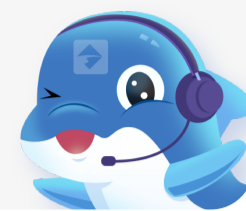


# 代发签约

财务管理 > 代发业务

企业客户可以通过企业网银签约本行代发和跨行代发服务，支持新增签约、变更签约及相应的撤销操作，可支持对全渠道的签约记录查询及发起变更



## 发起申请

原「财务管理-代发业务-签约申请」

点击“代发业务-签约”进入“发起申请”页面

1 填写信息 2 确认信息 3 完成

**签约信息**

- 业务模式: 本行代发
- 委托单位名称: 回显枚举值不可修改
- 代发项目名称: 请输入
- 代发结算账号: 请选择
- 账号性质: 回显枚举值不可修改
- 结算账户户名: 回显枚举值不可修改
- 开户银行: 回显枚举值不可修改
- 单位性质: 回显枚举值不可修改
- 统一社会信用代码: 回显枚举值不可修改
- 经办人姓名: 回显枚举值不可修改
- 法人代表姓名: 回显枚举值不可修改
- 业务联系人姓名: 请输入
- 业务联系人邮箱: 请输入
- 业务联系人证件类型: 请选择
- 业务联系人证件号码: 请输入
- 业务联系人电话: 请输入
- 员工人数: 请输入
- 男员工退休年龄: 请输入
- 女员工退休年龄: 请输入
- 单人单笔限额(元): 请输入
- 单人年累计限额(元): 请输入

摘要  代发工资  代发奖金  报销款项  劳务费  代发

频次  月  季  年  不定期

**营销人员信息**

营销人员工号: 请输入 营销人员姓名: 请输入

营销网点: 请选择

阅读并接受《代发业务合作协议》《代发业务申请表》

温馨提示

- 本功能用于代发签约申请操作
- 如对申请内容有任何疑问可提前联系签约网点或客户经理
- 签约申请需经网点审批后生效，申请进度可在签约申请记录中查询

### 第一步 录入签约申请信息

1. 可选择一项或者多项摘要信息。
2. 可以根据您的用途选择所需要的代发频次，可以按月、按季、按年，也可以选择不定期。
3. 记得点击文字链接认真并仔细查看完相关协议内容才可进行“下一步”。

1 填写信息 2 确认信息 3 完成

**签约信息**

业务模式	本行代发	委托单位名称	回显枚举值
代发项目名称	xxx	代发结算账号	5643544342224
账号性质	回显枚举值	结算账户户名	回显枚举值
开户银行	回显枚举值	单位性质	回显枚举值
统一社会信用代码	回显枚举值	经办人姓名	回显枚举值
法人代表姓名	回显枚举值		
业务联系人姓名	xxxxxx	业务联系人邮箱	xxxxxx
业务联系人证件类型	xxxxxx	业务联系人证件号码	xxxxxx
业务联系人电话	xxxxxx	员工人数	xxxxxx
男员工退休年龄	65	女员工退休年龄	60
单人单笔限额(元)	xxxxxx	单人年累计限额(元)	xxxxxx
摘要	薪资/代发工资	频次	按月

