

東亞企業網上銀行

自動轉賬、支薪及收款

東亞銀行有限公司(「東亞銀行」)編製本文件,以提供東亞企業網上銀行服務的一般使用指引。雖然資料已力求準確,惟東亞銀行對所載資料的準確性、完整性、充足性及可用性不會作任何明示、暗示、法定陳述或保證,亦不承擔任何責任。

東亞銀行有限公司



目錄



| 1. 自動轉賬 | 3 |
|-----------------|----|
| 2. 支薪 | 7 |
| 3. 收款 | 11 |
| 4. 查詢自動轉賬、支薪及收款 | 15 |
| 5. 上傳文件 | 17 |
| 6. 查詢已上傳的文件 | 21 |
| 7. 取消預設指示(SI) | 24 |
| 8 田戶文件檢驗配對 | 28 |



1. 自動轉賬

用戶可以直接輸入自動轉賬指示。

如何找到該功能

a. 主頁 > 自動轉賬、支薪及收款 > 自動轉賬;或



b. 快速搜尋>輸入「自動轉賬」





輸入資料

- 1. 選擇「貨幣」。
- 2. 選擇「提取賬戶」和「貨幣」。
- 3. 輸入「內部參考編號」。
- 4. 選擇「執行日期」*。
- 5. 點選「加至記錄」,以輸入新資料。
- 6. 輸入自動轉賬記錄詳情。
- 7. 點選「保存並添加另一個」或「保存並退出」, 以添加賬戶資料。
- 8. 點擊「提交」以繼續。
- *執行日期須在當前日期後的 3 個月內,但請注意您不能選擇當 前日期、星期六、星期日或香港 公眾假期為執行日期。





複核

- 1. 檢閱自動轉賬詳情。
- 2. 點擊「確認」以繼續,將 申請發送給批核者(如適 用)。
- 3. 點擊「取消」,返回主目錄。
- 4. 點擊「返回」,編輯之前的內容。

備註:與其他銀行的賬戶進行交易,本行會收取費用。





成功提交申請

點擊確認後,交易已成功提交。

備註:點擊「添加至『我的最愛』」,以儲存範本供下次使用。

2. 必須進行批核 / 拒絕流程。 有關詳情,請參閱<u>批核流程</u> 指南。

備註:可於「財務 – 自動轉賬 / 支薪 / 收款」頁面找到待處理的交易。







2. 支薪

用戶可以直接輸入支薪指示。

如何找到該功能



a. 主頁 > 自動轉賬、支薪及收款 > 支薪;或



b. 快速搜尋>輸入「支薪」





輸入資料

- 1. 選擇「貨幣」。
- 2. 選擇「提取賬戶」和「貨幣」。
- 3. 輸入「內部參考編號」。
- 4. 選擇「執行日期」*。
- 5. 點選「加至記錄」,以輸入新資料。
- 6. 輸入自動轉賬記錄詳情。
- 7. 點選「保存並添加另一個」或「保存並退出」, 以添加賬戶資料。
- 8. 點擊「提交」以繼續。
- *執行日期須在當前日期後的 3 個月內,但請注意您不能選擇當 前日期、星期六、星期日或香港 公眾假期為執行日期。





複核

- 1. 檢閱支薪詳情。
- 2. 點擊「確認」以繼續,將 申請發送給批核者(如適 用)。
- 3. 點擊「取消」,返回主目錄。
- 4. 點擊「返回」,編輯之前的內容。

備註:與其他銀行的賬戶進行 交易,本行會收取費用。





成功提交申請

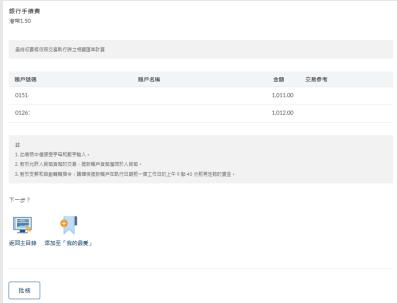
點擊確認後,交易已成功提交。

備註:點擊「添加至『我的最 愛』」,以儲存範本供下次使 用。

2. 必須進行批核 / 拒絕流程 · 以完成申請 · 有關詳情 · 請 參閱批核流程指南 ·

備註:可於「財務 – 自動轉賬 /支薪/收款」頁面找到待處 理的交易。







3. 收款

用戶可以直接輸入收款指示。

如何找到該功能





b. 快速搜尋>輸入「收款」







輸入資料

- 1. 選擇「貨幣」。
- 2. 選擇「提取賬戶」和「貨幣」。
- 3. 輸入「內部參考編號」。
- 4. 選擇「執行日期」*。
- 5. 點選「加至記錄」,以輸入新資料。
- 6. 輸入自動轉賬記錄詳情。
- 7. 點選「保存並添加另一個」 或「保存並退出」,以添加 賬戶資料。
- 8. 點擊「提交」以繼續。
- * 執行日期須在當前日期後的 3 個月內,但請注意您不能選擇當 前日期、星期六、星期日或香港 公眾假期為執行日期。





