden seçilir ve “**Hesap Sil**” düğmesine basılarak silme işlemi tamamlanmış olur.

Personel Kodu	38116	
Personel Ad / Soyad	PersonelAd1	PersSoyad1
TC Kimlik No		
Grubu	ar-ge	
Bölümü	BT	
Vergi No	123333333	
Vergi Dairesi	yeşenbey v.d	
Doğum Yeri / Tarihi		05 04 2006
Baba Adı		
Cinsiyet / Uyruğu		TC
Telefon	3 hane alan kodu 7 hane tel no	
E Mail		
Adres		
Şehir / Posta Kodu		0
Açıklama		
Referans		
Onay Durum		İptal

Hesaplar	12333333	
Şehir		
Şube Kod / Ad	2	
Para Kodu	YTL	
☒ Hesap No	12333333	
☐ Iban No		
Açıklama		
Onay Durum		İptal
Yeni Hesap	Güncelle	Hesap Sil

Silinmesi
istenen hesap

Personel Hesap Güncelleme:

Personeller ekranından hesabı güncellenmesi istenen personel seçilerek, “**Detay**” düğmesine basıldığında *Personel giriş* ekranında personel bilgileri ekranda görüntülenir. İlgili hesap “Hesaplar” listesinden seçilir ve “**Güncelle**” düğmesine basılarak güncelleme işlemi tamamlanmış olur.

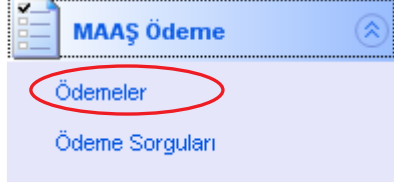
Personel Kodu	38116	
Personel Ad / Soyad	PersonelAd1	PersSoyad1
TC Kimlik No		
Grubu	ar-ge	
Bölümü	BT	
Vergi No	123333333	
Vergi Dairesi	yeşenbey v.d	
Doğum Yeri / Tarihi		05 04 2006
Baba Adı		
Cinsiyet / Uyruğu		TC
Telefon	3 hane alan kodu 7 hane tel no	
E Mail		
Adres		
Şehir / Posta Kodu		0
Açıklama		
Referans		
Onay Durum		İptal

Hesaplar	12333333	
Şehir		
Şube Kod / Ad	2	
Para Kodu	YTL	
☒ Hesap No	12333333	
☐ Iban No		
Açıklama		
Onay Durum		İptal
Yeni Hesap	Güncelle	Hesap Sil

Güncellenme
si istenen
hesap

5. MAAŞ ÖDEMESİ

5.1. ÖDEME GENEL LİSTESİ



Akbank Maaş Ödeme Programında , hazırlanan, onaya verilen paketleri listelemek, yazıcıdan çıktısını almak , yeni maaş ödeme paketleri yaratmak, daha önceden hazırlanmış kayıtlar üzerinde değişiklik yapmak ve silmek için “Maaş Ödeme” menüsünden “Ödemeler” menüsü tıklanır.

Arama Kriterleri

Ödeme Listeleme Ekranı

Ödemeler

Ödeme No

Ödeme Tarihi

Onay Durumu

Ara

Ödeme No	Tarih	Adet	Tutar	İptal	Onay Durum	Dosya Adı
8	29.06.2006	3	44,500.00		Onaylandı	
7	28.06.2006	3	92,122.00		1. Onay Bekliyor	
6	26.06.2006	4	1,851,900.00		1. Onay Bekliyor	
5	26.06.2006	0	0.00		Reddedildi	
3	26.06.2006	5	199,473.00		Onaylandı	

Liste Yeni Detay Sil Çıkış

Ödeme Listeleme ekranı ilk ekrandır .Daha önceden yaratılmış ödeme paketleri

- ödeme numarası
- ödeme tarih aralığı
- onay durumu

kriterlerine göre listelenebilir. Hiçbir kriter seçilmezse bütün ödeme paketleri ekranda listelenir.

Yeni Paket Tanımlama:

Ödeme Listeleme ekranında “Yeni” düğmesine basarak Ödeme Girişi ekranına geçilir.

Ödeme Listeleme Ekranı

Ödemeler

Ödeme No

Ödeme Tarihi

Onay Durumu

Ara

Ödeme No	Tarih	Adet	Tutar	İptal	Onay Durum	Dosya Adı
8	29.06.2006	3	44,500.00		Onaylandı	
7	28.06.2006	3	92,122.00		1. Onay Bekliyor	
6	26.06.2006	4	1,851,900.00		1. Onay Bekliyor	
5	26.06.2006	0	0.00		Reddedildi	
3	26.06.2006	5	199,473.00		Onaylandı	

Liste Yeni Detay Sil Çıkış

Paket Detayı İzleme ve Güncelleme:

Ödeme Listeleme ekranında istenilen paket seçilir ve “**Detay**” düğmesine basıldığında *Ödeme Girişi* ekranından detaylara geçilir.

Ödeme Listeleme Ekranı

Ödemeler

Ödeme No: Onay Durumu:

Ödeme Tarihi: 15 Haziran 2006 28 Haziran 2006

Ara

Ödeme No	Tarih	Adet	Tutar	İptal	Onay Durum	Dosya Adı
8	29.06.2006	3	44,500.00		Onaylandı	
7	28.06.2006	3	92,122.00		1. Onay Bekliyor	
6	26.06.2006	4	1,851,900.00		1. Onay Bekliyor	
5	26.06.2006	0	0.00		Reddedildi	
3	26.06.2006	5	199,473.00		Onaylandı	

Liste **Yeni** **Detay** **Sil** **Çıkış**

Paket Silme:

Ödeme Listeleme ekranında silinmesi istenilen paket seçilerek “**Sil**” düğmesine basılarak yada “**Detay**” düğmesine basarak *Ödeme Girişi* ekranına geçtikten sonra “**Sil**” düğmesine basılarak silme işlemi tamamlanmış olur.