**营销人员信息**

营销人员工号	010101	营销人员姓名	高启强
营销网点	xxxxxx		

上一步 提交

上海银行 © 版权所有 本网址已支持IPv6 备案/许可证编号: 沪ICP备14020744号 未经上海银行许可, 任何组织或个人不得链接上海银行网站

扫码下载 上海企业银行APP 扫码关注 企业微信银行

### 第二步 确认信息

交易信息确认: 确认信息无误后, 点击下方【提交】按钮提交。



校验E盾: 确认E盾屏显信息无误后, 点击E盾上的“ok”键。



### 第三步 提交完成

提交成功, 等待银行审批即可, 协议签署情况将以短信方式通知到您, 注意查收短信。

### 业务规则:

代发签约服务需要开立电子签章功能, 若未开立, 请管理员先至《服务管理-企业管理台-电子签章管理》功能下申请电子签章服务

### 签约申请记录

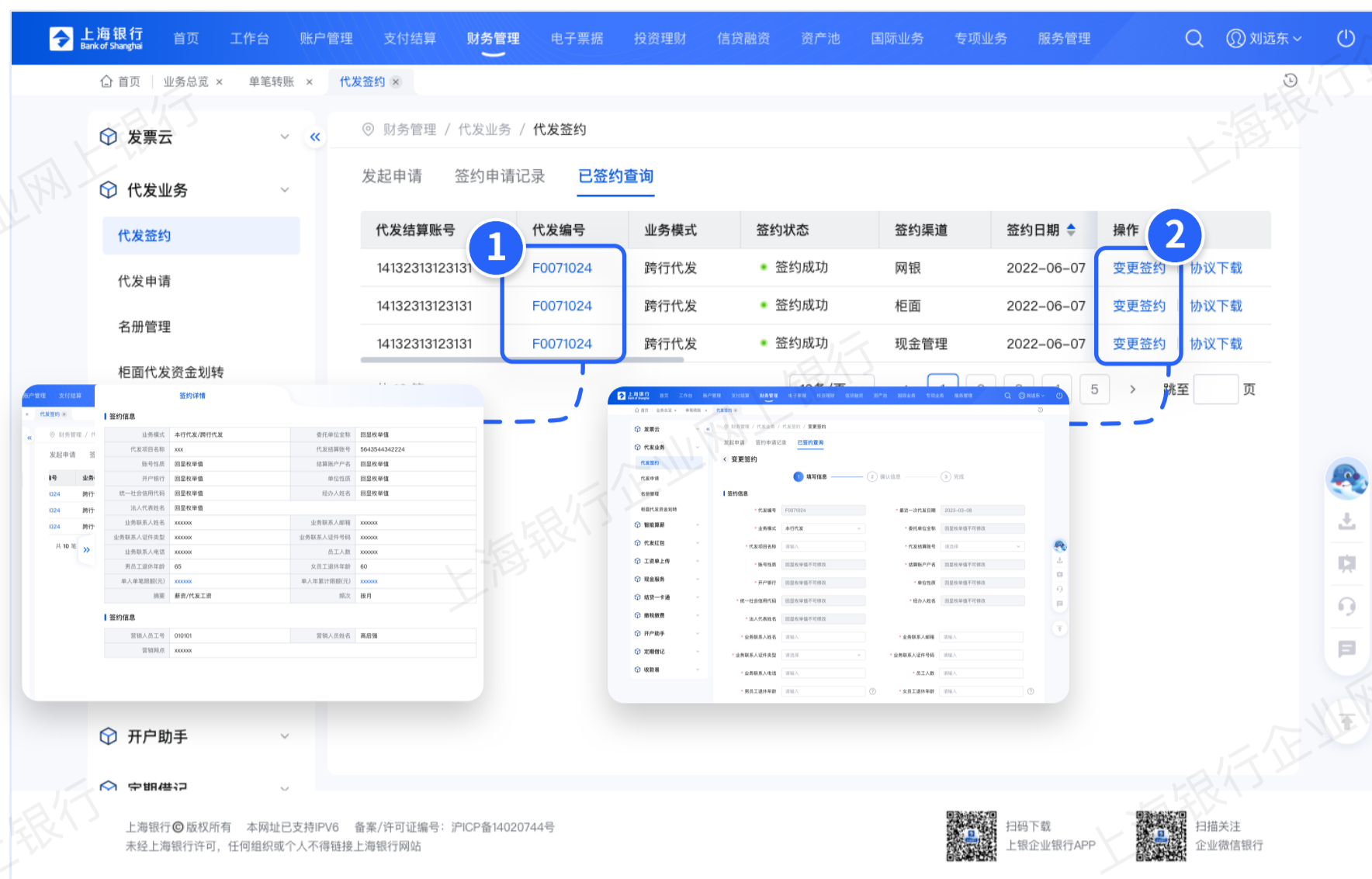


### 签约申请记录

1. 待审批记录可以进行撤销操作。
2. 点击交易流水号可以查看对应记录的签约详情和签约进度。

# 已签约查询

原「财务管理-代发业务-签约申请」



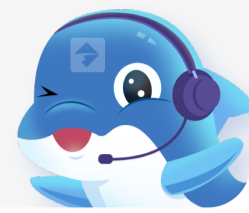
## 已签约查询

1. 点击代发编号可以查看对应交易的签约详情。
2. 查回来的交易可以进行签约变更和协议下载服务。

# 代发申请

财务管理 > 代发业务

企业客户可以通过本功能进行代发服务，支持单笔代发、名册代发、文件代发



## I 代发申请

原「财务管理-代发业务-新版代发申请」



### ● 第一步 录入代发信息

1. 制单员依次填入代发信息，**代发编号“F”**开头为本行代发，“**TF**”开头为跨行代发，亦可支持本行代发。
2. 执行方式：选择“当天”则审批后在当日代发，选择“预约”则在预约日期代发。
3. 代发结果通知人：勾选后可输入通知人手机号码，将在此笔代发处理完成后收到提示短信。
4. 短信设置：支持自定义短信内容。



### ● 第二步 录入收款人信息

1. 向审批用户隐藏收款人信息：若勾选，则审批用户无法看到代发的明细数据。若该复选框置灰，则表示企业已设置审批员可查看明细。
