东亚企业网上银行

自动转账、支薪及收款

东亚银行有限公司（“东亚银行”）编制本文件，以提供东亚企业网上银行服务的一般使用指引。虽然信息已力求准确，惟东亚银行对所载信息的准确性、完整性、充足性及可用性不会作任何明示、暗示、法定陈述或保证，亦不承担任何责任。

东亚银行有限公司

目录

1. 自动转账 3

2. 支薪 7

3. 收款 11

4. 查询自动转账、支薪及收款 15

5. 上传文件 17

6. 查询已上传的文件 21

7. 取消预设指示（SI） 24

8. 用户文件检验配对 28

1. 自动转账

用户可以直接输入自动转账指示。

如何找到该功能

a. 菜单 > 自动转账、支薪及收款 > 自动转账；或

b. 快速搜索> 输入「自动转账」

Step 01

输入资料

1. 选择「货币」。
2. 选择「提取账户」和「货币」。
3. 输入「内部参考编号」。
4. 选择「执行日期」*。
5. 点选「加至记录」，以输入新资料。
6. 输入自动转账记录详情。
7. 点选「保存并添加另一个」或「保存并退出」，以添加账户信息。
8. 点击「提交」以继续。

* 执行日期须在当前日期后的 3 个月内，但请注意您不能选择当前日期、星期六、星期日或香港公众假期为执行日期。

Step 02

复核

1. 检阅自动转账详情。
2. 点击「确认」以继续，将申请发送给批核者（如适用）。
3. 点击「取消」，返回主目录。
4. 点击「返回」，编辑之前的内容。

备注：与其他银行的账户进行交易，本行会收取费用。

Step 03

成功提交申请

1. 点击确认后，交易已成功提交。

备注：点击「添加至『我的最爱』」，以储存范本供下次使用。

2. 必须进行批核 / 拒绝流程。有关详情，请参阅批核流程指南。

备注：可于「财务 – 自动转账 / 支薪 / 收款」页面找到待处理的交易。

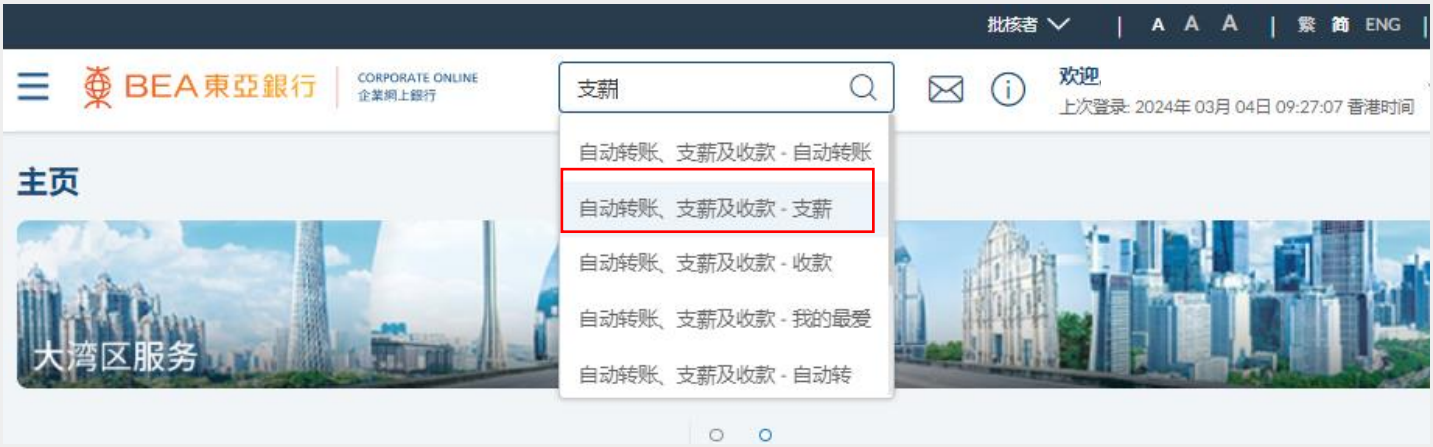
2. 支薪

用户可以直接输入支薪指示。

如何找到该功能

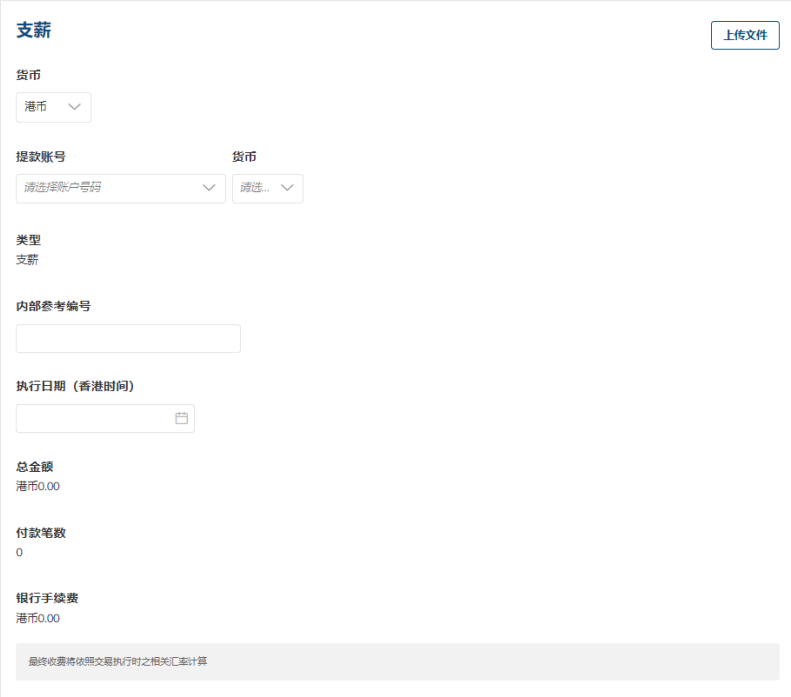
a. 菜单 > 自动转账、支薪及收款 > 支薪；或

b. 快速搜索 > 输入「支薪」



Step 01 输入资料

1. 选择「货币」。
2. 选择「提取账户」和「货币」。
3. 输入「内部参考编号」。
4. 选择「执行日期」*。
5. 点选「加至记录」，以输入新资料。
6. 输入自动转账记录详情。
7. 点选「保存并添加另一个」或「保存并退出」，以添加账户信息。
8. 点击「提交」以继续。



