



T. HALKBANKASI A.Ş.

DOSYALI TRANSFER OTOMASYONU (DTO)
MAAŞ ÖDEMESİ / KESİNTİ
KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler

A.	PORTAL GİRİŞİ	4
B.	DOSYANIN BANKAYA İLETİLMESİ	5
a.	PORTALDAN DOSYA YÜKLEME	5
b.	PORTALDAN MANUEL DOSYA OLUŞTURMA	7
c.	E-POSTA YOLUYLA DOSYA YÜKLEME	10
d.	FTP YOLUYLA DOSYA YÜKLEME	11
C.	DOSYA ONAYLAMA	11
D.	DOSYA ARAMA/GÖRÜNTÜLEME	11
E.	MÜŞTERİ TALİMATI/KAPAK SAYFASI OLUŞTURMA VE YÜKLEME	12
F.	BİLGİLENDİRME	14
G.	ŞABLONLAR	15

Dosyalı Transfer Otomasyonu (DTO) Maaş Ödemesi / Kesinti Sistemi; Bankamız kurumsal müşterilerinin

- Farklı kanallardan,
- Farklı formatlarda (.xls, .txt, gibi),
- Farklı desenlerde

para transferi dosyaları için otomasyon sağlayan sistem altyapısıdır.

DTO yapısı ile kurumsal müşterilerimiz hazırladıkları Maaş Ödemesi / Kesinti dosyalarını; portal, e-posta ya da FTP üzerinden Bankamıza iletebilmenin yanında manuel olarak sistem üzerinden de kayıt oluşturabilecektir.

A. PORTAL GİRİŞİ

1-DTO Portalına giriş yapmak için; Bankamız İnternet Şubesi Kurumsal Müşteri butonu seçildikten sonra aşağıdaki bilgiler doldurulup DTO Platformu seçilerek giriş yapılır.

2-DTO Portalına giriş yapıldıktan sonra Portal ana sayfası açılır. Sol tarafta işlemler menüsü yer almaktadır. Menüde yer alan fonksiyonlar aşağıdaki gibidir;

- **Müşteri Bilgileri;** Müşterinin adı/unvanı ve kullanıcı (müşteri numarası) bilgisi yer almaktadır.
- **Dosya yükleme;** Müşteri hazır olan dosyasını (.xls, .xlsx, .txt formatlarındaki) bu alandan sisteme yükleyebilecektir.
- **Dosya Arama/Görüntüleme;** her kanaldan yüklenen dosyaların detayının ve durumunun izlenebildiği alandır.
- **Dosya Onay;** Parametre alanında dosya onayı bilgisi girildiyse, dosya yüklendikten sonra müşteri bu alandan dosya onayını verecektir.
- **Müşteri Bilgileri Yönetimi;** Müşterinin kullanıcı, ürün ve diğer parametre bilgilerin yer aldığı alandır.
- **Ödeme İşlemleri;** maaş talimat girişi, kayıtlı alıcı oluşturma ve kayıtlı alıcı görüntüleme işlemleri yapılır.

B. DOSYANIN BANKAYA İLETİLMESİ

Maaş Ödemesi / Kesinti işlemlerine ait dosyalar, Bankamız sistemine 4 yöntem ile gönderilebilir.

- Portaldan Dosya Yükleme
- Portaldan Manuel Dosya Oluşturma
- E-Posta ile Dosya Gönderme
- FTP ile Dosya Gönderme

Not: Ödeme tarihi 15 gün sonrasına ait dosyalar işleme alınmayacaktır.

a. PORTALDAN DOSYA YÜKLEME

Şubelerimizden temin edilebilecek IBAN ya da hesap numarası bazlı .xls, .xlsx şablonları ya da kendi sistemlerinizden üretilebilecek .txt formatındaki dosyalarınızı Portal'dan yükleyerek Bankamıza iletebilirsiniz. İşleyiş adımları aşağıdaki şekildedir.

1-Dosya yüklenmek istediğinde; dosya yükleme butonu tıklanır ve aşağıdaki sayfa açılır. İlgili dosya seçilip ürün- alt ürün-ödeme türü-ödeme türü açıklama bilgisi girilerek devam butonu tıklanır. Ödeme türü "Diğer" seçildiyse açıklama girmek zorunludur.

DTO

Dosya Yükleme

Müşteri : ABC A.Ş.
Kullanıcı : 22366860

Dosya : Z:\BELGELERİM\boulod\My Documents\Des Browse...