Ödeme Listeleme Ekranı

Ödemeler

Ödeme No: Onay Durumu:

Ödeme Tarihi: 15 Haziran 2006 28 Haziran 2006

Ara

Ödeme No	Tarih	Adet	Tutar	İptal	Onay Durum	Dosya Adı
8	29.06.2006	3	44,500.00		Onaylandı	
7	28.06.2006	3	92,122.00		1. Onay Bekliyor	
6	26.06.2006	4	1,851,900.00		1. Onay Bekliyor	
5	26.06.2006	0	0.00		Reddedildi	
3	26.06.2006	5	199,473.00		Onaylandı	

Liste **Yeni** **Detay** **Sil** **Çıkış**

5.2. ÖDEME PAKETİ

Firma tarafından hazırlanan maaş ödeme paketine, **Paket Bilgileri** alanından, maaş ödeme tarihi ve kullanıcı için kolaylık olması açısından açıklama bilgisi girilir. Aynı ekrandan paketi hazırlayan kullanıcı ve paketin hazırlanma tarihi bilgileri de izlenebilir.

Ödeme Giriş		Paket Bilgileri					
Maaş / Avans Paket Bilgilerinizi oluşturun..							
Ödeme No	1	Dosya Adı					
Tarih	05 Temmuz 2006	Açıklama					
Onay Durumu		Kayıt Giren Kullanıcı	test				
☐ iptal		Kayıt Giriş Tarihi	05.07.2006 12:18:00				
☐ Tümünü Seç / Kaldır		Seçilenleri Sil					
		Adet	2				
		Tutar	3.800,00				
Personel Kodu	Adı	Soyadı	Tutar	Şube	Para Kodu	Hesap	İptal
☐ 38117	PersonelAd2	PersSoyad2	2.000,00	ADIYAMAN	YTL	88888888	
☐ 38116	PersonelAd1	PersSoyad1	1.800,00	ADANA	YTL	12333333	

5.2.1. MAAŞ ÖDEME DETAY BİLGİLERİ

Ödeme Giriş		Paket Bilgileri					
Personellerinize Yapacağınız Maaş / Avans Detaylarınızı oluşturun..							
Personel Kodu	38117	Ara	Hesap	88888888	ADIYAMAN		
Personel Adı	PersonelAd2	Ara	PersSoyad2	Ara	PersonelAd2		
Tutar	2.000,00	Açıklama	PersonelAd2 Maaş Ödemesi				
Onay Durumu		Akibet					
☐ iptal							
		Temizle	Güncelle	Pakete Hızlı Giriş	Paketten Sil		
☐ Tümünü Seç / Kaldır		Seçilenleri Sil					
		Adet	2	Tutar	3.800,00		
Personel Kodu	Adı	Soyadı	Tutar	Şube	Para Kodu	Hesap	İptal
☐ 38117	PersonelAd2	PersSoyad2	2.000,00	ADIYAMAN	YTL	88888888	
☐ 38116	PersonelAd1	PersSoyad1	1.800,00	ADANA	YTL	12333333	

Yeni Maaş Ödeme Girişi:

“Ödeme Giriş” Menüsünden ödeme paketinin detay bilgileri

- Personel Kodu
- Personel Adı / Soyadı
- Personel Hesabı
- Ödenecek Tutar
- Referans (Firma isteğine bağlı)
- Açıklama (Firma isteğine bağlı)

alanları doldurularak oluşturulabilir. Alan doldurma işlemleri bittikten sonra “**Pakete Ekle**” düğmesine basılarak hazırlanan pakete , yeni maaş ödeme girişi tanımlanmış olur.

Her yeni ödeme girişi için “**Temizle**” düğmesi ile ekrandaki bütün alanlar yeni ödeme için hazırlanabilir ve girişler tamamlandıktan sonra yine “**Pakete Ekle**” düğmesi ile kaydedilir. Personel Kodu ve Ad /Soyad alanlarının yanında yer alan “**Ara**” düğmeleri ile personelleri kolaylıkla seçebilirsiniz.

Personellerinize Yapacağınız Maaş / Avans Detaylarınızı oluşturun..

Personel Kodu		Ara	Hesap	
Personel Adı		Ara	Referans	
Tutar	0,00	Ara	Açıklama	
Onay Durumu		İptal	Akibet	

Maaş Ödeme Güncelleme:

“**Ödeme Giriş**” Menüünden güncellenmesi istenen detay seçilir.

Ödeme Giriş

Paket Bilgileri

Personellerinize Yapacağınız Maaş / Avans Detaylarınızı oluşturun..

Personel Kodu	38117	Ara	Hesap	88888888	ADIYAMAN
Personel Adı	PersonelAd2	Ara	PersSoyad2	PersonelAd2	Referans
Tutar	2.000,00	Ara	Açıklama	PersonelAd2 Maaş Ödemesi	Akibet
Onay Durumu		İptal			

☐ Tümünü Seç / Kaldır Adet Tutar

Personel Kodu	Adı	Soyadı	Tutar	Şube	Para Kodu	Hesap	İptal	Onay
☒ 38117	PersonelAd2	PersSoyad2	2.000,00	ADIYAMAN	YTL	88888888		
☐ 38116	PersonelAd1	PersSoyad1	1.800,00	ADANA	YTL	12333333		

Seçilen detay bilgileri

- Personel Kodu
- Personel Adı / Soyadı
- Personel Hesabı
- Ödenecek Tutar
- Referans (Firma isteğine bağlı)
- Açıklama (Firma isteğine bağlı)

Secilen Ödeme

alanlarını seçim olduğunda uygulama tarafından doldurur. Bu alanlardan değiştirilmek istenen alanlar yazılır ve “**Güncelle**” düğmesine basılarak , ödeme detayının yeni hali kaydedilmiş olur.

Maaş Ödeme Silme:

“Ödeme Giriş” Menüsünden silinmesi istenen detay seçilir.

Ödeme Giriş **Paket Bilgileri**

Personellerinize Yapacağınız Maaş / Avans Detaylarınızı oluşturun..

Personel Kodu **38117** Ara Hesap **88888888** ADIYAMAN
Personel Adı **PersonelAd2** Ara PersSoyad2 **PersSoyad2** Referans **PersonelAd2**
Tutar **2.000,00** Açıklama **PersonelAd2 Maaş Ödemesi**
Onay Durumu ☐ iptal ☐ Akibet

Temizle Güncelle Pakete Hızlı Giriş **Paketten Sil**

☐ Tümünü Seç / Kaldır Seçilenleri Sil Adet **2** Tutar **3.800,00**

Personel Kodu	Adı	Soyadı	Tutar	Şube	Para Kodu	Hesap	İptal	Onay
☒ 38117	PersonelAd2	PersSoyad2	2.000,00	ADIYAMAN	YTL	88888888		
☐ 38116	PersonelAd1	PersSoyad1	1.800,00	ADANA	YTL	12333333		

“Paketten Sil” düğmesine basılarak , ödeme detayı paketten çıkarılmış olur.