* 执行日期须在当前日期后的 3 个月内，但请注意您不能选择当前日期、星期六、星期日或香港公众假期为执行日期。

Step 02

复核

1. 检阅支薪详情。

2. 点击「确认」以继续，将申请发送给批核者（如适用）。

3. 点击「取消」，返回主目录。

4. 点击「返回」，编辑之前的内容。

备注：与其他银行的账户进行交易，本行会收取费用。

Step 03

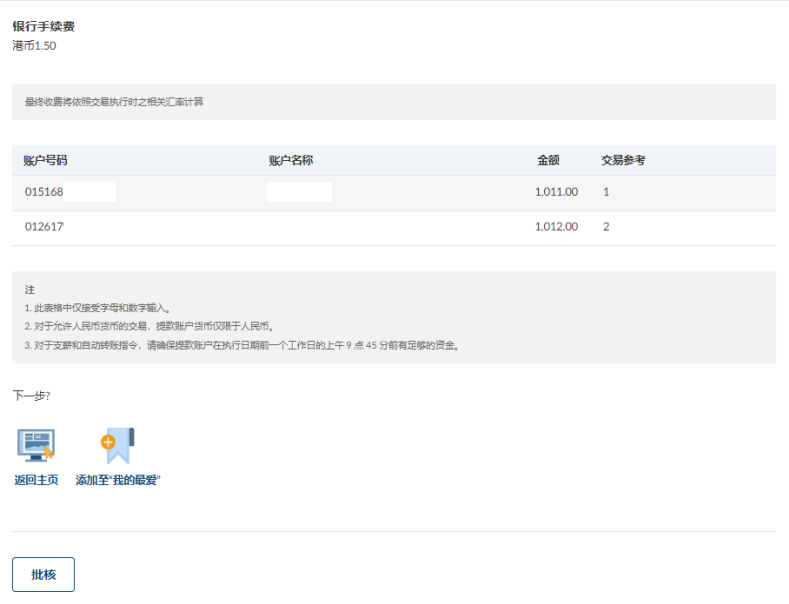
成功提交申请

1. 点击确认后，交易已成功提交。

备注：点击「添加至『我的最爱』」，以储存范本供下次使用。

2. 必须进行批核 / 拒绝流程。 有关详情，请参阅批核流程指南。

备注：可于「财务 – 自动转账 / 支薪 / 收款」页面找到待处理的交易。



3. 收款

用户可以直接输入收款指示。

如何找到该功能

a. 菜单 > 自动转账、支薪及收款 > 收款；或

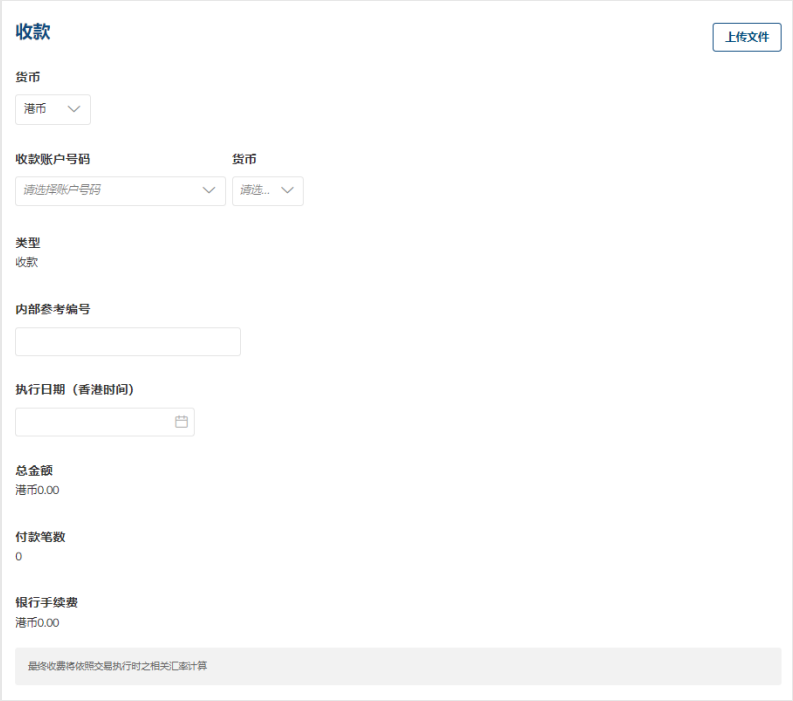
b. 快速搜索 > 输入「收款」

Step 01

输入资料

1. 选择「货币」。
2. 选择「提取账户」和「货币」。
3. 输入「内部参考编号」。
4. 选择「执行日期」*。
5. 点选「加至记录」，以输入新资料。
6. 输入自动转账记录详情。
7. 点选「保存并添加另一个」或「保存并退出」，以添加账户信息。
8. 点击「提交」以继续。

