

## VAKIFBANK EXCEL FORMAT DOSYASININ KULLANIMI

**Dosyayı kullanmadan önce orijinal dosyanın yedeğini alınız.**

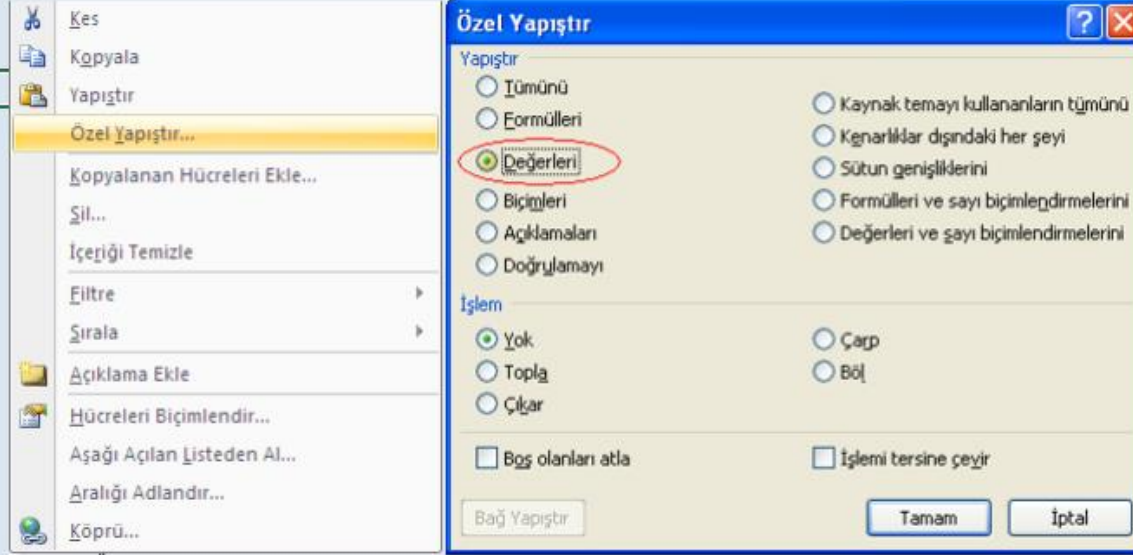
<b>Ödeme Tarihi</b>	:	Ödeme - Kesinti işlemlerinin yapılacağı tarih.
<b>Şube Kodu</b>	:	Bağlı olduğunuz Şubenin kodu (3 Hane )
<b>Kurum Kodu</b>	:	Bağlı olduğunuz Şubeden alınacak (2 Hane ) Mutlaka büyük harf kullanınız.
<b>Ay</b>	:	Güncel ay (2 Hane)
<b>Ödeme Türü</b>	:	1 Hane Alacak ( M,E,V,B,P,D) - Borç (K,A,S)
<b>Toplam Ödenecek Tutar ve Personel Sayısı</b>	:	Toplam miktar ve personel sayısı giriş yapıldıktan sonra otomatik hesaplanmaktadır. Dosya içine ayrıca bu bilgileri girmeyiniz.
<b>Parabirimi</b>	:	3 Hane ( TL,USD,EUR)
<b>11. satırdan itibaren bilgi girişi başlamalı ve boş satır bırakılmamalıdır.</b>		
<b>Personel Adı Soyadı</b>	:	Personelin adı ve soyadı girilir. (Giriş Zorunlu değildir)
<b>Personel Hesap No</b>	:	Banka tarafından verilen 17 hane bankomat hesap numarası (001580..'la başlayan bankomat hesap numaraları girilmesi zorunlu alandır, Bankomat Hesap numaraları arasında kesinlikle boşluk verilmemelidir.)
<b>Personel Sicil No</b>	:	12 hanelik bir alandır zorunlu değildir. Sicil veya TC kimlik numarası girebilir.

## VAKIFBANK EXCEL FORMAT DOSYASININ KULLANIMI

<b>Meblağ</b>	Miktar hanesidir. Binlik ayraç : kullanılmayacaktır, giriş zorunludur.
	Kişiye ait miktarı bilgisi yok ise mutlaka 0 (sıfır) girilmelidir, bu alan boş geçilmemelidir.
Her kişiye ait bilgi girişi yapıldıkça sağ üst köşede Toplam miktar ve kişi sayısı otomatik oluşacaktır.	
<b>Personel Iban No</b>	26 hanelik Iban No alandır.TR...ile başlamalıdır.Iban No yazılısada Hesap Alanıda : yazılmalıdır.
<b>PERSONEL HESAP NO 17 HANE OLUP</b>	
001580..... ŞEKLİNDE YAZILMALIDIR.	
ANCAK	
Mevcut olan bir excelden bu bilgileri alıyorsak şu yöntemi izlememiz gerekmektedir.	
Bilgileri alacağınız excel den gerekli hücreleri seçerek sağ tıklayarak kopyalayınız.	

## VAKIFBANK EXCEL FORMAT DOSYASININ KULLANIMI

Yapıştıracağımız bu excelle gelerek sağ tıklayıp özel yapıştır değerleri diyerek yapıştırınız.



### **Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

Excel dosyasına bilgi girişi yaparken boş satır bırakılmamalıdır.

Ödeme Tarihi alanı boş bırakılmamalıdır.

Personel hesap no boş bırakılmamalıdır. 17 hane olması zorunludur.

Meblağ hanesi boş bırakılmamalıdır. Kişinin alacağı miktar yok ise boş geçilmemeli mutlaka 0 (sıfır) girilmelidir.

Binlik ayraç kullanılmamalıdır.(Otomatik oluşmaktadır.)