Seçilen Ödeme

Hızlı Ödeme Detay Girişi:

Tek bir ekrandan, personel arama yapmaksızın, maaş ödeme girişi yapmak için detay ekranından “**Pakete Hızlı Giriş**” e tıklanır. Ekrana gelen personeller yön tuşları , yada fare ile seçilir.”**Enter**” tuşu ile tutar alanına gelinir, tekrar “**Enter**” yada “**Ekle**” tuşu ile pakete kaydedilmesi sağlanır.Hızlı Ödeme girişi menüsünden defalarca aynı işlemler, hızlı bir şekilde yapılabilir.

Personel Arama Ekranı

Hızlı Ödeme Girişi

Personel Kodu Personel Adı / Soyadı Grup Bölüm Ara

Personel Kodu	Adı	Soyadı	Grup	Bölüm
38116	PersonelAd1	ar-ge	BT	
38117	PersonelAd2	ar-ge	BT	
38118	PersonelAd2	atölye	BT	

Hesap Referans Açıklama Tutar

Tutar **Ekle** Çıkış

Seçilen Personel

Yeni Ödeme Paketi oluşturma:

Her yeni ödeme paketi için kullanıcılar tarafından *Ödemeler* ekranından oluşturulabileceği (bölüm 5.1) gibi *Ödeme Girişi* ekranından da yeni paket oluşturulabilir. “Yeni Paket” düğmesine basarak alanlar hazırlanmış olur.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Ödeme Girişi' screen. The 'Yeni Paket' button is circled in red, indicating the next step in the process.

Ödeme Paket Güncelleme:

Ödeme Girişi ekranından, “**Ödeme Girişi**” ve/veya “**Paket Bilgileri**” bölümünde güncellenmesi istenilen alanlarda değişiklikler yapıldıktan sonra “**Paketi Kaydet**” düğmesine basarak paket güncellenmiş olur.

The screenshot shows the 'Ödeme Girişi' screen with the 'Paketi Kaydet' button circled in red, indicating the next step in the process.

Ödeme Paket Silme:

Silinmesi istenen ödeme paketi için ,kullanıcılar tarafından *Ödemeler* ekranından silinebileceği gibi (bölüm 5.1) Detayları görüntülenen paket “**Paketi Sil**” düğmesi ile silinebilir.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Ödeme Girişi' screen. The 'Paketi Sil' button is circled in red, indicating the next step in the process.

5.2.2. MAAŞ ÖDEME TALİMATI VE TRANSFER İŞLEMLERİ

Ödeme Paket ve Detay işlemleri tamamlanıp, oluşturulan paketlerin AKBANK a yazılı talimat ve dosya olarak gönderilmesi için “**Ödeme Paketi Girişi**” menüsünden “**Talimat Hazırlama ve Transfer İşlemleri**” ikonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Ödeme Paketi Girişi ve Güncelleme Ekranı' with the 'Talimat Hazırlama ve Transfer İşlemleri' button circled in red. The screen displays a form for creating a salary payment package, including fields for Personnel Code, Name, Surname, Amount, and Account. A table at the bottom lists the details of the payment package, showing two entries with a total amount of 3,800.00.

Personel Kodu	Adı	Soyadı	Tutar	Şube	Para Kodu	Hesap	İptal	Onay
☐ 38117	PersonelAd2	PersSoyad2	2.000,00	ADIYAMAN	YTL	88888888		
☐ 38116	PersonelAd1	PersSoyad1	1.800,00	ADANA	YTL	12333333		



Talimat Hazırlama ve Transfer İşlemleri

İşlemleri tamamlanmış ödeme paketi için aşağıdaki ekran açılır.

AKÖdeme Talimat,Transfer

Talimat

1 nolu Ödeme için

Önyazılı Talimat hazırla

Listeli Talimat hazırla

Ödeme Dosyası

Ödeme Dosyasını Oluştur

Ödeme Dosyasını FTP ile gönder

Ödeme Dosyasını E-mail ile gönder

Çıkış

5.2.2.1. TALİMAT TÜRLERİ

5.2.2.1.1. Ön Yazılı Talimat

[Önyazılı Talimat hazırla](#)

Talimat yazısının kapak olarak , detayların ise diğer sayfalarda bulunan bulunduğu talimat tipidir.Başka bir formata çevirilebilir, yazıcıdan çıktı alınabilir.

5.2.2.1.2. Listeli Talimat

[Listeli Talimat hazırla](#)

Açıklama ve Ödeme Detaylarının aynı dökümde bulunduğu talimat tipidir.Başka bir formata çevirilebilir, yazıcıdan çıktı alınabilir.

Akbank Maaş Ödeme Programı - Listeli Talimat

1 of 1 100% Total:2 100% 2 of 2

AKBANK A.Ş.

05.07.2006

Detay bilgileri ekte yer alan ve ayrıca elektronik ortamda tarafınıza gönderilen toplam 3.800,00 YTL YTL (ÜçBinSekizYüz YTL) tutarındaki 2 (iki) adet EFT/Havale talimatının AKBANK Şubesi nezdindeki nolu cari hesabımız borçlandırılarak 05.07.2006 tarihinde gerçekleştirilmesini rica ederiz.