* 执行日期须在当前日期后的 3 个月内，但请注意您不能选择当前日期、星期六、星期日或香港公众假期为执行日期。



Step 02

复核

1. 检阅收款详情。

2. 点击「确认」以继续，将申请发送给批核者（如适用）。

3. 点击「取消」，返回主目录。

4. 点击「返回」，编辑之前的内容。

备注：与其他银行的账户进行交易，本行会收取费用。

Step 03

成功提交申请

1. 点击确认后，交易已成功提交。

备注：点击「添加至『我的最爱』」，以储存范本供下次使用。

2. 必须进行批核 / 拒绝流程。 有关详情，请参阅批核流程指南。

备注：可于「财务 – 自动转账 / 支薪 / 收款」页面找到待处理的交易。

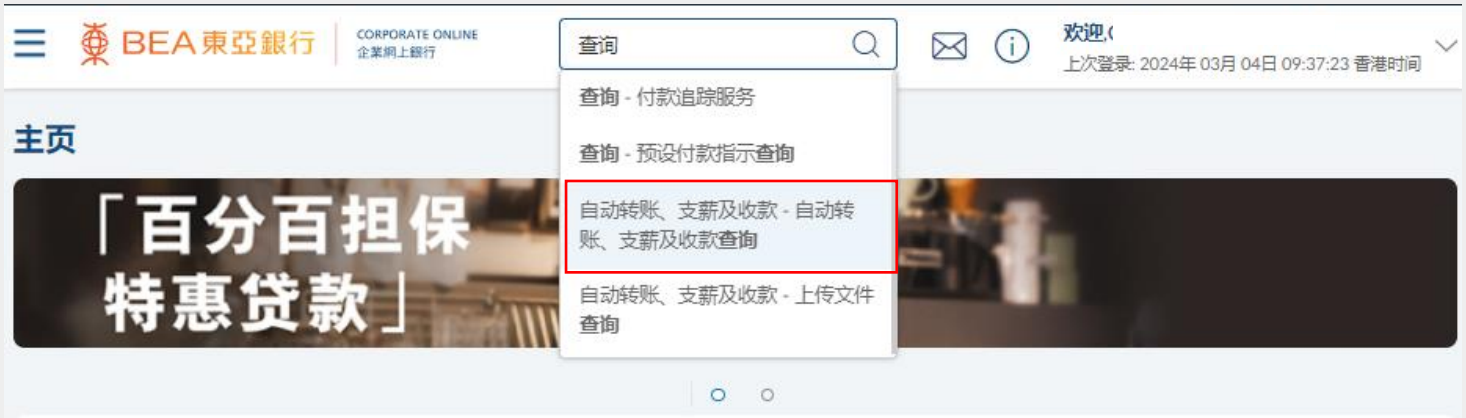
4. 查询自动转账、支薪及收款

用户可在特定时间内查阅及追踪所有交易。

如何找到该功能

a. 菜单 > 自动转账、支薪及收款 > 自动转账、支薪及收款查询；或

b. 快速搜索> 输入「自动转账、支薪及收款查询」



Step 01

输入资料

1. 选择「交易类型」。

2. 输入「货币」及「日期」要筛选的信息*。

3. 点击「搜索」，以显示结果。

4. 点击「取消」，以返回上一页。

* 开始日期和结束日期不能相隔超过 3 个月。

5. 上传文件

使用者可以透过上传文件的方式进行自动转帐、支薪及收款指示。

如何找到该功能

a. 菜单 > 自动转帐、支薪及收款> 上传文件；或

b. 快速搜索> 输入「上传文件」

Step 01

输入资料

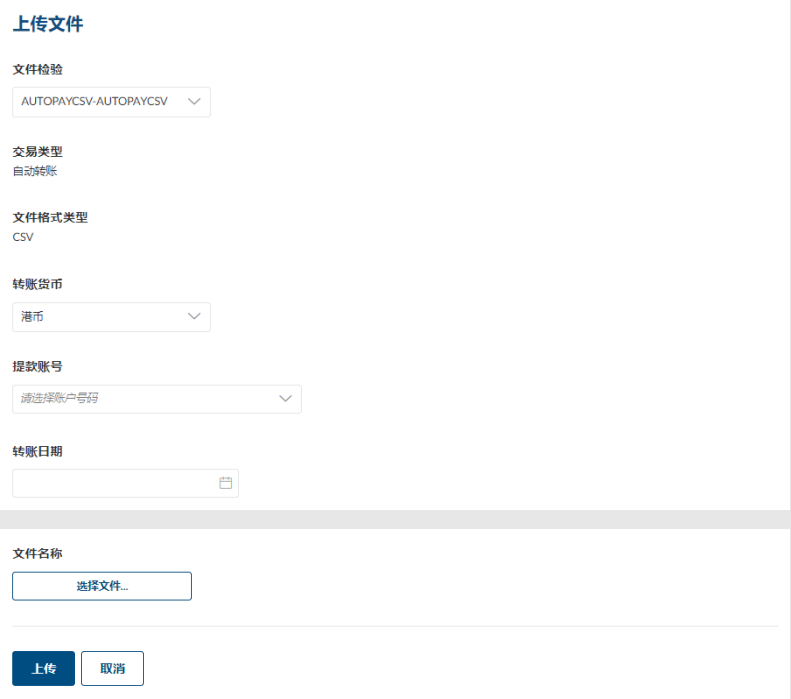
1. 选择文件检验（自动转账、支薪或收款）*。
2. 选择提款 / 收款账号、「货币」和「转账日期」。
3. 点击「选择文件」并上传。
4. 输入覆核号码，以确认文件。
5. 点击「上传」以继续。
6. 必须进行批核 / 拒绝流程，以完成申请。 有关详情，请参阅批核流程指南。

备注：可于「财务 – 自动转账 / 支薪 / 收款」页面找到待处理的交易。

*请于上传文件前，先进行用户文件检验配对。

如需下载最新版本的综合支账系统（MAS），请前往东亚银行网页。

如何到达：官网主页 > 批发银行 > 资金管理服务 > 东亚企业网上银行 > 服务 (5. 自动转账、支薪及收款)

