

華泰銀行 企業網路銀行客戶端系統使用手冊

目錄

第一章 客戶端系統功能說明.....	4
1-1 簡介.....	4
1-2 付款編輯工具操作.....	5
1-2-1. 如何進入付款編輯工具.....	5
1-2-1-a 檔案總管下點選 CIBClientTools.exe.....	5
1-2-1-b 進入付款編輯工具.....	5
1-2-2. 付款編輯工具使用說明.....	5
1-2-2-a 上傳檔案存檔是否加密.....	5
1-2-2-b 離開付款編輯工具.....	6
1-2-2-c 匯入上傳檔.....	6
1-2-2-d 付款編輯工具版本.....	7
1-2-2-e 付款編輯工具的使用檔案說明.....	7
1-2-2-f 匯入檔案.....	8
1-2-2-g 上傳檔案規格.....	9
1-2-3. 產生薪資轉帳作業的上傳檔.....	12
1-2-3-a 進入薪資轉帳作業資料建檔.....	12
1-2-3-b 新增薪資轉帳的收款帳號資料.....	12
1-2-3-c 修改薪資轉帳的收款帳號資料.....	13
1-2-3-d 刪除薪資轉帳的收款帳號資料.....	14
1-2-3-e 匯出薪資轉帳作業的上傳檔.....	15
1-2-4. 產生臺幣整批匯款(多扣多入)的上傳檔.....	16
1-2-4-a 進入臺幣整批匯款(多扣多入)資料建檔.....	16
1-2-4-b 新增臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料.....	16
1-2-4-c 修改臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料.....	17
1-2-4-d 刪除臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料.....	18
1-2-4-e 匯出臺幣整批匯款(多扣多入)的上傳檔.....	20
1-2-5. 產生臺幣整批匯款(一扣多入)的上傳檔.....	21
1-2-5-a 進入臺幣整批匯款(一扣多入)資料建檔.....	21

1-2-5-b 新增臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料	21
1-2-5-c 修改臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料	22
1-2-5-d 刪除臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料	22
1-2-5-e 匯出臺幣整批匯款(一扣多入)的上傳檔.....	23
1-2-6. 資料管理的轉出帳號管理	24
1-2-7. 資料管理的轉入帳號管理	26
1-2-8. 資料管理的銀行代碼對照表	27

華泰銀行
企業網路銀行
客戶端系統使用手冊

第一章 客戶端系統功能說明

1-1 簡介

本行企業網路銀行的企業付款服務，為滿足客戶處理大量付款資料的需求，提供薪資轉帳、整批匯款(多扣多人)及整批匯款(一扣多人)功能。為了讓客戶處理大量資料時更有效率，且不受網路連線時間限制所影響，利用本客戶端系統，使用者不需登入企業網路銀行，即可編輯並產生付款明細檔案。再利用企業網銀的「臺幣薪資付款」或「臺幣整批匯款」等交易，將付款明細檔傳送到企業網銀完成付款交易處理。