2. 您可以通过**单笔添加**、**名册代发**、**文件代发**三种方式添加收款人信息。可单独添加，也支持组合添加。
3. 已添加的收款人信息在列表中显示，支持对已添加的信息进行修改、编辑和删除。
4. 填写完成后，点击【下一步】，进入确认页。



### 输入收款人信息-单笔添加

点击【单笔添加】，在弹窗中依次录入信息，点击【添加】，通过单笔添加的收款人将展示在收款人信息表中。

1. 保存新用途：勾选后将添加到常用用途，下次可直接下拉选择。
2. 自动保存新的收款人信息：勾选后将保存到常用收款人，下次可直接在常用收款人中选择。



### 输入收款人信息-名册代发

选择您需要代发的名册，名册中的信息将展示在页面下方的收款人信息表中。



### 输入收款人信息-文件代发

1. 勾选后可以仅查看当前上传文件中错误的结果。
2. 支持拖拽文件上传。
3. 文件解析结果支持删除、编辑（仅错误信息），点击【编辑】可对错误信息进行编辑。
4. 勾选信息并点击【提交】，即可将所选信息添加至收款人信息表中。





### 第三步 确认信息

交易信息确认：确认信息无误后，点击下方【提交】按钮提交。



校验E盾（若审批模式中所选账户的代发申请制单交易设置为无需验盾，则跳过此步骤）：确认E盾屏显信息无误后，点击E盾上的“ok”键。



### 第四步 提交完成

提交成功，等待审批，待审批人完成审批后即可完成交易。

## 业务规则：

1. 每日**22:50**之后审批通过的代发申请将在次日进行业务处理
2. EXCEL、TXT、CSV文件格式限制每次**10000**条，如超过限制请分批代发
3. CSV文件格式可以通过EXCEL文件另存的方式获得，当提示工作簿的部分功能可能丢失时，请选择继续
4. 收款人开户行填写方式请参照“银行清单文档”
5. 若上传超过**1000**笔，需稍作等待，**请勿关闭浏览器**
6. 若审批时间超过预约时间，将按审批时间实时处理，实际到账时间将视系统处理情况，可能会有所延迟
7. **请在代发当日的代发账户内预留足够的余额**
8. 如需使用名册代发，请先至名册管理中进行维护
9. 支持自定义代发短信内容，**请勿输入与代发业务无关的内容，否则将承担所有后果**
10. 执行方式为“预约”时，可在预约时间的**30分钟前**撤销