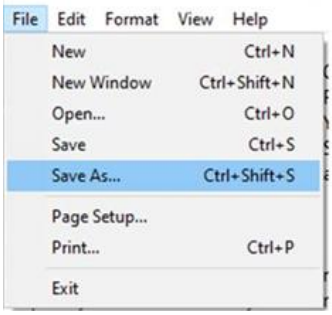


5.1 使用 CSV 格式上传档案

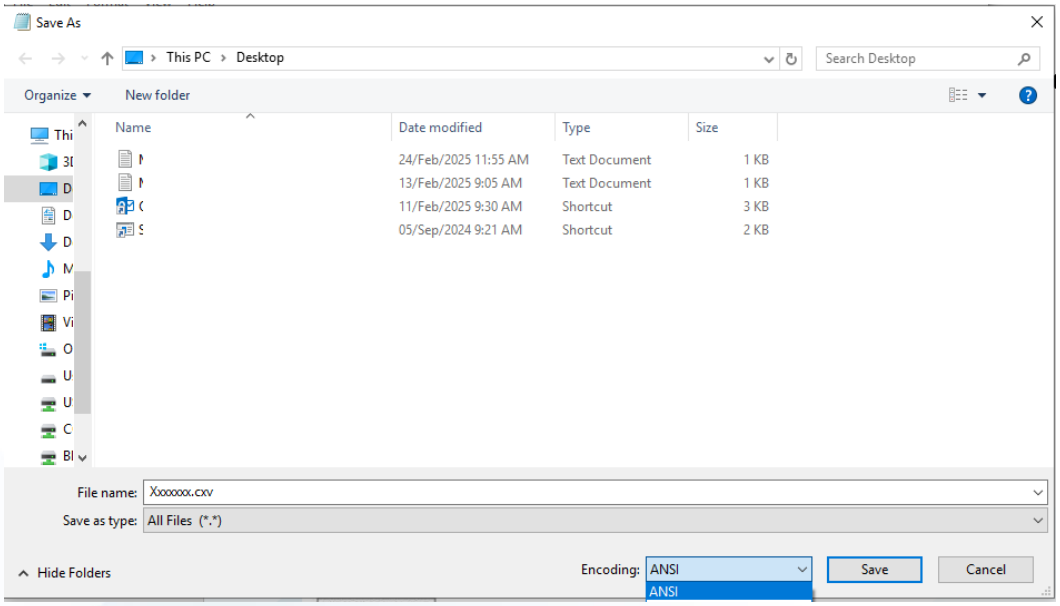
如果需要上传 CSV 格式的档案，请参考以下步骤：

1. **用记事本打开 csv 档案**

2. **单击档案 > 另存为...**



3. **编码选择 "ANSI"，然后保存，建议保存为新档案，即用新档案名保存**



CSV 档案规格

档案排版

标头记录

交易数量

资料记录

交易参考 ID	,	账户号码	,	账户名称	,	金额
最多 35 个字元	,	最多 37 位数	,	最多 140 个字元	,	99999999999.99

输入资料

1. 选择文件检验（自动转账、支薪或收款）*。
2. 选择提款 / 收款账号、「货币」和「转账日期」。
3. 点击「选择文件」并上传。
4. 点击「上传」以继续。
5. 必须进行批核 / 拒绝流程，以完成申请。 有关详情，请参阅批核流程指南。