1-2 付款編輯工具操作

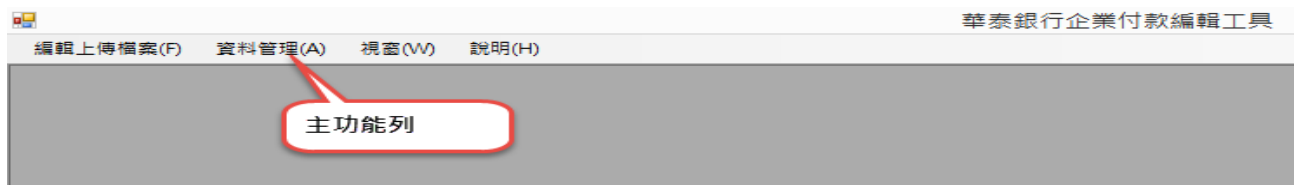
1-2-1. 如何進入付款編輯工具

1-2-1-a 檔案總管下點選 CIBClientTools.exe



圖 1-2-1-a 付款編輯工具的執行檔的名稱

1-2-1-b 進入付款編輯工具



(圖 1-2-1-b) 付款編輯工具的首頁畫面

1-2-2. 付款編輯工具使用說明

1-2-2-a 上傳檔案存檔是否加密

檔案是否加密是依據『華泰銀行後台系統』的「企業基本資料維護」設定，請參考備註。

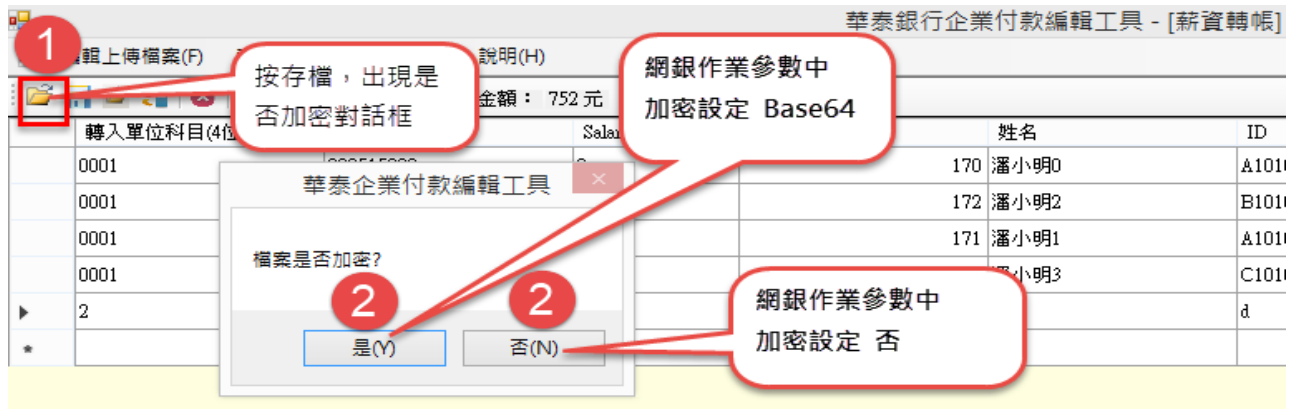
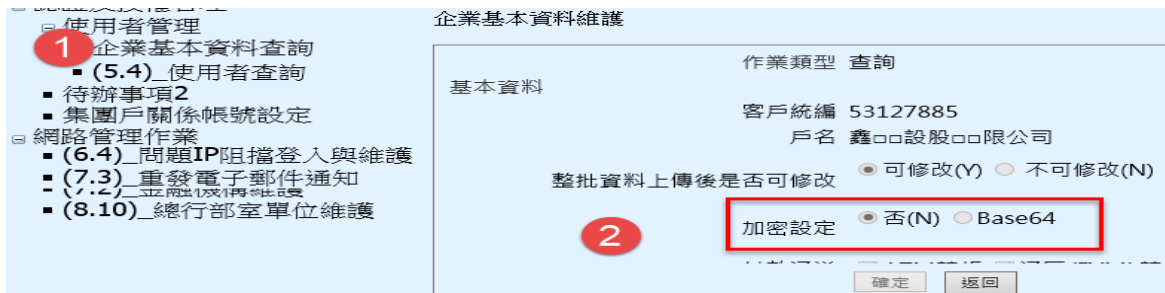


圖 1-2-2-a1 檔案是否加密畫面

備註：『華泰銀行後台系統』的「企業基本資料維護」中此客戶整批資料上傳的加密設定。



圖圖 1-2-2-a1 企業基本資料維護畫面

1-2-2-b 離開付款編輯工具

點選『主功能列』的「編輯上傳檔案(F)」→「離開(X)」。



1-2-2-c 匯入上傳檔

- 整批薪資轉帳、整批匯款(扣一多入)、整批匯款(多扣多入)已匯出上傳檔的檔案，可透過功能再將付款明細資料重新匯入再次編輯。
- 先由主功能列的『編輯上傳檔案』，選擇其中一項的整批交易。(如圖 1-2-2-c1)

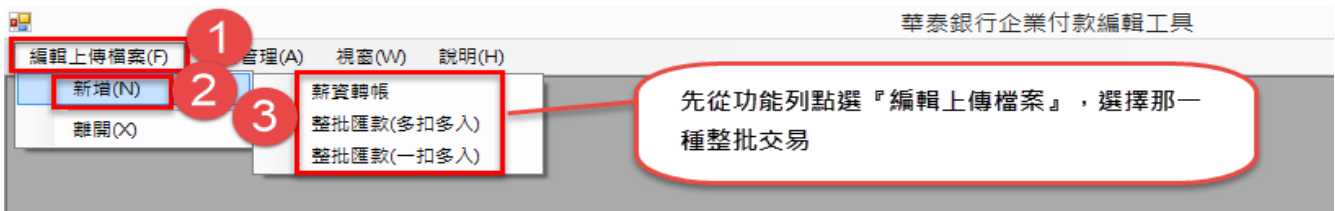


圖 1-2-2-c1 匯入上傳檔選擇整批交易

- 在選取的整批交易編輯畫面上，點選『工具列』的「」（匯入上傳檔或資料範本(I)），點選欲載入「xml」的付款明細檔。(如圖 1-2-2-c2)