Saygılarımızla,

Ödeme No:	1	Borçlu Hesap:	AKBANK	Ödeme Adet:	2
Ödeme Tarihi:	05.07.2006			Ödeme Tutarı:	3.800,00

Personel Kod	Personel Adı	Şube Kod - Ad	Hesap No	Vergi No / Dairesi	Tutar
1 38116	PersonelAd1 PersSoyad1	2 - ADANA	12333333	123333333 /	1.800,00 YTL
2 38117	PersonelAd2 PersSoyad2	499 - ADIYAMAN	88888888	524545455 /	2.000,00 YTL

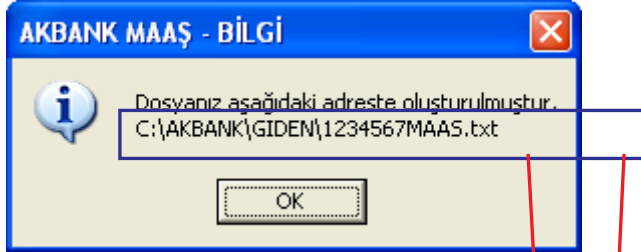
5.2.2.2. MAAŞ ÖDEME DOSYASI OLUŞTURMA VE GÖNDERİM



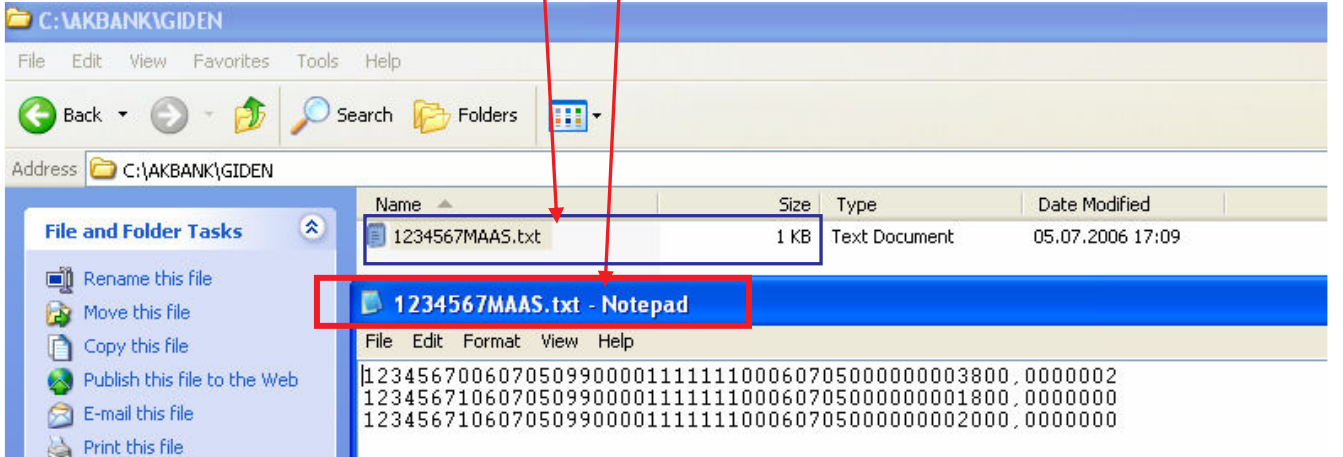
5.2.2.2.1. Maaş Ödeme dosyası Oluşturma

[Ödeme Dosyasını Oluştur](#)

Bankaya gönderilecek verinin oluşturulması için kullanılır. “**Ödeme Dosyasını Oluştur**” linkine tıklanarak oluşturulur. Dosyanın hazırlandığı adres ekranda mesaj kutusu ile gösterilir.



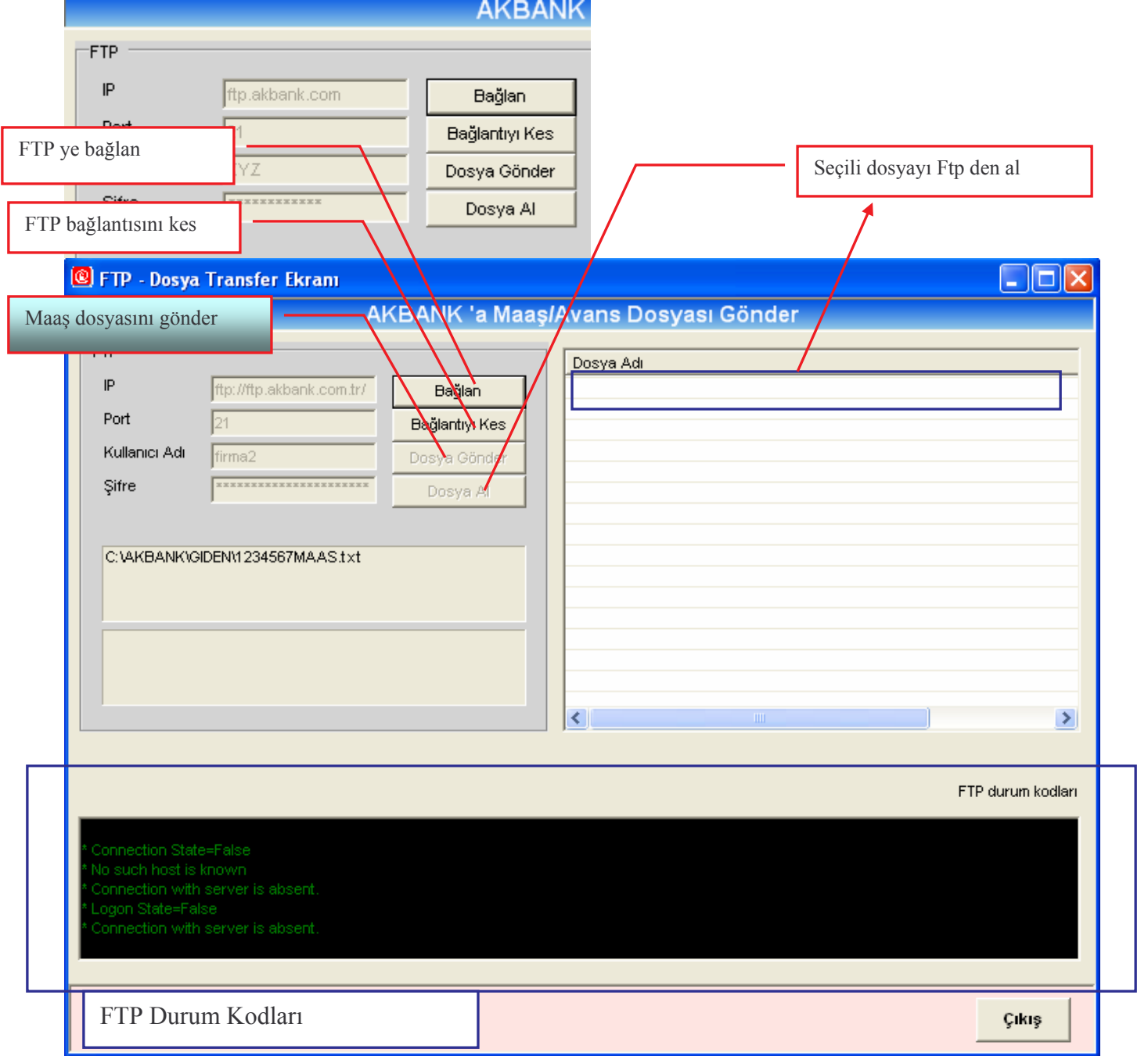
Ödeme dosyası mesaj kutusundaki adreste yer alır.