备注：可于「财务 – 自动转账 / 支薪 / 收款」页面找到待处理的交易。

*请于上传文件前，先进行用户文件检验配对。

6. 查询已上传的文件

用户可在特定时间内查阅及追踪所有上传交易。

如何找到该功能

a. 菜单 > 自动转帐、支薪及收款 > 上传文件查询；或

b. 快速搜索> 输入「上传文件查询」

Step 01

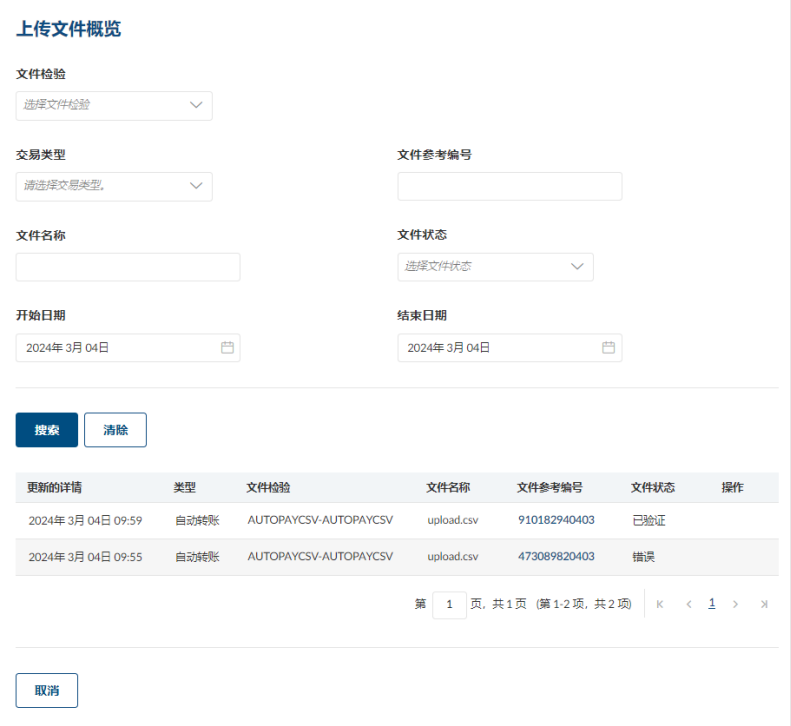
输入资料

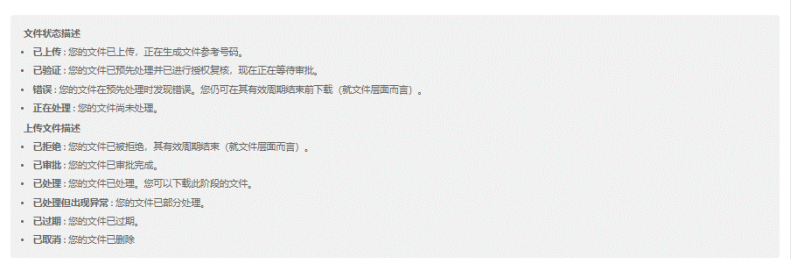
1. 选择文件检验（自动转账、支薪或收款）。

2. 输入 / 选择搜索条件。

3. 点击「搜索」，以显示已上传的文件详情。

4. 选择文件参考编号以继续。