圖 1-2-2-c2 匯入上傳檔選擇匯入的檔案

- 匯入上傳檔後，資料列上顯示付款明細，提供編輯。(如圖 1-2-2-c3)



圖 1-2-2-c3 匯入上傳檔後的付款明細

1-2-2-d 付款編輯工具版本

點選『主功能列』的「說明(H)」→「關於整批多筆付款工具(A)」。(如圖 1-2-2-d)

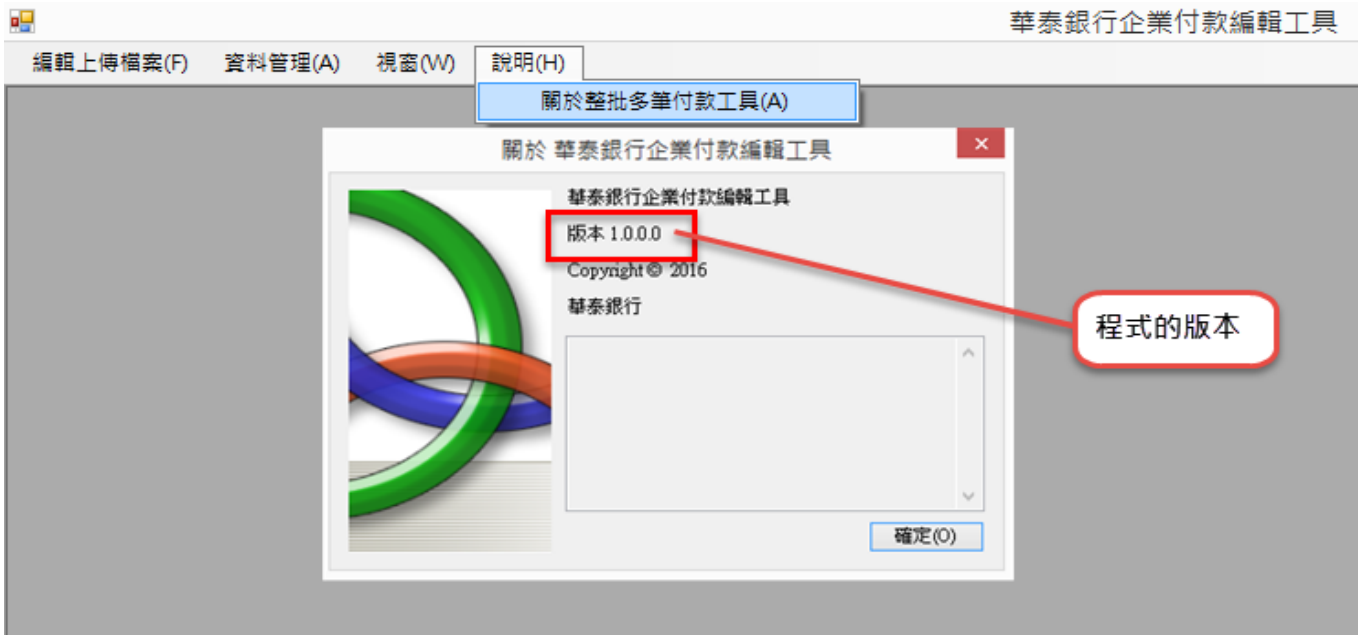


圖 1-2-2-d 付款編輯工具版本說明

1-2-2-e 付款編輯工具的使用檔案說明

- **Banks.xml**：銀行代碼對照表
- **ContactBooks.xml**：轉入帳號管理資料
- **OutAcnos.xml**：轉入帳號管理資料

1-2-2-f 匯入檔案

- 可以將其它系統(如人事薪資系統、財務會計系統等)的資料轉入本系統；資料依本系統文字檔規格產生的文字檔，再透過匯入檔案功能轉入系統。
- 先由主功能列的『編輯上傳檔案』，選擇其中一項的整批交易。(如圖 1-2-2-f1)

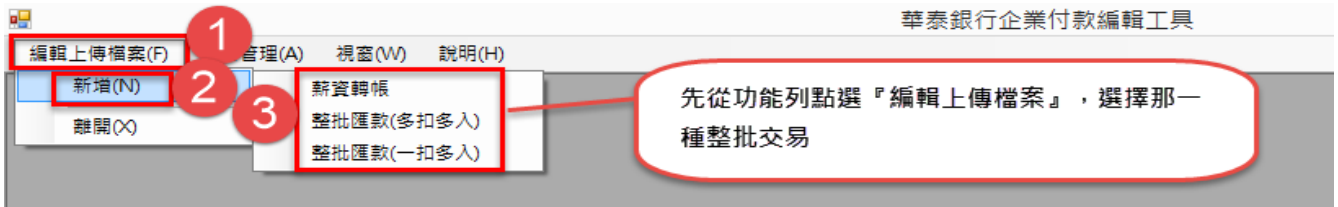



圖 1-2-2-f1 匯入檔案選擇整批交易

- 在選取的整批交易編輯畫面上，點選『工具列』的「」(匯入檔案(B))，點選欲匯入的檔案。(如圖 1-2-2-f2)