Ürün : MAAS

Alt-Ürün : Ödeme

Ödeme Türü : Memur Diğer

Ödeme Türü Açıklama : |

DEVAM

2- Yüklmek istenen dosyanın detayları aşağıdaki ekrandaki gibi izlenir ve onay veya iptal şekilde aksiyon alınabilir.

Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Ödeme İşlemleri

Dosya Yükleme > Dosya Yükleme Onayı

Müşteri : ABC A.Ş.
Kullanıcı : 22366860

Yüklediğiniz dosyanın detayları aşağıda listelenmiştir.

Dosya Bilgileri

Müşteri	ABC A.Ş.
Dosya Adı	02.10.2017 .xlsx
Ürün	MAAŞ
Kayıt Sayısı	1
Yükleme Tarihi	2.10.2017 15:02:51
Toplam Tutar	3,45 TL

İptal

Onayla

3- Onay verilirse aşağıdaki ekran açılır. Dosyanın başarıyla yüklendiği bilgisi görülür.



Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Ödeme İşlemleri

Dosya Yükleme > Dosya Yükleme Onayı

Müşteri : ABC A.Ş.
Kullanıcı : 22366860



Dosya Yükleme İşlemi Başarı İle Tamamlandı.
Dosya içindeki kayıtlar kontrol edildikten sonra mail adresinize ön akıbet bildirimi yapılacaktır.

Yüklediğiniz dosyanın detayları aşağıda listelenmiştir.

Dosya Bilgileri

Müşteri	ABC A.Ş.
Dosya Adı	02.10.2017 .xlsx
Ürün	MAAŞ
Kayıt Sayısı	1
Yükleme Tarihi	2.10.2017 15:02:51
Toplam Tutar	3,45 TL

Detayları görmek için tıklayın.

Dosya Arama/Görüntüleme

Pencereyi Kapat

06/2018

6

b. PORTALDAN MANUEL DOSYA OLUŞTURMA

Portaldan Maaş Ödemesi / Kesinti için kayıt oluşturarak sonraki işlemlerde kullanılmak üzere Alıcı Kaydı oluşturabilirsiniz. İşleyiş adımları aşağıdaki şekildedir.

1- Manuel olarak kişilerinize ait tanımlamaları Ödeme İşlemleri/Kayıtlı Alıcı Oluşturma alanından yapabilirsiniz. Ad-Soyad, kimlik numarası, transfer türü (IBAN ya da hesap no) ve açıklama sahaları girişinin ardından kaydet butonu ile kayıt oluşturulabilir. Diğer taraftan oluşturulan kayıtların güncellemesi ya da görüntülenmesi ise Ödeme İşlemleri/Kayıtlı Alıcı Görüntüleme alanından yapılabilmektedir.



Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Ödeme İşlemleri

Kayıtlı Alıcı Oluşturma

Kayıtlı Alıcı Görüntüleme

Bordro Talimat Girişi

Alıcı Ekleme/Güncelleme

Müşteri : ABC A.Ş.

Kullanıcı : 22366860

Personel Ad/Soyad

TCKN/VKN/YKN/KKTC No

TC Kimlik No (11), Vergi Kimlik No (10), Yabancı Kimlik No (11), KKTC Kimlik No (6)

Transfer Türü

Lütfen Seçiniz

Açıklama

İptal

Kaydet

2- Manuel kayıt ile dosya oluşturmak için Ödeme İşlemleri/Maaş Talimat Girişi butonu tıklanır.

Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Yardım

Ödeme İşlemleri

Kayıtlı Alıcı Oluşturma

Kayıtlı Alıcı Görüntüleme

Maaş Talimat Girişi

EFT / Havale Talimat Girişi

Serbest Ödemeler Talimat Girişi

Talimat Girişi Ürün Seçimi

Müşteri : ABC A.Ş.

Kullanıcı : 22322985

Ürün Türü

Maaş

Kurum Ürün

Seçiniz

Ödeme Tarihi

İşlem tipi

Seçiniz

Ödeme Türü

Ödeme Türü Açıklama

Borçlu Hesap

Açıklama

Ödeme Dönemi

Doldurulması Zorunlu Alanlar

Kaydet ve Devam et

DTO PORTALI UYGULAMA KILAVUZU

3- Dosya bilgileri olan; kurum ürün, ödeme tarihi, işlem tipi, ödeme türü, ödeme türü açıklama, borçlu hesap, açıklama ödeme dönemi bilgileri girilerek “Kaydet ve Devam Et” butonu tıklanır.

Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Ödeme İşlemleri

Talimat Girişi Ürün Seçimi

Müşteri : ABC A.Ş.
Kullanıcı : 22366860

Ürün Türü	Bordro
Kurum Ürün	OZ-HS-MOPS-
Ödeme Tarihi	17.10.2017
İşlem tipi	Ödeme
Ödeme Türü	Memur Maaş
Ödeme Türü Açıklama	
Borçlu Hesap	850-08000002-TL
Açıklama	Test Portal
Ödeme Dönemi	Ekim 2017

☒ Doldurulması Zorunlu Alanlar

Kaydet ve Devam et

4- Talimatta yer alacak personellerin bilgileri istenirse daha önceden oluşturulan kayıtlardan seçilerek getirilir; istenirse ilgili sahalar doldurulur ve “Kayıt Ekle” butonu tıklanır. Ödeme/Kesinti yapılacak kayıtlar seçildikçe aşağıdaki alanda listelenir. Kayıtlar eklendikten sonra devam butonu tıklanır.

Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Ödeme İşlemleri

Talimat Girişi

Müşteri : ABC A.Ş.
Kullanıcı : 22322985

Lütfen dosyaya eklenecek bilgileri aşağıdaki alanlara girip "Kayıt Ekle" butonuna basın. Birden fazla kayıt ekleyebilirsiniz. Ekleyeceğiniz kayıtlar tamamlandıktan sonra, en alttaki "Devam" butonuna basarak dosyanızı oluşturmuş olacaksınız.

Kayıtlı Personel Adı/Soyad

Seçiniz

Personel Adı/Soyad

TC Kimlik No (11), Vergi Kimlik No (10), Yabancı Kimlik No (11), KKTC Kimlik No (6)

Transfer Türü

Lütfen Seçiniz

Tutar

☐ Kayıtlı Alıcı kaydedilsin mi?

Tamizle

Kayıt Ekle

Alıcı Adı/Soyadı	Alacaklı Şube	Alacaklı Hesap/IBAN	Tutar	Değiştir / Sil
SERDAR GÜL	142	1001402	222,00	Değiştir / Sil

Devam

☒ Doldurulması zorunlu alanlar

DTO PORTALI UYGULAMA KILAVUZU

5- Talimat girişı onay sayfasında onay verilip dosyanın başarıyla yüklenmesi ve dosya bankaya iletilmiş olur.

Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Ödeme İşlemleri

Talimat Girişı > Onay

Müşteri : ABC A.Ş.
Kullanıcı : 22366860

Devam etmek için Onayla butonuna, işlemlerinizi tekrar kontrol etmek için Geri Dön butonuna tıklayın.

Borçlu Hesap No	Personel Ad/Soyad	Personel Şube	Personel Hesap/IBAN	Döviz Tipi	Ödeme/Kesinti Tarihi	Tutar
08000002	Sercan Yeşilkaya	142	1001447	TL	17.10.2017	120,00

Toplam Adet

1

Toplam Tutar

120,00 TL

Gerı Dön

Onayla

6- Dosya yükleme başarıyla oluşturulduktan sonra Talimat/Kapak Sayfası oluşturulmak istenirse kapak sayfası butonu tıklanır.

Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Ödeme İşlemleri

Talimat Girişı > Onay

Müşteri : ABC A.Ş.
Kullanıcı : 22366860

Dosyanız başarıyla oluşturulmuş, Banka onayına gönderilmiştir.

Dosya yükleme işlemi başarı ile tamamlandı.
Yüklenen dosya hatasız bir şekilde sisteme alındı.

Borçlu Hesap No	Personel Ad/Soyad	Personel Şube	Personel Hesap/IBAN	Döviz Tipi	Ödeme/Kesinti Tarihi	Tutar
08000002	Sinem Kara	142	1001513	TL	11.10.2017	52,00
08000002	Sercan Yeşilkaya	142	1001447	TL	11.10.2017	120,00

Toplam Adet

2

Toplam Tutar

172,00 TL

☒ Kapak sayfasında detay kayıtların listelenmesini istiyor musunuz?