# 代发维护

原「财务管理-代发业务-代发维护」



## • 代发维护

1. 输入筛选条件查询符合条件的交易。
2. 交易状态为“待审批、入预约库”的代发项申请交易支持【撤销】操作。
3. 点击【代发名称】可查看交易详情及审批流程状态。



## ▶ 代发维护-失败明细

“失败明细”中的交易支持编辑、删除收款人信息。若原代发方式为名册代发，点击【自动更新】，将根据编辑后的内容更新代发名册。

## 业务规则：

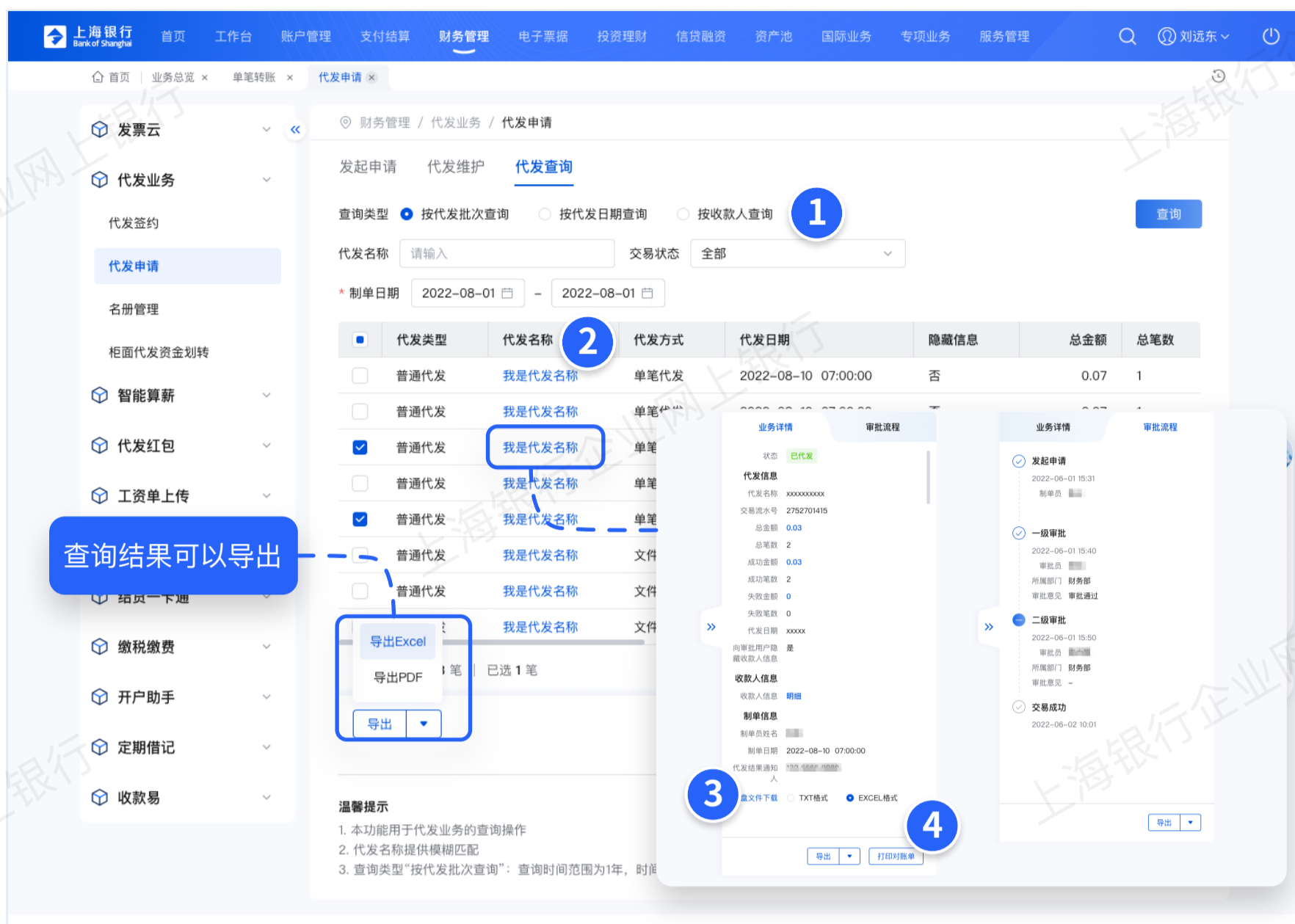
### 1. 交易状态解释：

- (1) 待审批（指已完成制单，未进入审批）：该状态下可撤销，无需审批
- (2) 入预约库（指已完成审批，但交易时间不在系统可进行代发的时间范围内）：该状态下可撤销，需要审批后生效
- (3) 审批拒绝/已代发(全部代发成功)/已撤销：该状态下仅可代发查询
- (4) 失败/已代发(存在代发失败记录)：该状态下可代发维护（编辑、删除、导出等）

### 2. 可维护时间范围为近1年内，时间跨度为1个月的代发记录

# 代发查询

原「财务管理-代发业务-代发查询」



## 代发查询-按代发批次查询

1. 支持三种查询类型：“按代发批次查询”、“按代发日期查询”、“按收款人查询”。
2. 点击【代发名称】可查看交易详情及审批流程。
3. 已代发记录支持回盘文件下载。
4. 在“业务详情”页面中点击【打印对账单】可打印已代发成功的对账单。