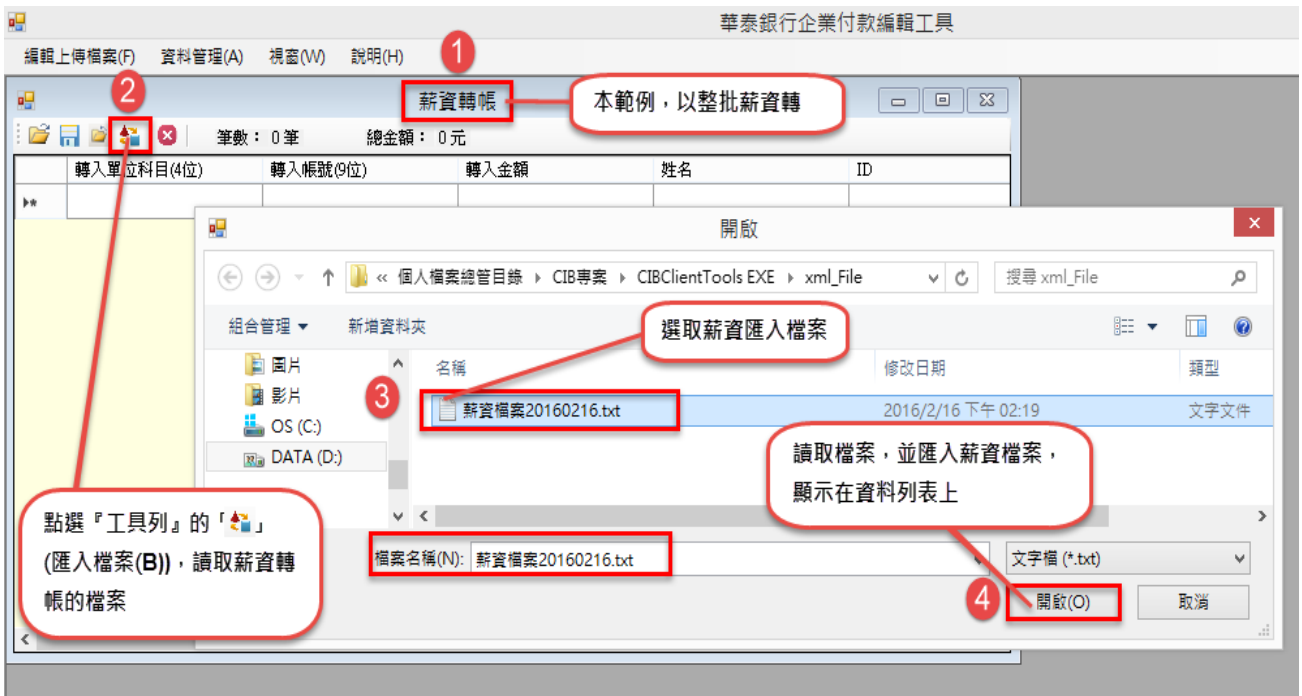


圖 1-2-2-f2 匯入檔案選擇的檔案

- 匯入傳檔後，資料列上顯示付款明細，提供編輯。(如圖 1-2-2-f3)