Kapak sayfası oluştur

Dosya Arama/Görüntüleme

DTO PORTALI UYGULAMA KILAVUZU

7- Oluşturulan kapak sayfası aşağıdaki gibi izlenip yazdırmak istenildiği zaman yazdır butonu tıklanır. Talimat yazısı ıslak imzalı olarak şubeye iletilir.

Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Ödeme İşlemleri

Talimat Girişi > Onay > Talimat Kapak Sayfası

Müşteri : ABC A.Ş.
Kullanıcı : 22366860

GERİYazdır

2.10.2017

T. Halk Bankası A.Ş.
ŞUBE OPERASYONLARI DAİRE BŞK.

Konu: Toplu Ödeme Emri

Aşağıda talimat özeti, ekli dosyada detay bilgileri yer alan işlemlerin gerçekleşmesini rica ederiz.

Saygılarımızla,

İmza 1İmza 2

Talimat Özeti :

Sıra No	Dosya Adı	Borçlu Şube Kodu	Borçlu Hesap No	İşlem Adedi	Ödeme/Kesinti Tarihi	Tutar	Döviz Cinsi
1	Taslak2511	0850	08000002	2	11.10.2017	172,00	TL

Talimat Detayı:

c. E-POSTA YOLUYLA DOSYA YÜKLEME

Şubelerimizden temin edilebilecek IBAN ya da hesap numarası bazlı .xls, .xlsx şablonları ya da kendi sistemlerinizden üretilen .txt formatındaki dosyalarınızı e-posta kanalı ile Bankamıza iletebilirsiniz. İşleyiş adımları aşağıdaki şekildedir.

19857750:130 - Message (HTML)

FILEMESSAGEINSERTOPTIONSFORMAT TEXTREVIEW

Attach Outlook Business Calendar Signature Table Pictures Online Shapes SmartArt Chart Screenshot Hyperlink Bookmark Text Quick WordArt Drop Cap Date & Time Equation Symbol Horizontal Line

File Item Card Tables Illustrations Links Text Symbols

To...Cc...Subject19857750:130Attached08.10.2017 tarihli maas dosyasi .xlsx (35 KB)

Ekim Maas Dosyasi

Müşteri numarası : Ürün Kodu

Mail adresi: dtomaas@halkbank.com.tr

Yüklenmek istenen dosya

E-posta yoluyla dosya yükleme yapılmak istendiğinde; TO/ALICI alanına dtomaas@halkbank.com.tr adresi yazılır. SUBJECT/KONU kısmına "Müşteri Numarası: Ürün Kodu" (Örneğin: 19857750:2) formatında bilgi girişi yapıp yüklenmek istenen dosya eklenerek mail gönderilir.

d. FTP YOLUYLA DOSYA YÜKLEME

Bankamız ile anlaşılan formattaki dosyanızı size bildirilecek FTP lokasyonuna bırakarak FTP yoluyla dosya gönderimi sağlayabilirsiniz.

FTP yoluyla dosya gönderiminde parametre dokümanında belirtmiş olduğunuz tercihleriniz ve Bankamız tarafından size gönderilecek olan FTP bilgileri dikkate alınacaktır.

FTP kanalını dosya gönderiminde kullanacağınız gibi ön akıbet ve akıbet alma yöntemi olarak da kullanabilirsiniz.

Not: FTP yoluyla dosya gönderiminde; dosya isimlerinizde Türkçe karakterler (ı ğ ü ş ö gibi) veya özel karakterler (/ % & \ gibi) kullanmamanız gerekmektedir. Örneğin; odemedosyasi.xls

C. DOSYA ONAYLAMA

Eğer firmalar gönderdikleri Maaş Ödemesi / Kesinti dosyaları için firma içinde bir onay vermek istiyor ise öncelikle şubeye teslim edilen parametre listesinde onay verecek kullanıcı bilgilerinin iletilmesi gerekmektedir.

Manuel olarak üretilen ya da portal, FTP, e-posta kanallarından gönderilen dosya “Dosya Onay” sekmesinden bulunarak onaylanır. Onay işleminden sonra dosya Bankamıza iletilmiş olacaktır.

Onay işlemi için kurum tanımlamalarında portal kanalının da seçilmesi gerekmektedir.

D. DOSYA ARAMA/GÖRÜNTÜLEME

1- Dosya Arama/ Görüntüleme alanında her kanaldan yüklenen dosyaların detay ve durumları izlenebilmektedir.