## 代发查询-按代发日期查询

点击【下载】可进入代发历史明细下载列表，已代发完成的交易支持下载明细，未代发完成的交易将显示查询无数据。



## 代发查询-按收款人查询

1. 点击【打印对账单】进入账单预览页面。
2. 点击【打印】可打印该笔对账单。

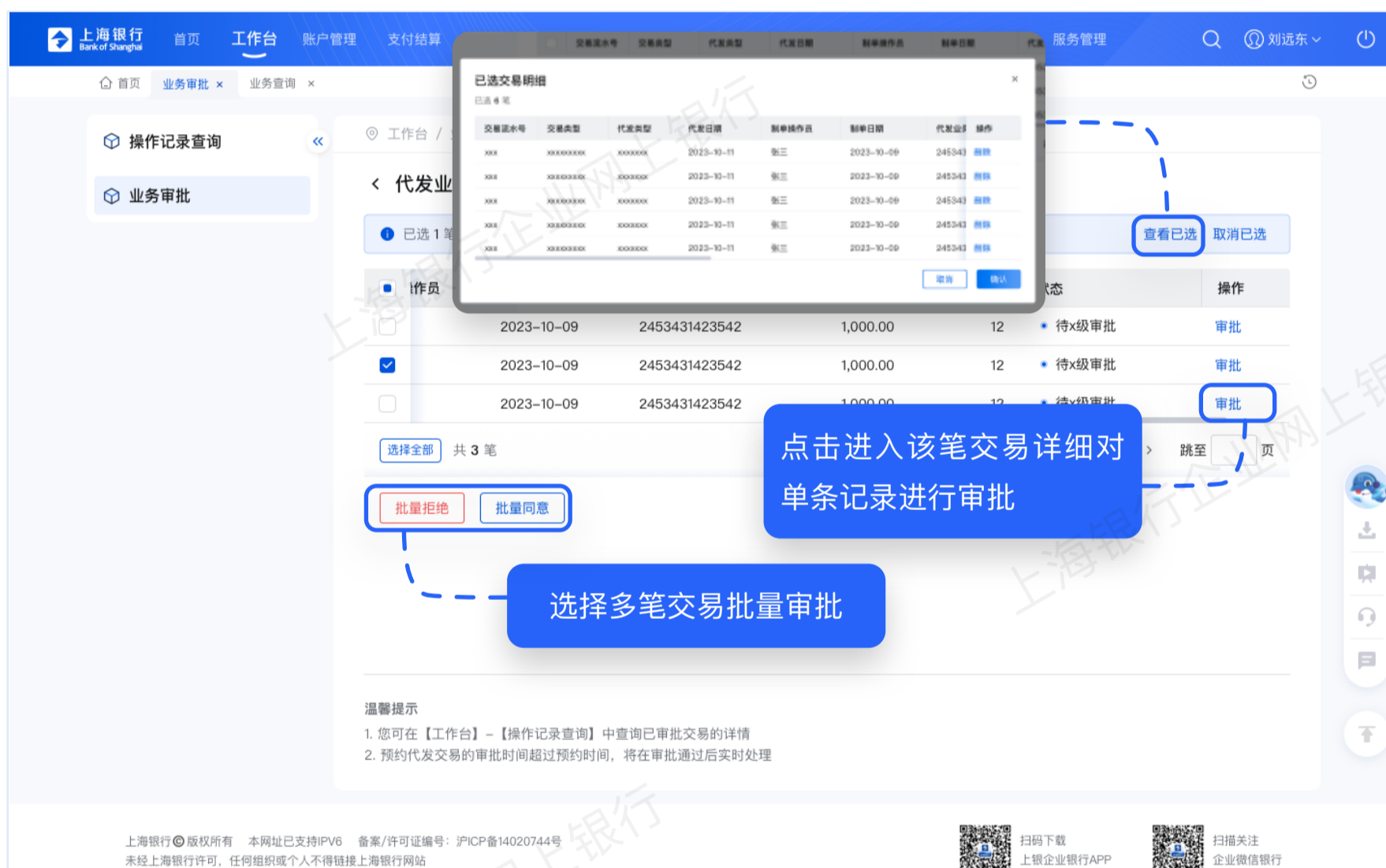


# 业务审批



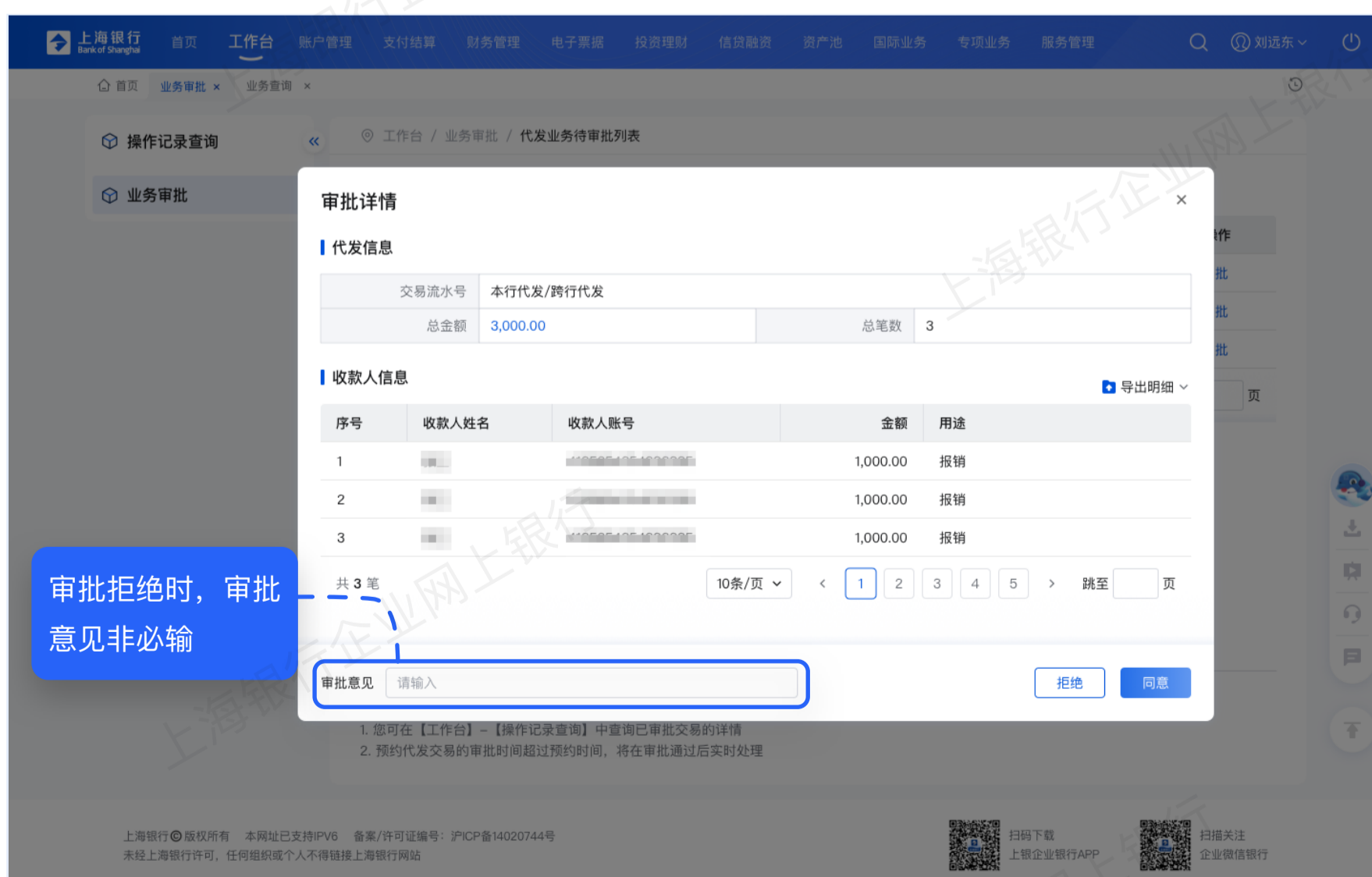
## 第一步

点击【待审批笔数】进入对应的业务待审核交易列表。



## 第二步

选择需要审批的数据进行审批，支持批量处理。



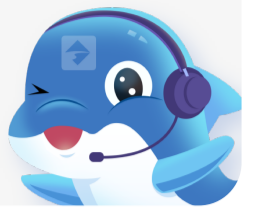
## 第三步

查看当前交易的审批详情并进行审批。

# 名册管理

财务管理 > 代发业务

企业客户可以通过本功能进行代发服务中代发名册的管理操作，支持代发名册新增、修改、删除操作，新增名册支持单笔添加、文件导入两种方式