5.2.2.2.2. Maaş Ödeme Dosyasını FTP ile Gönderme

 [Ödeme Dosyasını FTP ile gönder](#)

Firmanın maaş ödeme dosyaları FTP kanalından transfer edilecekse “Ödeme Dosyasını FTP ile gönder” linkine tıklanır. Firmaya özel tanımlanmış olan Akbank FTP bağlantı bilgileri ekranda listelenir.



AKBANK

FTP

IP: ftp.akbank.com

Port: 21

Kullanıcı Adı: firma2

Şifre: *****

Bağlan

Bağlantıyı Kes

Dosya Gönder

Dosya Al

FTP - Dosya Transfer Ekranı

AKBANK 'a Maaş/Avans Dosyası Gönder

Dosya Adı

C:\AKBANK\GIDEN\1234567\MAAS.txt

FTP durum kodları

* Connection State=False
* No such host is known
* Connection with server is absent.
* Logon State=False
* Connection with server is absent.

FTP Durum Kodları

Çıkış

FTP bağlantısı kurmak:

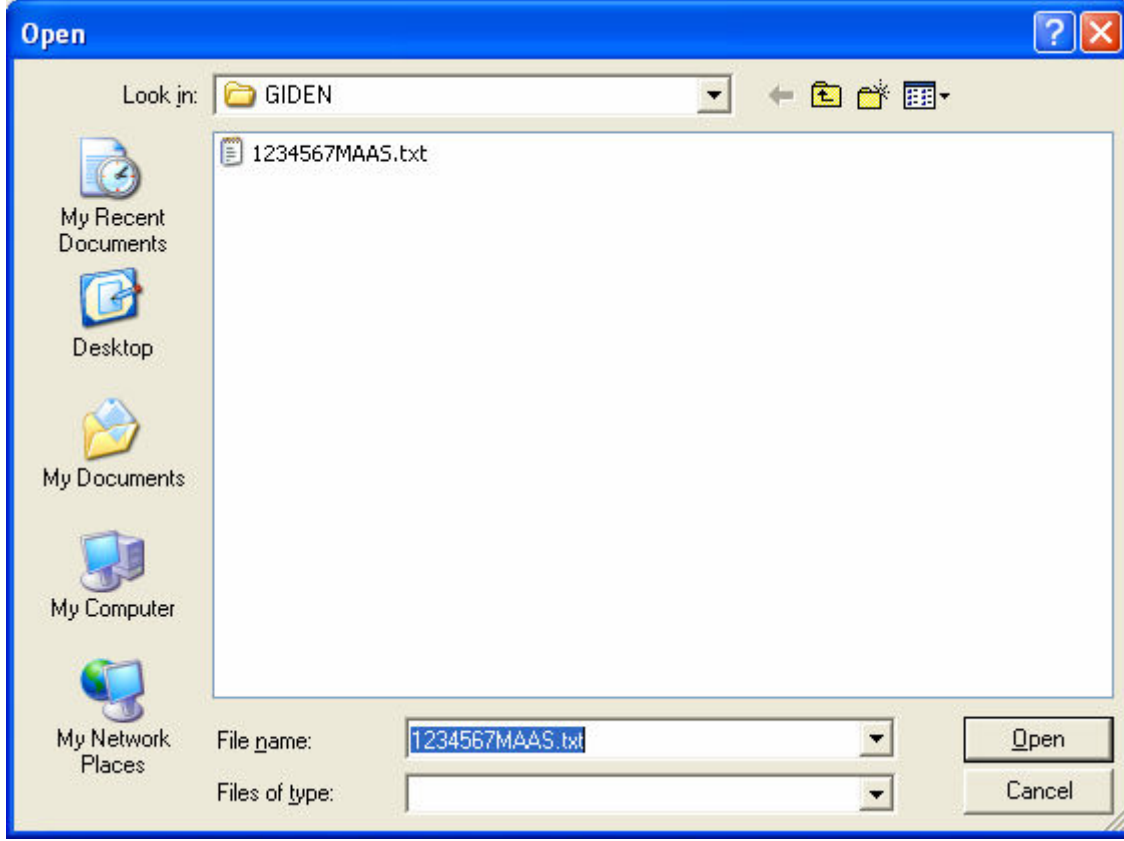
“Bağlan” düğmesi ile Akbank ftp sitesine bağlanılır.

FTP bağlantısını kesmek:

“Bağlantıyı Kes” düğmesi ile Akbank FTP istesinden çıkılır.

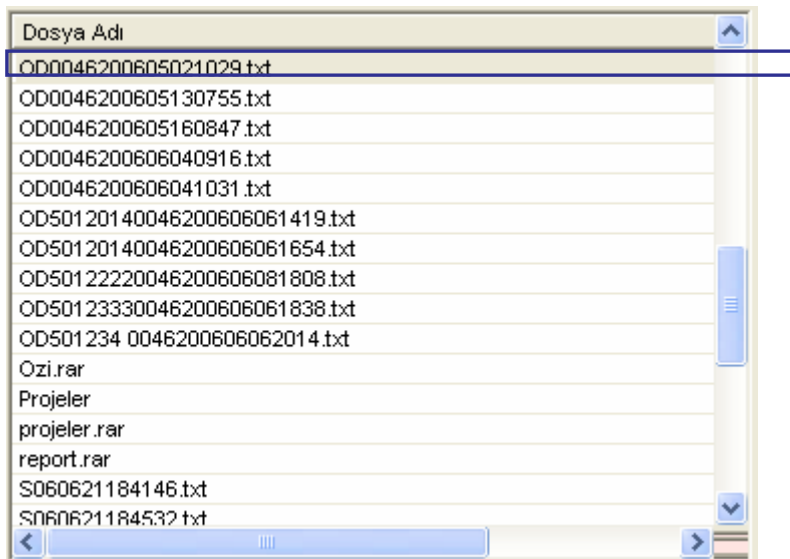
FTP ile dosya göndermek:

Bağlantı kurulduktan sonra , “**Dosya Gönder**” düğmesine tıklanır. Seçili paketin yeri otomatik olarak adres diyalog kutusunda görüntülenir. Eğer farklı dosya gönderilmek istenirse diyalog kutusundan seçim yapılabilir.