Müşteri Bilgileri

Dosya Yükleme

Dosya Arama/Görüntüleme

Dosya Onay

Müşteri Bilgileri Yönetimi

Ödeme İşlemleri

Dosya Arama/Görüntüleme

Müşteri : ABC A.Ş.

Kullanıcı : 22366860

Ürün TürüTümüÜrünTümüDosya TipiYüklenen Dosya

YükleyenTümüDurumuLütfen seçin.

Yükleme TarihiBaşlangıç Tarihi: 02.10.2017Bitiş Tarihi: 03.10.2017Yetersiz Bakiye Alan Dosyalar

ARA

YÜKLENEN DOSYA LİSTESİ

Ürün Türü	Ürün	Şube	Yükleyen	Yükleme Tarihi	Durum	Dosya Tutarı	Kayıt Adedi	
Maaş	134 - OZ-HS-MOPS-	928-ŞUBE OPERASYONLARI DAİRE BŞK.	TEST AD TEST SOYAD 22366860	02.10.17 17:27	Banka onayı beklenmektedir.	172,00TL	2	
Maaş	134 - OZ-HS-MOPS-	928-ŞUBE OPERASYONLARI DAİRE BŞK.	TEST AD TEST SOYAD 22366860	02.10.17 17:20	Banka onayı beklenmektedir.	120,00TL	1	
Maaş	134 - OZ-HS-MOPS-	850-GAYRETTEPE ŞUBESİ / İST.	TEST AD TEST SOYAD 22366860	02.10.17 17:17	Taslak	120,00TL	1	

E. MÜŞTERİ TALİMATI/KAPAK SAYFASI OLUŞTURMA VE YÜKLEME

Müşteri talimatını fiziki olarak şubeye verebileceği gibi DTO Portalı üzerinden de yükleyebilmektedir. İşleyiş aşağıdaki şekildedir.

1- Dosya Arama/Görüntüleme alanından mercek ikonu olan dosya detayına girilir.



Müşteri Bilgileri ▶

Dosya Yükleme ▶

Dosya Arama/Görüntüleme ▶

Dosya Onay ▶

Müşteri Bilgileri Yönetimi ▶

Ödeme İşlemleri ▶

Dosya Arama/Görüntüleme

Müşteri : ABC A.Ş.
Kullanıcı : 22322985

Ürün Türü

Tümü ▼

Ürün

Tümü ▼

Dosya Tipi

Yüklenen Dosya ▼

Yükleyen

Tümü ▼

Durumu

Lütfen seçin. ▼

Yükleme Tarihi

Başlangıç Tarihi: 09.10.2017

Bitiş Tarihi: 09.10.2017

☐ Yetersiz Bakiye Alan Dosyalar

ARA

YÜKLENEN DOSYA LİSTESİ

Sıra No	Ürün Türü	Ürün	Şube	Yükleyen	Yükleme Tarihi	Durum	Dosya Tutarı	Kayıt Adedi		
1	onay...	Maaş	135 - OZ-HS-MOPS-FO	928-ŞUBE OPERASYONLARI DAİRE BŞK.	dtoborddevmuta1<dtoborddevmuta1@gentest.com.tr>	09.10.17 12:08	Dosya Bankacılık Sistemine Gönderiliyor.	222,00TL	1	

< >

DTO PORTALI UYGULAMA KILAVUZU

2- “Kapak Sayfası Oluştur” butonu ile talimat oluşturulup yazıcıda bastırılmasının ardından, taratılarak sisteme “Kapak Sayfası Yükle” butonundan yüklenebilir. (Not: Bu işlemin ardından talimatın çalışılan şubeye fiziken iletilmesi gereklidir.)



Müşteri Bilgileri ▶

Dosya Yükleme ▶

Dosya Arama/Görüntüleme ▶

Dosya Onay ▶

Müşteri Bilgileri Yönetimi ▶

Ödeme İşlemleri ▶

Dosya Arama/Görüntüleme > Dosya Detayı

Müşteri : ABC A.Ş.