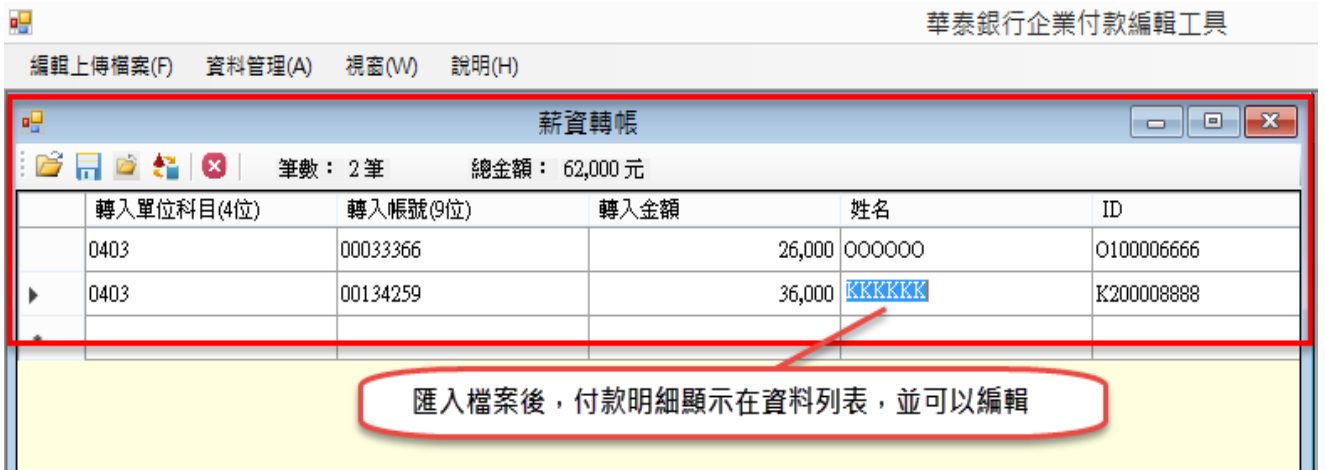


圖 1-2-2-f3 匯入上傳檔後的付款明細

- 匯入檔案格式，請參考 1-2-2-e

1-2-2-g 上傳檔案規格

- 每個資料欄位以逗號區隔，一筆為一行
- 薪資轉帳格式

資料元內容	說明	資料型態	備註
ToAcctId1	單位科目	9(4)	
ToAcctId2	轉入帳號	9(9)	
ToAmt	轉入金額	9(11)	
ToName	姓名	X(40)	
ToUnino	ID	X(10)	

例：

0403,00033366,26000,000000,O100006666

0403,00134259,36000,KKKKKK,K200008888

● 整批匯款(多扣多入)

資料元內容	說明	資料型態	備註
PmtFormat	付款通路	9(1)	0 代表 ATM 1 代表通匯
FromAcctId	轉出帳號	9(16)	
ToAmt	轉入金額	9(10)	
ChargeRegulation	手續費負擔	9(1)	0 代表付款人負擔 1 代表收款人負擔 ATM 轉帳時只能付款人負擔
ToBankId	轉入銀行代碼	9(3)	
ToBranchId	轉入分行	9(4)	ATM 轉帳時不用輸入
ToAcctId	轉入帳號	9(16)	通匯時轉入帳號為 14 位
ToUnino	收款人統一編號	9(10)	ATM 轉帳時不用輸入
ToName	戶名	X(40)	ATM 轉帳時不用輸入
Email	收款人電子郵件	X(50)	
InvoiceNo	發票號碼(1)	X(20)	ATM 轉帳時不可輸入發票資料 發票資料最大 99 筆可不填寫
InvoiceDate	發票日期(1)	X (10)	yyyy/MM/dd 例:2016/01//01
InvoiceAmt	發票金額(1)	9(9)	
Memo	備註(1)	X(50)	
.....
InvoiceNo	發票號碼(99)	X(20)	
InvoiceDate	發票日期(99)	X (10)	yyyy/MM/dd 例:2016/01//01
InvoiceAmt	發票金額(99)	9(9)	
Memo	備註(99)	X(20)	

例:

0,0123456789012,100,0,102,0038,0123456789013,,
 1,0123456789012,100,1,005,0050,0123456789014,12345678,Test1,Test@Test.Test,1,2016
 /12/12,100,

● 整批匯款(一扣多人)

資料元內容	說明	資料型態	備註
ToAmt	轉入金額	9(10)	
ChargeRegulation	手續費負擔	9(1)	0 代表付款人負擔 1 代表收款人負擔
ToBankId	轉入銀行代碼	9(3)	
ToBranchId	轉入分行	9(4)	
ToAcctId	轉入帳號	9(16)	跨行時轉入帳號為 14 位
ToUnino	收款人統一編號	9(10)	
ToName	戶名	X(40)	
Email	收款人電子郵件	X(50)	
InvoiceNo	發票號碼(1)	X(20)	發票資料最大 99 筆可不填寫
InvoiceDate	發票日期(1)	X (10)	yyyy/MM/dd 例:2016/01//01
InvoiceAmt	發票金額(1)	9(9)	
Memo	備註(1)	X(50)	
.....
InvoiceNo	發票號碼(99)	X(20)	
InvoiceDate	發票日期(99)	X (10)	yyyy/MM/dd 例:2016/01//01
InvoiceAmt	發票金額(99)	9(9)	
Memo	備註(99)	X(20)	

100,0,102,0038,0123456789013,,
 100,1,005,0050,0123456789014,12345678,Test1,Test@Test.Test,1,2016/12/12,100,

1-2-3. 產生薪資轉帳作業的上傳檔

1-2-3-a 進入薪資轉帳作業資料建檔

- 功能列的「編輯上傳檔案」點選「薪資轉帳」功能。(如圖 1-2-3-a1)