## 发起申请

原「财务管理-代发业务-签约申请」



### 第一步

1. 点击页面“新增名册”按钮，进入名册新增页面。
2. 已有名册列表可以进行修改、删除操作。



### 第二步 新增名册

1. 输入名册名称和用途。
2. 新建的名册中联系人可以通过单笔添加和文件导入的方式添加。
3. “提交”后则进入信息确认页。

### 业务规则：

1. 名册新增可以通过单笔添加或文件导入的方式实现
2. 名册名称长度不能超过60位，不支持英文 '“ % < > ; + ( ) & ' 等特殊字符
3. 用途长度不能超过100位，不支持英文 '“ % < > ; + ( ) & ' 等特殊字符
4. 名单列表不能超过2000条
5. 行内代发收款人开户行请输入上海银行，跨行代发收款人开户行填写请参照“银行清单文档”



### 新增名册-单笔添加

依据弹窗提示输入收款人信息后添加，可依次添加多笔。

1. 勾选后当前所填的用途，下次可以选用。
2. 勾选后当前添加成功的联系人信息将保存至常用收款人中，下次可直接在常用收款人选取并应用。
3. 点击添加，当前填写的信息将在新增名册的页面列表中展示。



### 新增名册-文件导入

1. 下拉选择代发文件填写模板并下载。
2. 可点击“文件导入”按钮选择本地填写好的模板导入，也可将代发文件拖拽到上传区域进行上传。
3. 点击可查看填写说明。



### 新增名册-文件导入-解析

1. 支持在线编辑修改错误信息，也可删除不要的信息。
2. 可选择多条信息批量删除或者提交。
3. 勾选后只查看解析结果有错的信息。
4. 选择部分或者全部信息提交后将在新增名册的页面列表中展示。



### 第三步 确认信息

交易信息确认：确认信息无误后，点击下方【提交】按钮提交。



### 第四步 提交完成

提交成功即可。