Kullanıcı : 22322985

DOSYA ÖZET BİLGİLERİ

Ürün Kodu	135
Borçlu Şube Kodu	0850
Borçlu Hesap Numaraları	08000002
Açıklama	ABC Personel Ücret
Ödeme/Kesinti Tarihi	16.10.2017
Ödeme Dönemi	Haziran 2016 maaş
Ödeme Açıklama	
Dosya Adı	test68onay.xlsx
Yüklenme Tarihi	9.10.2017/12:11
Yükleyen	dtoborddevmuta1 <dtoborddevmuta1@gentest.com.tr>
Durum	Dosya Bankacılık Sistemine Gönderiliyor.
İptal/Ret Nedeni	
Toplam Kayıt Sayısı	1
Başarılı Kayıt Sayısı	0
Onaylanacak Kayıt Sayısı	1
Toplam Dosya Tutarı	222,00 TL
Başarılı Kayıt Tutarı	0,0 TL
Onaylanacak İşlem Tutarı	222,00 TL
Talimat Kapak Yükleme	Brows e... Kapak Sayfası Oluştur Kapak Sayfası İndir Kapak Sayfası Yükle

F. BİLGİLENDİRME

Yüklenen dosya ile ilgili doğrulama e-postası, ön akıbet e-postası ve işlem muhasebeleştikten sonra da akıbet e-postası sistem tarafından kullanıcıların e-postalarına iletilir.



Sayın Müşterimiz,

ABC A.Ş. firmanıza ait 10/3/2017 tarihli VPTEST - Copy (29).xlsx isimli dosyanız başarı ile kontrolden geçmiştir.

Özet Bilgi:

Dosya Adı	VPTEST - Copy (29).xlsx
Dosya Yükleme Tarihi	10/3/2017
Ürün	Maaş
Ürün Kodu	134
Ürün Adı	OZ-HS-MOPS-
Kanal	EMAIL
Kayıt Adeti	5977
Toplam Tutar	388.505,00 TL

Yukarıdaki bilgiler hatalı ise lütfen şubeniz ile irtibata geçiniz.

Saygılarımızla,



Üreten Türkiye'nin Bankası

Doğrulama Maili - Örnek



Sayın Müşterimiz,

DEFNE A.Ş. firmanıza ait aşağıda detayları verilen dosyanızın önakıbet bilgisi ve transfer kayıtlarının durumu ekte gönderilmiştir.

Ekli dosyada hatalı kayıtlar varsa;

1) Dosya durum açıklaması "onay bekliyor" ise dosya içerisindeki açıklamalara göre hatalı kayıtların düzeltilerek sadece bu kayıtları içeren,

2) Dosya durum açıklaması "ön akıbet başarısız" ise dosya içerisindeki açıklamalara göre hatalı kayıtların düzeltilerek bütün kayıtları içeren

yeni bir dosyanın gönderilmesini rica ederiz.

Özet Bilgi:

Unvan	DEFNE A.Ş.
Dosya Adı	IBANFormatError_20170609.xls
Borçlu Hesap No	0101-01335116
Dosya Yükleme Tarihi	06.09.2017 17:00
Dosyadaki Ödeme Tarihi	06.09.2017
Hatasız Kayıt Adedi	0
Hatasız Tutar	0,00 TL
Hatalı Kayıt Adedi	3
Hatalı Tutar	69,00 TL
Toplam Kayıt Adedi	3
Toplam Tutar	69,00 TL

Saygılarımızla,



Üreten Türkiye'nin Bankası

Ön Akıbet Maili - Örnek



Sayın Müşterimiz,

DEFNE A.Ş. firmanıza ait detayları aşağıda belirtilen dosyanızın, akıbet bilgisi ve ödemelerin gerçekleşme durumu ekte gönderilmiştir.

Özet Bilgi:

Unvan	DEFNE A.Ş.
Dosya Adı	HalkBankTxtFormatWithoutIBANExample437.txt
Borçlu Hesap No	0437-01100186
Dosya Yükleme Tarihi	24.02.2017 11:43
Dosyadaki Ödeme Tarihi	24.02.2017
Gerçekleşen Kayıt Adedi	2
Gerçekleşen Tutar	4.009,00 TL
Ödenemeyen Kayıt Adedi	2
Ödenemeyen Tutar	5.009,00 TL
Toplam Kayıt Adedi	4
Toplam Tutar	9.018,00 TL

Saygılarımızla,



Üreten Türkiye'nin Bankası

Akıbet Maili - Örnek

G. ŞABLONLAR

Şubelerimizden temin edilebilecek IBAN ya da hesap numarası formatlı .xls, .xlsx şablonların formatı ve saha bazında açıklamaları aşağıdaki gibidir.