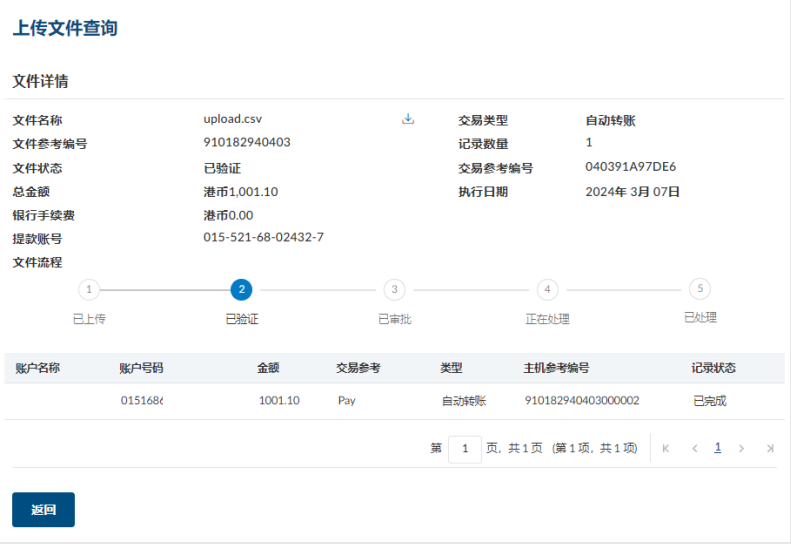




Step 02

复核

1. 检阅已上传的文件详情和状态。



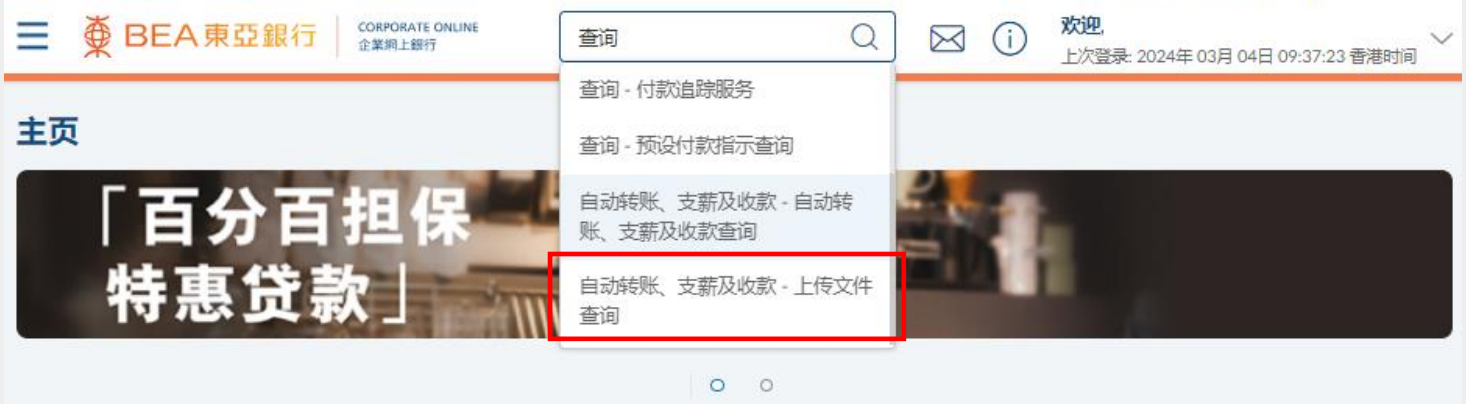
7. 取消预设指示（SI）

用户可以取消即将进行的交易。

如何找到该功能

a. 菜单 > 自动转账、支薪及收款 > 自动转账、支薪及收款查询；或

b. 快速搜索> 输入「自动转账、支薪及收款查询」



Step 01

开始

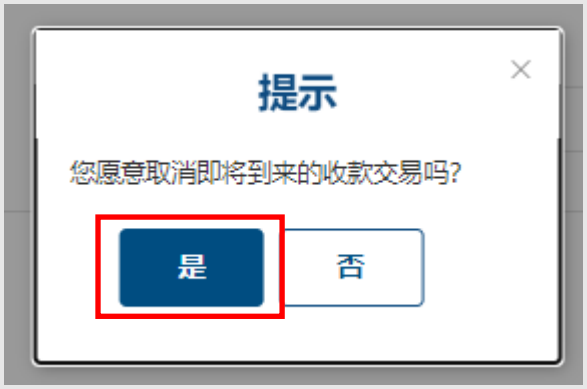
1. 选择搜索条件并点击「搜索」。

2. 在「操作」栏下方点击「取消」，开始取消预设指示。

Step 02 确认