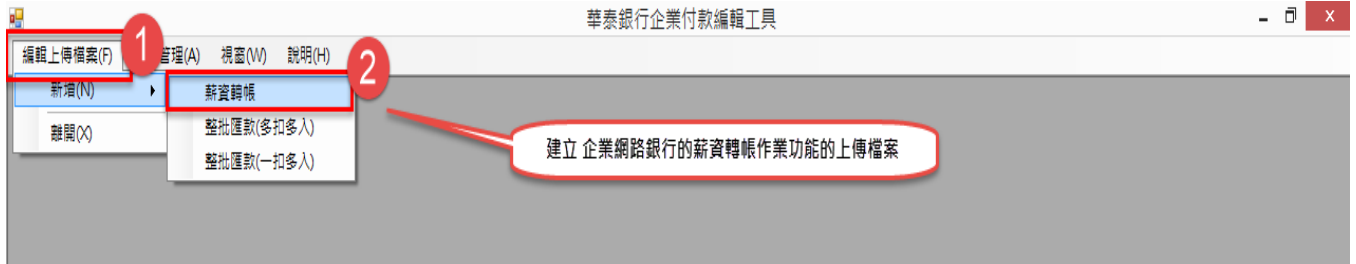


圖 1-2-3-a1 編輯薪資轉帳作業的上傳檔功能

- 進入薪資轉帳的編輯收款帳號資料畫面。(如圖 1-2-3-a2)



圖 1-2-3-a2

1-2-3-b 新增薪資轉帳的收款帳號資料

- 將游標移到表格最後一列空白的第一個欄位，依序輸入轉入帳號、轉入金額、姓名、ID。

(如圖 1-2-3-b1)

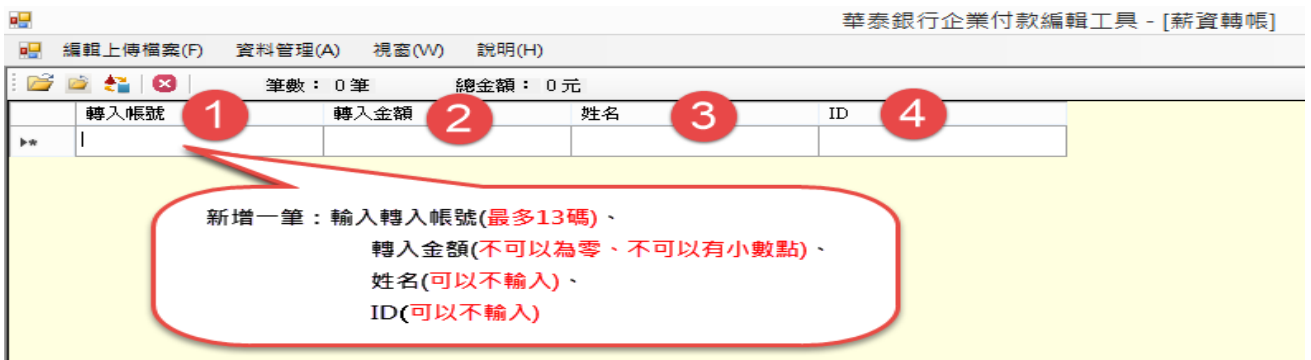


圖 1-2-3-b1

- (1) 『編輯列』的前端顯示鉛筆符號。(2) 下方同時增加一列空白列(前端符號為*)。(3) 在『編輯列』完成輸入後，將游標移到最後一列空白表格的第一個欄位，資料才算新增完成。

(如圖 1-2-3-b2)