複核

- 1. 檢閱收款詳情。
- 2. 點擊「確認」以繼續·將 申請發送給批核者(如適 用)。
- 3. 點擊「取消」,返回主目錄。
- 4. 點擊「返回」,編輯之前的內容。

備註:與其他銀行的賬戶進行交 易,本行會收取費用。



3. 對於支薪和自動轉展指令,錯確保提款幾戶在執行日期前一個工作日的上午9點45分前有足夠的資金。



成功提交申請

 點擊確認後,交易已成功 提交。

備註:點擊「添加至『我的最愛』」,以儲存範本供下次使用。

2. 必須進行批核 / 拒絕流程 · 以完成申請 · 有關詳情 · 請參 閱批核流程指南 ·

備註:可於「財務 – 自動轉賬 /支薪/收款」頁面找到待處 理的交易。







4. 查詢自動轉賬、支薪及收款

15 / 31 (03/2025)

用戶可在特定時間內查閱及追蹤所有交易。 **如何找到該功能**

a. 主頁 > 自動轉賬、支薪及收款 > 自動轉賬、支薪及收款查詢;或



b. 快速搜尋>輸入「自動轉賬、支薪及收款查詢」





輸入資料

- 1. 選擇「交易類型」。
- 2. 選擇「貨幣」及「日期」*。
- 3. 點擊「搜尋」,以顯示結果。
- 4. 點擊「取消」,以返回上一頁。
- *開始日期和結束日期不能相距超過3個月內。





5. 上傳文件



使用者可以透過上傳文件的方式進行自動轉帳、支薪及收款指示。

如何找到該功能

a. 主頁 > 自動轉帳、支薪及和收款 > 上傳文件;或



b. 快速搜尋>輸入「上傳文件」





輸入資料

- 選擇文件檢驗(自動轉賬、 支薪或收款)*。
- 2. 選擇提款/收款賬戶、「貨幣」和「轉賬日期」。
- 3. 點擊「選擇文件」並上傳。
- 4. 輸入覆核號碼,以確認文件。
- 5. 點擊「上傳」以繼續。
- 必須進行批核/拒絕流程, 以完成申請。有關詳情,請
 參閱批核流程指南。

備註:可於「財務 – 自動轉賬 / 支薪 / 收款」頁面找到待處理的交易。

* 如果沒有文件檢驗可以選擇,請於上傳文件前,先進行用戶文件檢驗配對。

如需下載最新版本的綜合支賬系統 (MAS),請前往東亞銀行網頁。

如何到達:官網主頁>批發銀行>資 金管理服務>東亞企業網上銀行>服 務(5.自動轉賬、支薪及收款)





5.1 以 CSV 格式上傳檔案

當需要上傳 CSV 格式的檔案時,請參考下列步驟:

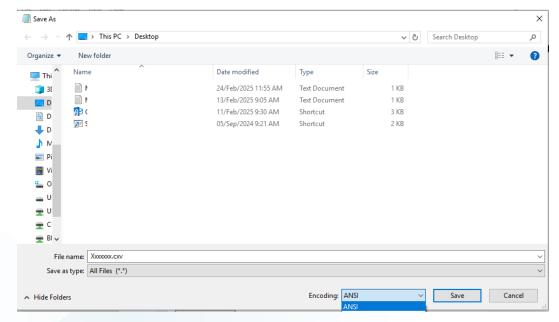
1. 使用記事本開啟 csv 檔案



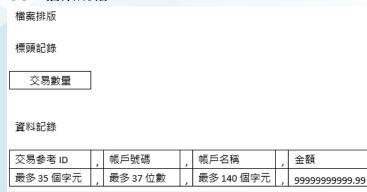
2. 按一下檔案 > 另存新檔...



3. 編碼選擇「ANSI」,然後儲存,建議儲存為新檔案,即以新檔案名稱儲存



CSV 檔案規格



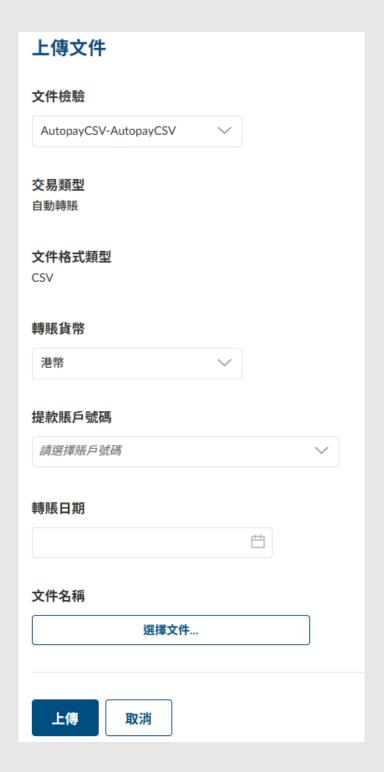


輸入資料

- 1. 選擇文件檢驗(自動轉賬、 支薪或收款)*。
- 2. 選擇提款/收款賬戶、「貨幣」和「轉賬日期」。
- 3. 點擊「選擇文件」並上傳。
- 4. 點擊「上傳」以繼續。
- 5. 必須進行批核 / 拒絕流程,以完成申請。有關詳情,請參閱批核流程指南。