FTP den dosya almak:

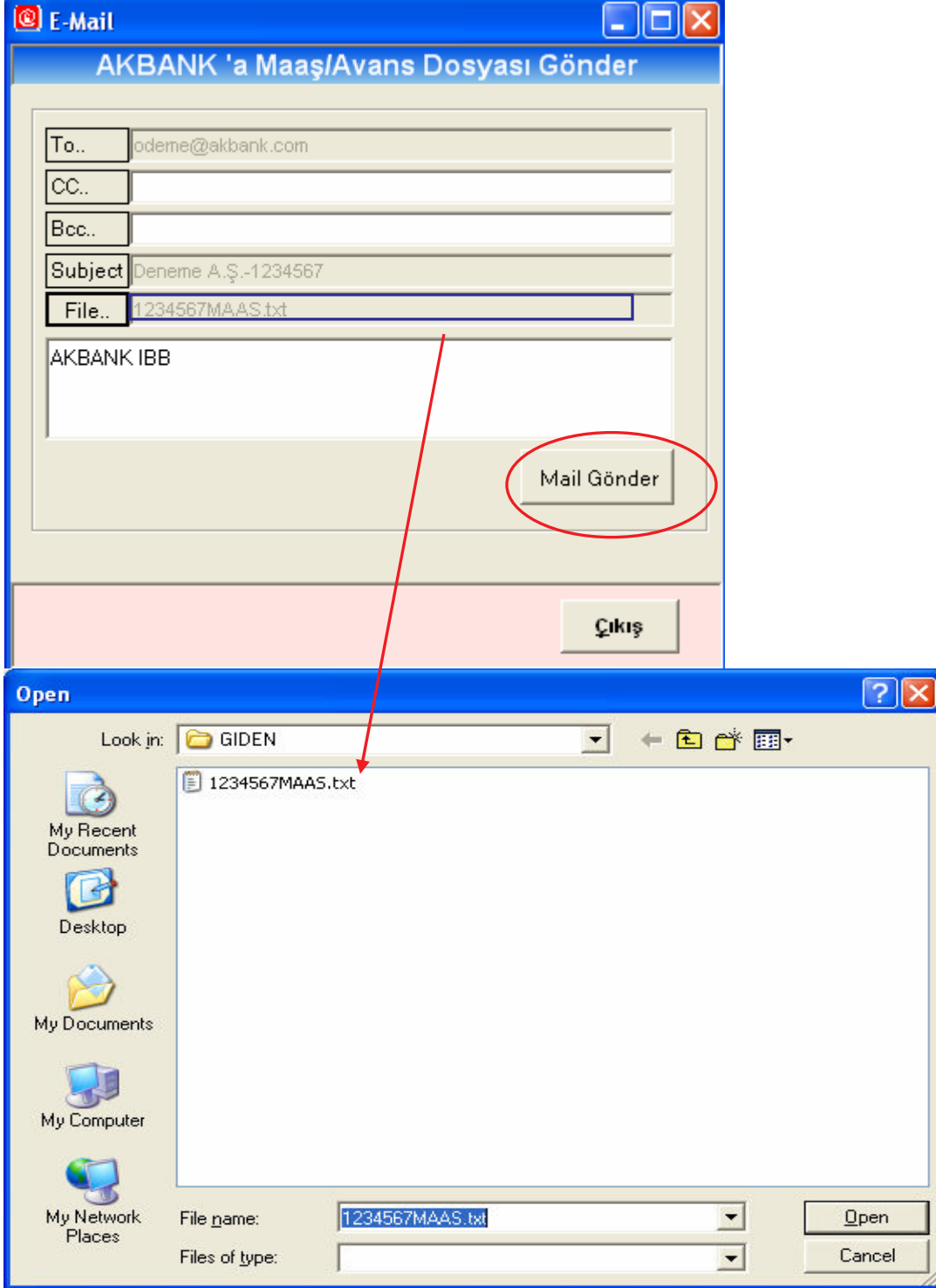
“**Dosya Al**” düğmesine basarak sağdaki dosya listesinden seçilen dosya lokalde istenilen yere alınabilir.



5.2.2.2.3. Maaş Ödeme Dosyasını E-mail ile Gönderme

 [Ödeme Dosyasını E-mail ile gönder](#)

Firmanın ödeme dosyaları e-mail kanalından transfer edilecekse “Ödeme Dosyasını E-mail ile gönder” linkine tıklanır. **To..** alanına Akbank e-mail adresi gelir, **CC..** ve **Bcc..** alanlarına istenilen mail adresleri eklenebilir. **Subject** alanına aktif firma adı ve ürün referans kodu gelir. Seçili paketin yeri otomatik olarak görüntülenir. Eğer farklı dosya gönderilmek istenirse “**File**” düğmesine basılarak , dosya diyalog kutusundan seçim yapılabilir.



“Mail Gönder” düğmesi ile Akbank ‘a maaş ödeme paketi gönderilir

MAAŞ Ödeme

Ödemeler

Ödeme Sorguları

Arama kriterleri:

- (*)Sadece onay mekanizması olan firmalar içindir.

[illegible]

6. ONAYLAMA SİSTEMİ (*)

(*)Sadece onay yapısı olan firmalar içindir.

Firma Onay seviyesi ve Onay fonksiyon tanımları yapılarak, Personel, Personel Hesap, Ödeme İşlemleri ve Toplu işlemler giriş/güncelleme/silme hareketleri onay yapısından geçirilebilir. Firmaların tekli, çoklu onay yapısı tanımlamaları durumunda, onaylayıcı yetkisine sahip kullanıcıların , işlemleri onaylama / reddetmeleri için “İşlem Onay” menüsünden “İşlem Onaylama” tıklanır.



Onaylama/reddetme işlemleri için her bölümün altında bulunan düğmeler kullanılır.

6.1. Personel Onayı

Firma onay sistemi tarafından personel ve personel hesaplarında yapılan değişiklik, ekleme, silme işlemlerinde istenen onaylar için “**Personeller**” ve “**Personel Hesap**” bölümleri, onaylayıcı tarafından izlenebilir. Bu ekrandan onay istek yapan kullanıcı , istek tarihi ve değişiklik onayı istenen personelin bilgileri bulunmaktadır. Personel onay sistemi, firmadan bağımsız olup, firma seçilmesine gerek yoktur.