圖 1-2-3-b2

1-2-3-c 修改薪資轉帳的收款帳號資料

- 游標移到欲修改的欄位上修改。修改完成後，將游標移開此『編輯列』，即完成修改。

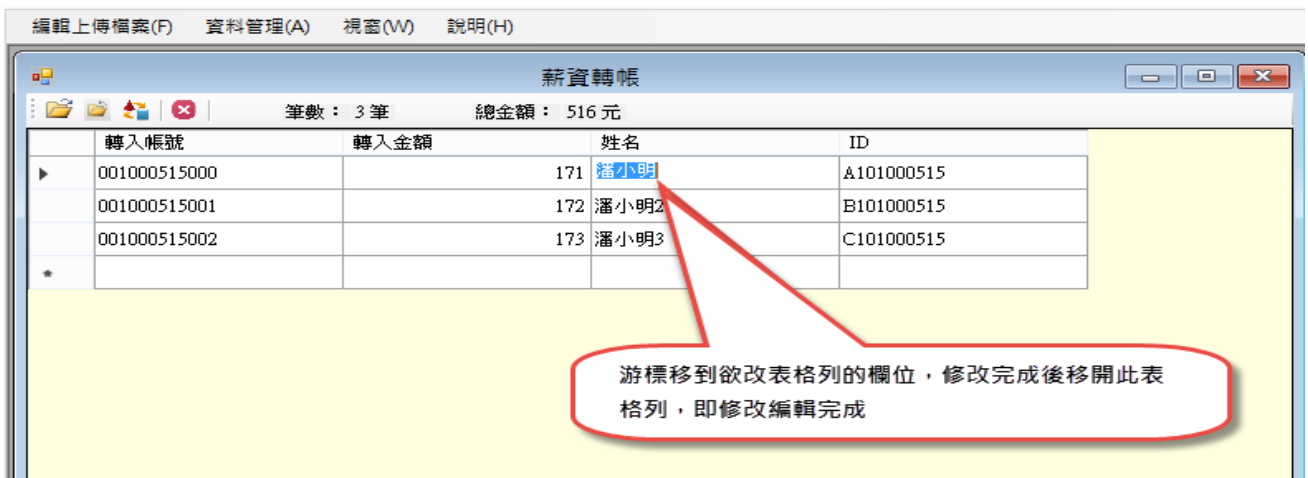



圖 1-2-3-c

1-2-3-d 刪除薪資轉帳的收款帳號資料

- 游標移到欲刪除的『資料列』後(在該列前端灰色欄位點一下)，點選工具列  圖示。

(如圖 1-2-3-d1)



圖 1-2-3-d1 刪除薪資轉帳的收款帳號資料步驟 1

- 再游標移到最後一列空白表格的第一個欄位，此『編輯列』即完成刪除。(如圖 1-2-3-d2)

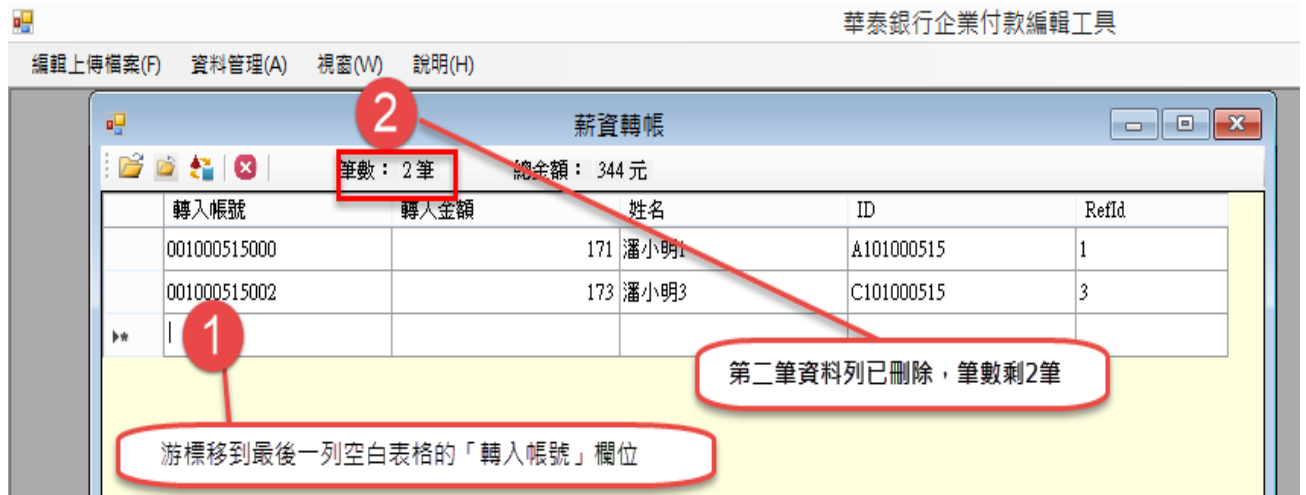



圖 1-2-3-d2 刪除薪資轉帳的收款帳號資料步驟 2

1-2-3-e 匯出薪資轉帳作業的上傳檔

- 薪資轉帳的收款明細資料輸入完成，點選『工具列』的「」（匯出上傳檔(O)），並命名和儲存檔案。(如圖 1-2-3-e1)