3. 确认要取消指示。

- 点击「否」，放弃取消指示。
- 点击「是」，继续并进行验证。



4. 输入签核者密码，点击「提交」以继续。

Step 03

检查

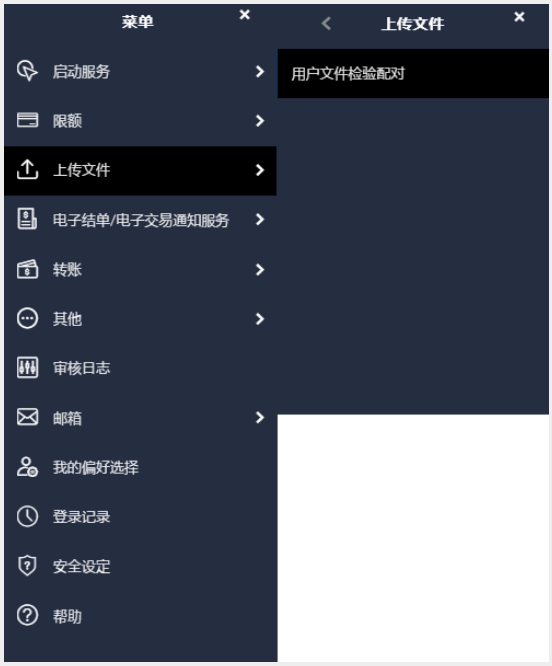
5. 自动转账、支薪及收款查询页面的记录状态显示为「已取消」。

8. 用户文件检验配对

只有获授权人士有权限管理所有用户的已上传文件。

如何找到该功能

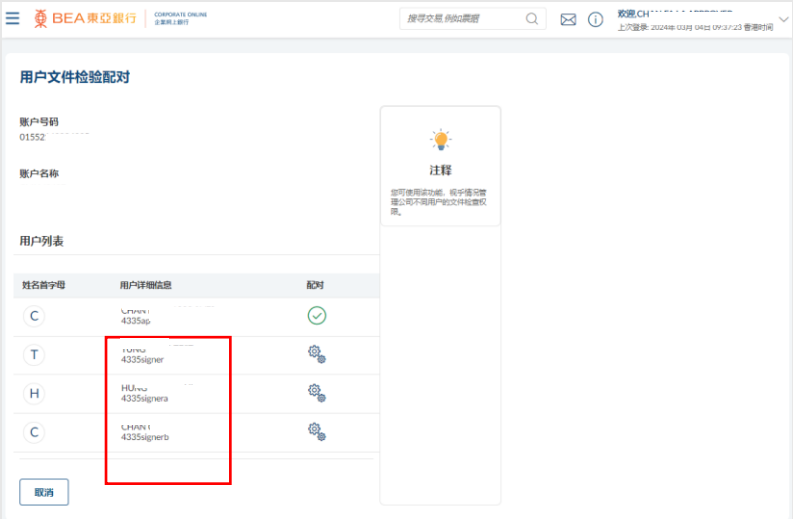
a. 菜单 > 上传文件 > 用户文件检验配对



b. 快速搜索> 输入「用户文件检验配对」

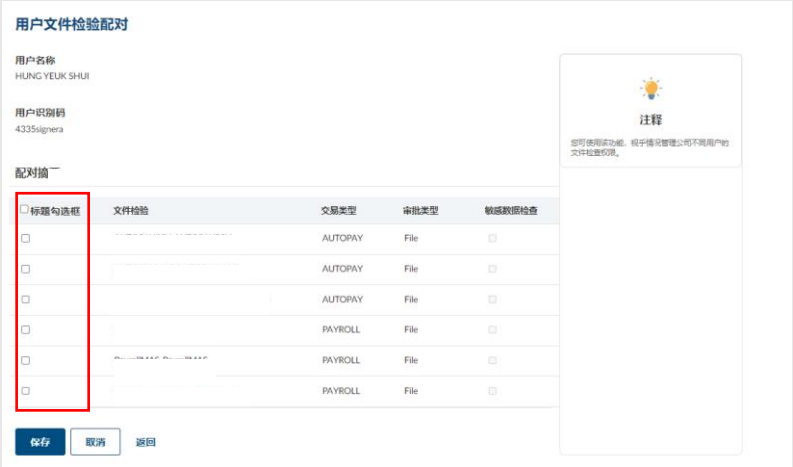