NOT: “Ödeme Dönemi” sahasına yazılacak açıklama hesap hareketleri ve dekontlarda görülecektir.

• IBAN Formatlı Dosya:

Ödeme/Kesinti Tarihi (YYYYAAGG)			
Firma Müşteri No			
Firma IBAN			
Dosya Açıklaması			
Ödeme/Kesinti (Lütfen Seçiniz)	Lütfen Seçiniz		
Ödeme Türü (Lütfen Seçiniz)	Lütfen Seçiniz		
Ödeme Açıklama (Ödeme Türü Diğer ise)			
Ödeme Dönemi			
		Ödeme/Kesinti Yapılacak	
		Toplam Tutar	0,00
		Toplam Personel	0
IBAN	Tutar	TCKN/VKN/YKN/KKTCNO	Personel Adı Soyadı

Sisteme yüklenecek dosyanızı hazırlarken aşağıda yer alan talimatlara dikkat edilmesi hatalı işleyişi engelleyecektir.

- Şablonda sadece giriş izni verilen alanlara giriş yapınız.
- Bilgi girişi 12. satırdan itibaren başlamalıdır.
- Tüm sahalara zorunlu olup, talimatlar doğrultusunda mutlaka girişi sağlanmalıdır.
- Toplam Tutar ve Toplam Personel sahalarından dosyanızın bilgilerini kontrol edebilirsiniz.
- Liste oluştuktan sonra kırmızı ile işaretlenmiş sahalara aynı kayıt olduğunu işaret etmektedir. Kontrol edebilirsiniz.
- Lütfen bu dosyaya ek bir sayfa/sheet eklemesi yapmayınız.

Ödeme/Kesinti Tarihi (YYYYAAGG)	Ödeme/Kesinti yapılacak ödeme tarihini yıl-ay-gün bitişik olacak şekilde giriniz. (Örneğin: 20170101)
Firma Müşteri No	Bankamız tarafından firmanıza verilmiş maksimum 8 karakterli müşteri numaranızı (MUTA) giriniz.
Firma IBAN	TR ile başlamalı ve toplam 26 karakter olmalıdır. IBAN bitişik olmalı ve boşluk, nokta, virgül, tire gibi ayrılar ile ayrılmamalıdır.
Dosya Açıklaması	Dosyanıza ait açıklamayı giriniz. (Maksimum 50 karakter)
Ödeme/Kesinti (Lütfen Seçiniz)	Ödeme/Kesinti işlem tiplerinden birini listeden seçiniz.
Ödeme Türü (Lütfen Seçiniz)	Ödeme türlerinden birini listeden seçiniz. Kesinti işlemi yapılıyor ise "Kesinti" seçilmelidir.
Ödeme Açıklama (Ödeme Türü Diğer ise)	Ödeme türü olarak "Diğer" seçildi ise lütfen açıklama giriniz. (Maksimum 20 karakter)
Ödeme Dönemi	Ödeme/Kesinti işlem dönemini giriniz. Buraya yazacağınız açıklama hesap hareketlerinde görüntülenecektir. (Maksimum 50 karakter)
IBAN	Ödeme/Kesinti yapılacak kişinin IBAN numarası girilmelidir. IBAN numarası TR ile başlamalı ve toplam 26 karakter olmalıdır. IBAN bitişik olmalı ve boşluk, nokta, virgül, tire gibi ayrılar ile ayrılmamalıdır.
Tutar	Ödeme/Kesinti yapılacak parasal tutarı giriniz. Para birimi girmeyiniz. Tutar bilgisi 0'dan büyük olmalıdır. Binlik araç kullanmayınız. Ondalık kısım iki karakter olabilir. (Örneğin 123456,70 veya 4563,00)
TCKN/VKN/YKN/KKTCNO	Ödeme/Kesinti yapılacak kişinin TCKN/VKN/YKN/KKTCNO bilgisini giriniz. Numarada nokta (.), virgül (,) gibi araç kullanmayınız. TCKN (Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası) için 11, VKN (Vergi Kimlik Numarası) için 10, YKN (Yabancı Kimlik Numarası) için 11, KKTCNO (Kuzey Kıbrıs Kimlik Numarası) için 6 karakter girişi yapılmalıdır.
Personel Adı Soyadı	Ödeme/Kesinti yapılacak kişinin ad ve soyad bilgisini giriniz.