Onaylama Ekranı

Firmalar

ABC A.Ş.

Personeller

Personel Hesap

Toplu Ödeme

Ödeme Detay Satırı

☐ Seç/Kaldır

Onay	Personel Kodu	Adı	Soyadı	Onay İsteyen Kullanıcı	Onay İstek Tarihi
☐ 1. Seviye					
☐ Ekle/Güncelle					
☐	38116	PersonelAd1	PersSoyad1	onaylayıcı1	05.07.2006 18:21:07
☐	38117	PersonelAd2	PersSoyad2	onaylayıcı1	05.07.2006 18:18:07

“Onayla” yada “Reddet” ile onay işlemi yapılır yada reddedilir. “Detay” ile yapılan değişiklikler gözlemlenir. Birden fazla satır seçilerek veya tek tek seçilerek onay verilebilir. Seç/Kaldır ile tüm satırlar seçilebilir veya seçim iptali yapılabilir.

6.2. Maaş Ödeme Onayı

Firma onay sistemi tarafından ödeme ve ödeme detaylarında yapılan değişiklik, ekleme, silme işlemlerinde istenen onaylar için, “**Toplu Ödeme**” ve “**Ödeme Detay Satırı**” bölümleri, onaylayıcı tarafından izlenebilir. Bu ekrandan onay istek yapan kullanıcı , istek tarihi ,değişiklik onayı istenen ödeme bilgileri bulunmaktadır. Ödeme onay sistemi, firma bazlı olup, işlem yapılacak firma seçilmesi gerekir.

Onaylama Ekranı

Firmalar

ABC A.Ş.

Personeller

Personel Hesap

Toplu Ödeme

Ödeme Detay Satırı

☐ Seç/Kaldır

Onay	Ödeme No	Ödeme Tarihi	Adet	Tutar	Açıklama	Onay İsteyen Kullanıcı	Or
☐ 1. Seviye							
☒ Ekle/Güncelle							
☐	2	05.07.2006	2	19.500,00		test	05.07

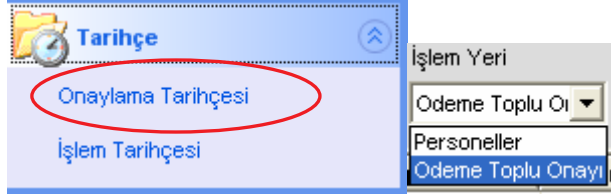
“Onayla” yada “Reddet” ile onay işlemi yapılır yada reddedilir. “Detay” ile yapılan değişiklikler gözlemlenir. Birden fazla satır seçilerek veya tek tek seçilerek onay verilebilir. Seç/Kaldır ile tüm satırlar seçilebilir veya seçim iptali yapılabilir.

7. TARİHÇE

Akbank toplu Ödeme Programı, yapılan işlemlerin detaylı bir şekilde loglarını kaydettiğinden yapılan işlemlerin izleri silinmez ve istenildiğinde "Tarihçe" menüsünden işlem ve onay işlem raporları alınabilir. Raporlar istenilen formata çevrilip, yazıcıdan çıktı olarak alınabilir.

• Onaylama Tarihçesi^(*)

(*)Sadece onay mekanizması olan firmalar içindir.



Programdan yapılan onaylama işlemlerinin tarihçesi istenilen kriterlere göre sorgulanabilir. Kriterler:

- Firma
- Tarih
- Onay Durumu (reddedilen/onaylanan işlemler)
- Onay Seviyesi
- İşlem Yeri

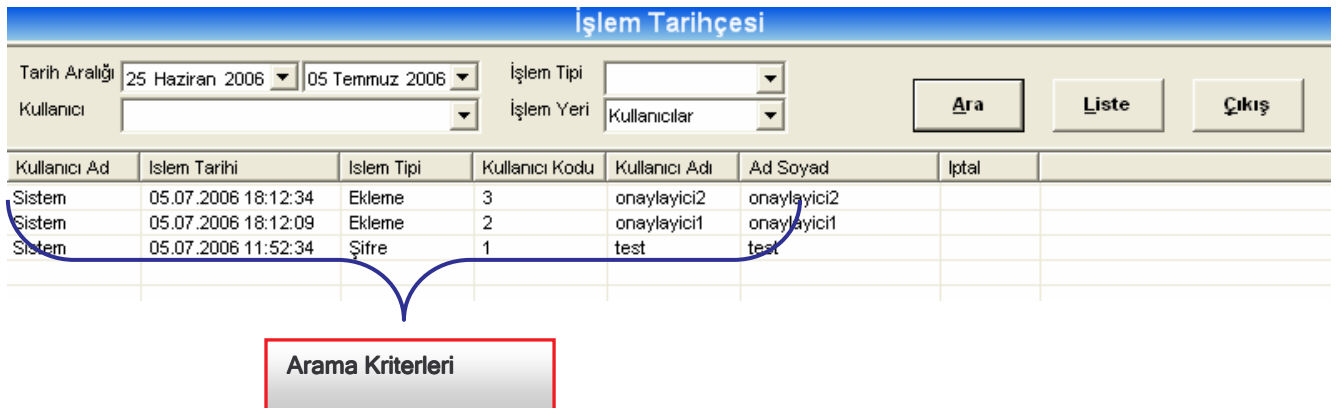


7.1. İşlem Tarihçesi

Programdan yapılan işlemlerin tarihçesi istenilen kriterlere göre sorgulanabilir. Kriterler,

- tarih aralığı
- işlemi takip edilmek istenen kullanıcı
- işlem tipleri
- işlem yeri

olarak seçilebilir. Kriter verilmediği takdirde yapılan işlemlerin tamamı görüntülenir.



8. VERİ AKTARIM



Akbank Maaş Ödeme Programına dışarıdan Personel / Hesap bilgileri ve Ödeme bilgileri yüklenebilir, yapılan ödemelerin bilgisi dışarı alınabilir. Bu fonksiyon ile kullanıcı elinde hazır bulunan personel şube, hesap bilgilerini Akbank uygulamasına aktararak anında kullanmaya başlayabilir. Başka bir uygulamadan aldığı ödeme verisini uygulamaya yükleyerek Akbank'a gönderebilir. Personel hesabı ilk açılış işlemleri için Personel bilgilerini bankaya gönderebilir.