Step 01 点击用户

1. 点击未检验配对文件的用户。



Step 02 勾选文件检验

2. 勾选文件检验旁边的方格或点击「标题勾选框」以选择全部。

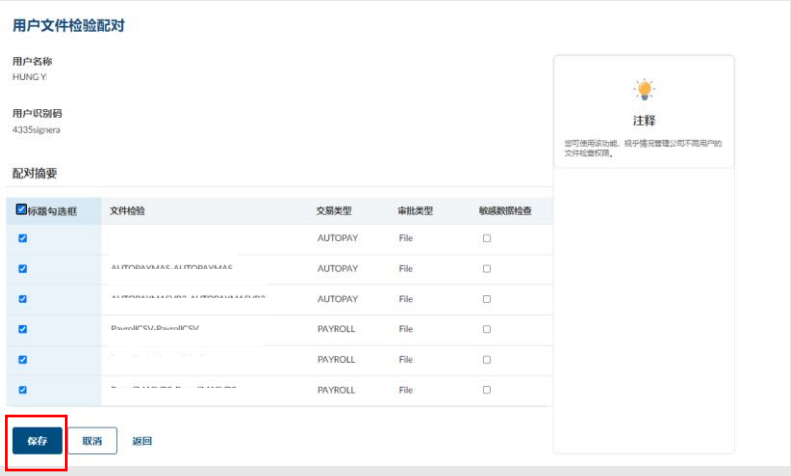


备注：点选「敏感数据检查」下的方格可隐藏交易记录。

Step 03

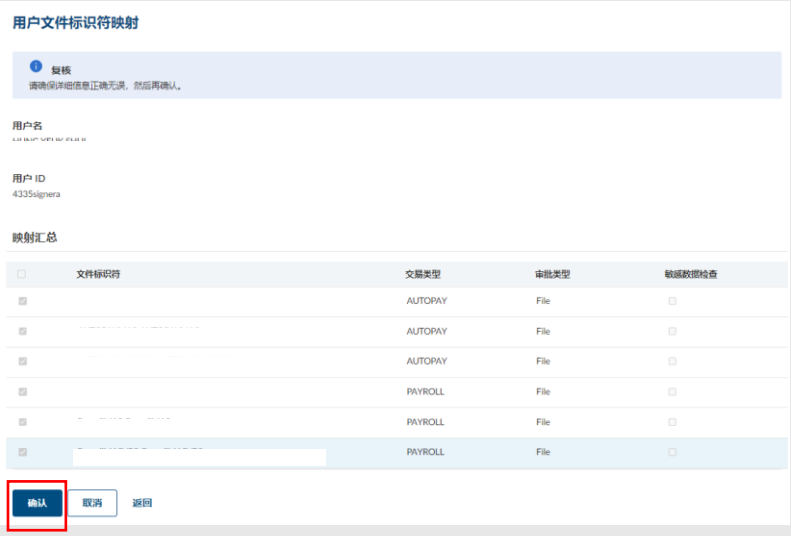
复核

1. 点击「保存」以继续。



2. 核对详情。

3. 点击“确认”以继续。



Step 04

成功提交申请

1. 成功提交后，页面将显示交易参考编号。

2. 必须进行批核 / 拒绝流程，以完成申请。 有关详情，请参阅批核流程指南。