- Hesap Numarası Formatlı Dosya:

Ödeme/Kesinti Tarihi (YYYYAAGG)	
Firma Müşteri No	
Firma Şube Kodu	
Firma Hesap No	
Dosya Açıklaması	
Ödeme/Kesinti (Lütfen Seçiniz)	Lütfen Seçiniz
Ödeme Türü (Lütfen Seçiniz)	Lütfen Seçiniz
Ödeme Açıklama (Ödeme Türü Diğer ise)	
Ödeme Dönemi	



Ödeme/Kesinti Yapılacak	
Toplam Tutar	0,00
Toplam Personel	0

Personel Şube	Personel Hesap No	Tutar	TCKN/VKN/YKN/KKTCNO	Personel Adı Soyadı

Sisteme yüklenecek dosyanızı hazırlarken aşağıda yer alan talimatlara dikkat edilmesi hatalı işleyişi engelleyecektir.

- Şablonunda sadece giriş izni verilen alanlara giriş yapınız.
- Bilgi girişi 13. satırdan itibaren başlamalıdır.
- Tüm sahalara zorunlu olup, talimatlar doğrultusunda mutlaka girişi sağlanmalıdır.
- Toplam Tutar ve Toplam Personel sahalardan dosyanızın bilgilerini kontrol edebilirsiniz.
- Liste oluştuktan sonra kırmızı ile işaretlenmiş sahalara aynı kayıt olduğuna işaret etmektedir. Kontrol edebilirsiniz.
- Lütfen bu dosyaya ek bir sayfa/sheet eklemesi yapmayınız.

Ödeme/Kesinti Tarihi (YYYYAAGG)	Ödeme/Kesinti yapılacak ödeme tarihini yıl-ay-gün bitişik olacak şekilde giriniz. (Örneğin: 20170101)
Firma Müşteri No	Bankamız tarafından firmanıza verilmiş maksimum 8 karakterli müşteri numaranızı (MUTA) giriniz.
Firma Şube Kodu	Ödeme/Kesinti yapılacak hesabınıza ait şube kodunu giriniz. (Maksimum 4 karakter olabilir.)
Firma Hesap No	Ödeme/Kesinti yapılacak hesap numaranızı giriniz. (Maksimum 8 karakter olabilir.)
Dosya Açıklaması	Dosyanıza ait açıklamayı giriniz. (Maksimum 50 karakter)
Ödeme/Kesinti (Lütfen Seçiniz)	Ödeme/Kesinti işlem tiplerinden birini listeden seçiniz.
Ödeme Türü (Lütfen Seçiniz)	Ödeme türlerinden birini listeden seçiniz. Kesinti işlemi yapılıyor ise "Kesinti" seçilmelidir.
Ödeme Açıklama (Ödeme Türü Diğer ise)	Ödeme türü olarak "Diğer" seçildi ise lütfen açıklama giriniz. (Maksimum 20 karakter)
Ödeme Dönemi	Ödeme/Kesinti işlem dönemini giriniz. Buraya yazacağınız açıklama hesap hareketlerinde görüntülenecektir. (Maksimum 50 karakter)
Personel Şube	Ödeme/Kesinti yapılacak kişinin hesabının bulunduğu şube kodunu giriniz. (Maksimum 4 karakter Örneğin: 1234)
Personel Hesap No	Ödeme/Kesinti yapılacak kişinin hesap numarasını giriniz. (Maksimum 8 karakter Örneğin: 01234567)
Tutar	Ödeme/Kesinti yapılacak parasal tutarı giriniz. Para birimi girmeyiniz. Tutar bilgisi 0'dan büyük olmalıdır. Binlik ayraç kullanmayınız. Ondalık kısım iki karakter olabilir. (Örneğin 123456,70 veya 4563,00)
TCKN/VKN/YKN/KKTCNO	Ödeme/Kesinti yapılacak kişinin TCKN/VKN/YKN/KKTCNO bilgisini giriniz. Numarada nokta (.), virgül (,) gibi ayraç kullanmayınız. TCKN (Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası) için 11, VKN (Vergi Kimlik Numarası) için 10, YKN (Yabancı Kimlik Numarası) için 11, KKTCNO (Kuzey Kıbrıs Kimlik Numarası) için 6 karakter girişi yapılmalıdır.
Personel Adı Soyadı	Ödeme/Kesinti yapılacak kişinin ad ve soyad bilgisini giriniz.