備註:可於「財務 – 自動轉賬 / 支薪 / 收款」頁面找到待處理的 交易。

* 如果沒有文件檢驗可以選擇,請於上傳文件前,先進行用戶文件檢驗配對。





6. 查詢已上傳的文件

用戶可在特定時間內查閱及追蹤所有上傳交易。 **如何找到該功能**

a. 主頁 > 自動轉帳、支薪及和收款 > 上傳文件查詢;或



b. 快速搜尋>輸入「上傳文件查詢」





輸入資料

- 1. 選擇文件檢驗(自動轉 賬、支薪或收款)。
- 2. 輸入/選擇搜尋條件。
- 3. 點擊「搜尋」,以顯示已 上傳的文件詳情。
- 4. 選擇文件參考編號以繼續。





複核

1. 檢閱已上傳的文件詳情和 狀態。





7. 取消預設指示(SI)

用戶可以取消即將進行的交易。

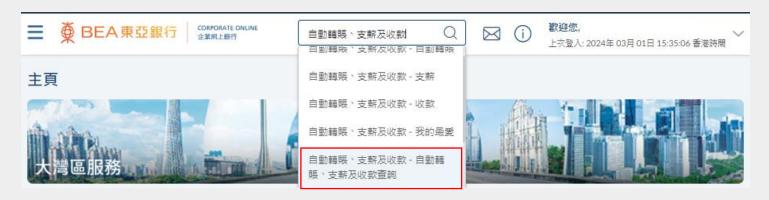
如何找到該功能



a. 主頁 > 自動轉賬、支薪及收款 > 自動轉賬、支薪及收款查詢;或



b. 快速搜尋>輸入「自動轉賬、支薪及收款查詢」





開始

- 1. 選擇搜尋條件並點擊「搜尋」。
- 2. 在「執行工作」欄下方點 擊「取消」,開始取消預 設指示。





確認

- 3. 確認要取消指示。
- 點擊「否」,放棄取消指 示。
- 點擊「是」,繼續並進行驗證。
- 4. 輸入簽核者密碼,點擊「提交」以繼續。

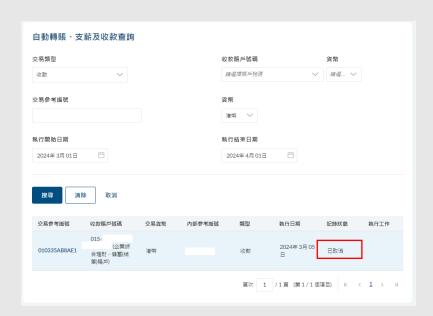






檢查

5. 自動轉賬、支薪及收款查詢 頁面的記錄狀態顯示為「已 取消」。





8. 用戶文件檢驗配對



只有獲授權人士有權限管理所有用戶的上傳文件。

如何找到該功能

a. 主頁 > 上傳文件 > 用戶文件檢驗配對



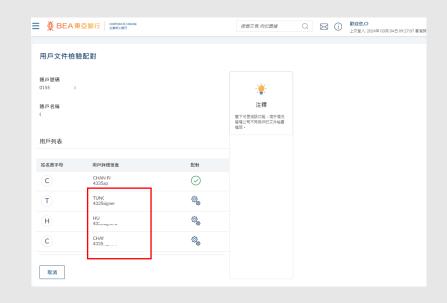
b. 快速搜尋>輸入「用戶文件檢驗配對」





點擊用戶

1. 點擊未檢驗配對文件的用戶。

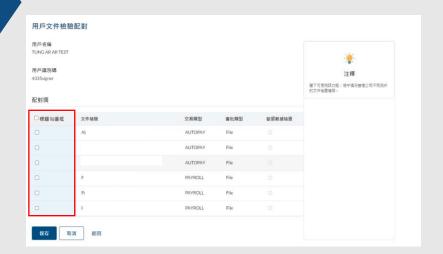


Step **02**

勾選文件檢驗

2. 勾選文件檢驗旁邊的方格 或點擊「標題勾選框」以 選擇全部。

備註:點選「敏感數據檢查」 下的方格可隱藏交易記錄。

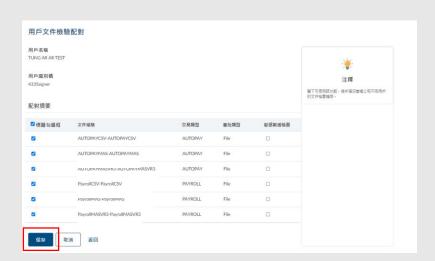




複核

1. 點擊「保存」以繼續。

- 2. 核對詳情。
- 3. 點擊「確認」以繼續。







成功提交申請

- 成功提交後,頁面將顯示 交易參考編號。
- 2. 必須進行批核 / 拒絕流程,以完成申請。有關詳情,請參閱<u>批核流程</u>指南。

