

# 薪資轉帳-薪資轉帳作業

如貴公司已完成全球智匯網-薪資轉帳交易的轉出入帳號約定，您可依以下操作進行薪資轉帳作業流程。

在網頁選單依序選取：**「1.存匯服務 > 2.薪資轉帳 > 3.薪資轉帳作業」**。



請執行下列任一操作：[轉帳資料編輯](#) 或 [轉帳檔案上傳](#)。

※如您有重複執行相同交易的需求，可使用 [薪資範本設定](#) 設定交易範本、[薪資員工資料設定](#) 設定常用轉入帳號。

## 轉帳資料編輯

1. 點選頁籤的「主編輯頁面」。
2. 填寫 **付款資料** 欄位資料。
  - 星號[\*]的欄位為必填，請務必填寫。
3. 按「**新增一筆**」進入單筆資料編輯頁。

※如您有設定交易範本亦可點選「**交易範本**」帶入付款資料與收款資料或點選「**常用薪轉員工**」帶入收款資訊。



4. 填寫 **付款資料** 與 **員工資料** 欄位資料。
  - 星號[\*]的欄位為必填，請務必填寫。

5. 編輯完成後按「儲存」或「新增一筆」。

- 儲存：交易即會回到主編輯頁。
- 新增一筆：您可繼續進行下筆交易的編輯。

薪資轉帳作業

2023/07/03 14:52:24(GMT+8)

案件批號

序號 000001

**4** 付款資料

付款日期 2023/07/03 ※超過付款日期，您主管放行時間決定交易日期

顧客ID 64000414 測試第一支(股)有限公司

付款帳號 9915940107700 活期存款

付款銀行 8009915 玉山沙龍

類別 薪資轉帳

摘要

• 入帳金額  元

員工資料

• 收款銀行  玉山銀行  其他行庫

• 收款帳號

員工姓名

身分證字號

群組

員工編號

• 通知方式

• 手續費負擔別

明細摘要

附言  (轉輸入金形字)

儲存為常用薪轉員工。群組:

薪資明細資料

序號	薪資項目名稱	金額	備註	功能
查無資料				

**5**

6. 完成整批交易內所有交易的編輯後，按「儲存」或「送審(放行)」。

- 儲存：交易即會存入頁籤的編輯清單，您可繼續進行下批交易的編輯。
- 送審(放行)：交易即會進入貴公司的簽核流程。

整批轉帳

高利率薪轉員工

序號	群組	員工姓名	收款銀行	收款帳號	入帳金額	付款人	收款人	附言	功能
	員工編號	身分證字號				手續費	手續費		
查無資料									

**3**  **6**

## 轉帳檔案上傳

1. 點選頁籤的「檔案上傳」。
2. 在 檔案匯入格式 下拉選單，選擇您要匯入的檔案格式。(※詳見[檔案匯入格式設定](#))
3. 按「選擇檔案」，選擇您要上傳的檔案並按「檔案上傳」。



2. 填寫 **交易範本名稱**、**付款人資料** 欄位資料。

- 星號[\*]的欄位為必填，請務必填寫。

3. 按「**新增一筆**」進入單筆資料編輯頁。

交易範本設定

2023/07/07 10:48:53(GMT+8)

交易範本名稱

付款人資料

顧客ID 64000420 收單測試系統

付款帳號 請選擇

付款銀行

總筆數 / 總金額 0筆 / 0元

手續費總額 0(收) / 0(付)

類別  薪資轉帳  獎金紅利  其他付款

摘要 (請最多輸入六個全形字，會顯示在員工收款帳號交易明細中)

收款資料 **新增一筆** 常用薪轉員工

序號	群組 員工編號	員工姓名 身分證字號	收款銀行	收款帳號	入帳金額	手續費負擔別	通知方式	功能

登錄 確定 取消

4. 填寫 **付款資料** 與 **員工資料** 欄位資料。

- 星號[\*]的欄位為必填，請務必填寫。

5. 編輯完成後按「**確定**」或「**新增一筆**」。

- 確定：交易即會回到主編輯頁。
- 新增一筆：您可繼續進行下筆交易的編輯。

交易範本設定

2023/07/07 10:49:13(GMT+8)

交易範本名稱 操作手冊範本

付款資料

顧客ID 64000420 收單測試系統

付款帳號 9232940641072 滙豐存款

付款銀行 8089915 玉山沙龍

類別 薪資轉帳

摘要

入帳金額 元

員工資料

收款銀行  玉山銀行  其他行庫 常用薪轉

收款帳號 常用薪轉員工 約定轉入帳號

員工姓名 群組 1

身分證字號

群組

員工編號

通知方式 不通知

手續費負擔別 付款人負擔

明細摘要

附言 (請輸入全形字)

薪資明細資料 **新增一筆** 加入薪資項目

序號	薪資項目名稱	金額	備註	功能

登錄 確定 取消 新增一筆

6. 完成整批交易內所有交易的編輯後，按「**儲存**」即完成交易範本設定。



## 薪資員工資料設定

在網頁選單依序選取：「1.存匯服務 > 2.薪資轉帳 > 3.薪資員工資料設定」。



進入薪資員工資料設定頁面。

1. 點選「新增一筆」。



2. 填寫 付款資料、員工資料 欄位資料。

- 星號[\*]的欄位為必填，請務必填寫。

3. 編輯完成後按「放行/送審」、「儲存」或「新增一筆」。

- 放行/送審：交易即會進入貴公司的簽核流程。
- 儲存：交易即會存入頁籤的編輯清單，您可繼續進行下筆交易的編輯。
- 新增一筆：您可繼續進行下筆交易的編輯。

### 薪資員工資料設定

作業項目

新增

常用員工群組

請選擇 \*

(最多輸入20個阿拉伯數字或10個中文字)

請由下拉清單選擇已建立的群組，或由右方欄位新增群組名稱。

2

付款資料

\* 入帳金額

0

員工資料

\* 收款銀行

玉山銀行  其他行庫

請轉行

\* 收款帳號

請輸入帳號

\* 員工姓名

(請輸入全形字)

身分證字號

員工編號

\* 通知方式

不通知

電子郵件

手機號碼

\* 手續費負擔別

付款人負擔

3

放行

儲存

重設

取消

新增一筆