8.1. VERİ AKTARIM İÇERİ (IMPORT)

8.1.1. Şablon Tanımlama



Uygulamaya dosya yükleyebilmek için öncelikle dosya yapısını uygulamaya tanıtmak gerekir. Bu işlem Şablon tanımlama ile yapılır. Şablon tanımları saklandığı için , bir kere tanım yaparak, sonraki yüklemelerde sürekli kullanılabilir.

Akbank Maaş Ödeme Programından “Veri Aktarım” menüsünden “**Şablon Tanımlama**” tıklanır.

Veri aktarım yapılacak dosya tipi ,programa ,tanımlama amaçlı yaratılır. Bu şablon ile dışardan **personel** yada **ödeme bilgileri** yüklenebilir. Şablon Tipi, yani dosya tipi , ayrıçılı yada sabit uzunluklu olabilir. Ödeme ve personel yüklemek için gerekli alanlar <zorunlu> olarak ekranda gösterilir.

Şablon Tanımlama Ekranı

Şablon Tanımlama

Şablon Yeri: Şablon Tipi: Şablon:

Kolon Adı	Zorunlu	Uzunluk
Ödeme Tarihi	<Zorunlu>	10
Personel Kodu	<Zorunlu>	35
Personel Adı	<Zorunlu>	100
Personel Soyadı	<Zorunlu>	100
Sube Kodu	<Zorunlu>	5
Sube Adı		50
Hesap No	<Zorunlu>	18
Para Kodu		5
Tutar	<Zorunlu>	18
Açıklama		60

Ekle >>

Çıkar <<

Kolon Adı

Yeni Kaydet Sil Çıkış

8.1.2. Personel Bilgisi Yükleme

**Veri Aktarım**

Veri Aktarım İçeri
Şablon Tanımlama
Personel Bilgileri Yükleme
Ödeme Bilgileri Yükleme
Personel Hesap Bilgileri
(Bankadan gelen dosya)

Veri Aktarım Dışarı
Ödeme Bilgilerini Aktarma
Hesap Açılış Personel Bilgileri
(Banka ya dosya gönderimi)

Akbank Maaş Ödeme Programından “Veri Aktarım” menüsünden “**Personel Bilgileri Yükleme**” tıklanır. *Personel Yükleme* ekranından tanımlanan şablona uygun olarak hazırlanmış satıcı dosyasının, “**Dosya**” düğmesi ile adresi verilir ve şablon tipi seçilerek programda olmayan, hatasız banka, şube kodu olan satıcılar “**İleri>>**” düğmesi ile içeri alınır.



işareti ,yeni personellerin eklendiğini



işareti , personel bilgilerinin sistemde zaten bulunduğunu

ifade eder.

Personel Yükleme - Ayraçlı (Delimited)

Şablon: Personel_ayraçlı

C:\AKBANK\DOC\personelHesap.csv

Dosya..

Sıra No	Personel ...	Hesap Var	Personel Ko...	Personel Adı	Personel Soyadı	Sube Kodu	Sube Adı
1	<eklendi>	<eklendi>	C020001	Personel0	Personel Soyad 0	35	İSKENDERUN
2	<eklendi>	<eklendi>	120.01.005	Personel1	Personel Soyad 1	36	BEYKOZ/İSTANBUL
3	<eklendi>	<eklendi>	120.02.004	Personel2	Personel Soyad 2	37	EREĞLİ/KONYA
4	<eklendi>	<eklendi>	120.03.001	Personel3	Personel Soyad 3	38	SARİYER/İSTANBUL
5	<eklendi>	<eklendi>	120.06.004	Personel4	Personel Soyad 4	39	BEYOĞLU/İSTANBUL
6	<eklendi>	<eklendi>	120.06.004	Personel5	Personel Soyad 5	40	AKŞEHİR/KONYA

Dosya Tipi
☒ Ayraçlı (Delimited)
☐ Sabit Uzunluklu (Fixed)

Ayıraç
☐ Tab
☐ Boşluk
☒ Diğer : ;

Kaydet

Çıkış

8.1.3. Ödeme Bilgisi Yükleme

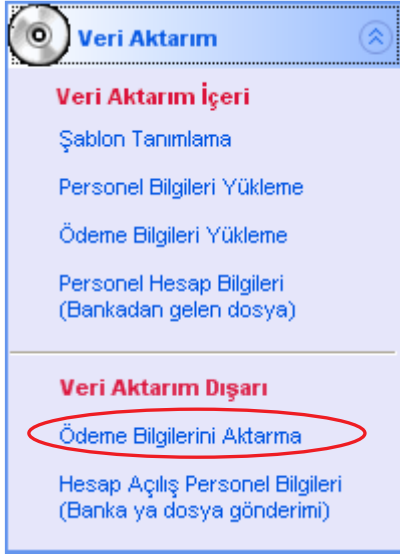


Akbank Maaş Ödeme Programından “Veri Aktarım” menüsünden “**Ödeme Bilgileri Yükleme**” tıklanır. *Ödeme Yükleme* ekranında tanımlanan şablona uygun olarak hazırlanmış Ödeme dosyasının “**Dosya**” düğmesi ile adresi verilir ve şablon tipi seçilerek programda olmayan, hatasız şube kodu olan ödeme detaylar “İleri>>” düğmesi ile içeri alınır.

“Dosya” düğmesi ile, gelen dosya adresi seçilir ve “Özizleme” ile personel hesapları ekranda görüntülenir. “Kaydet” düğmesi ile uygulamaya personel hesapları alınır.

[illegible]

8.2. VERİ AKTARIM DIŞARI



Akbank Maaş Ödeme Programından “Veri Aktarım” menüsünden “**Ödeme Bilgilerini Aktarma**” tıklanır.

Ödeme Bilgileri Aktarım ekranında

- ödeme paket numarası
- tarih aralığı verilerek

programın şablonuna uygun

- ayıracı
- sabit uzunluklu

dosya yaratılarak , lokal adrese alınır.

Logo Gold Klasik ,Unity ve Tiger ‘da kullanılmak üzere standart XML formatlı dosya hazırlanarak. Logo içinden otomatik “Gönderilen Havale” fişleri kesilebilir.