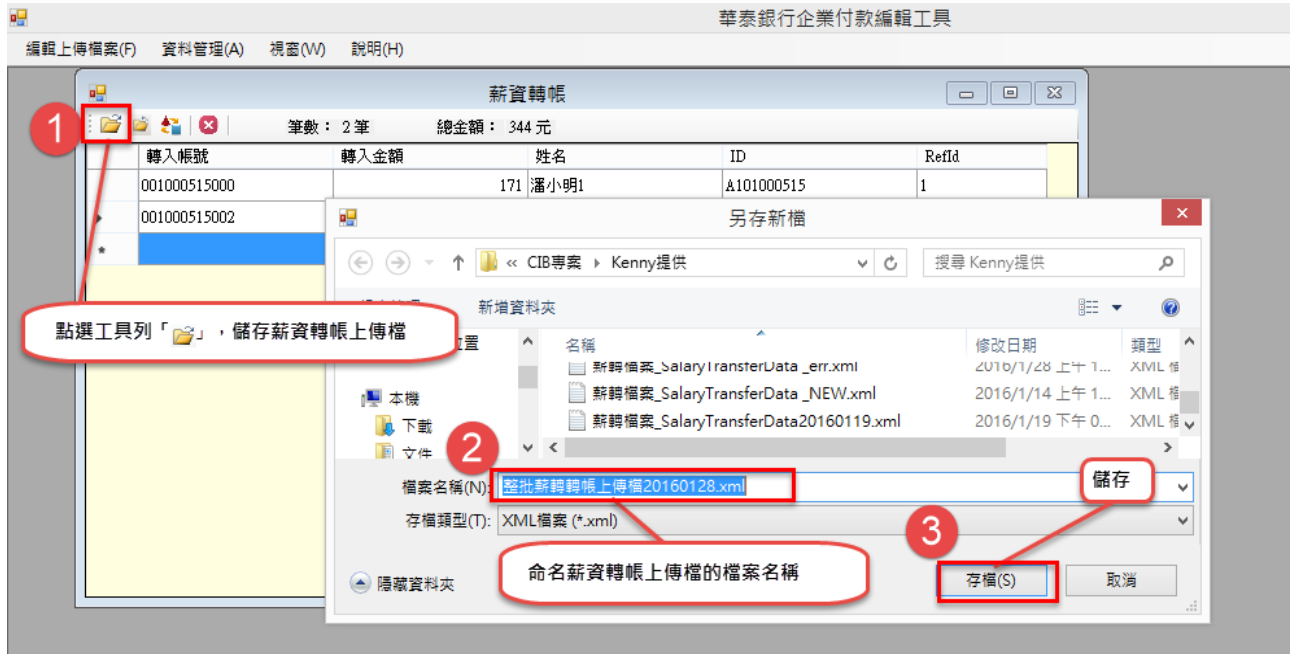


圖 1-2-3-e1 匯出薪資轉帳上傳檔步驟 1

- 按【存檔(S)】，顯示詢問檔案是否加密畫面。(如圖 1-2-3-e2)

檔案是否加密，請參考 1-2-2-a 操作說明。



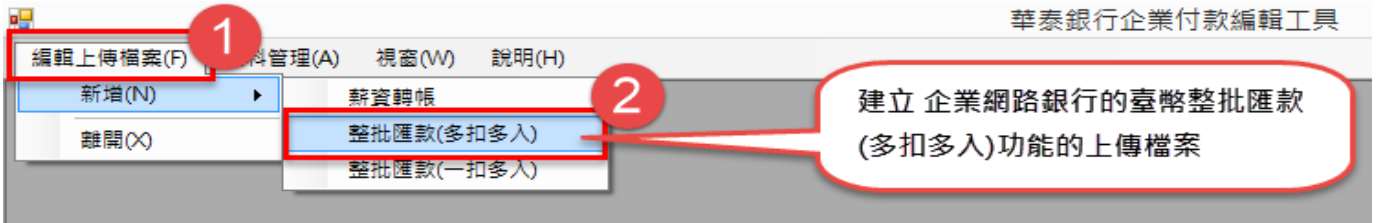
圖 1-2-3-e2 匯出薪資轉帳上傳檔步驟 2

- 通過資料檢核產生副檔名為「xml」的付款明細檔。提供本行企業網銀的「臺幣薪資轉帳作業」交易，「整批編輯方式」的檔案上傳。

1-2-4. 產生臺幣整批匯款(多扣多入)的上傳檔

1-2-4-a 進入臺幣整批匯款(多扣多入)資料建檔

- 功能列在「編輯上傳檔案」點選「整批匯款(多扣多入)」功能。(如圖 1-2-4-a1)



(圖 1-2-4-a1) 編輯臺幣整批匯款(多扣多入)的上傳檔功能

- 進入臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料編輯畫面。(如圖 1-2-4-a2)



圖 1-2-4-a2 臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料編輯畫面

1-2-4-b 新增臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料

- 將游標移到表格最後一列空白的第一個欄位，先選 ATM 或通匯。(如圖 1-2-4-b1)

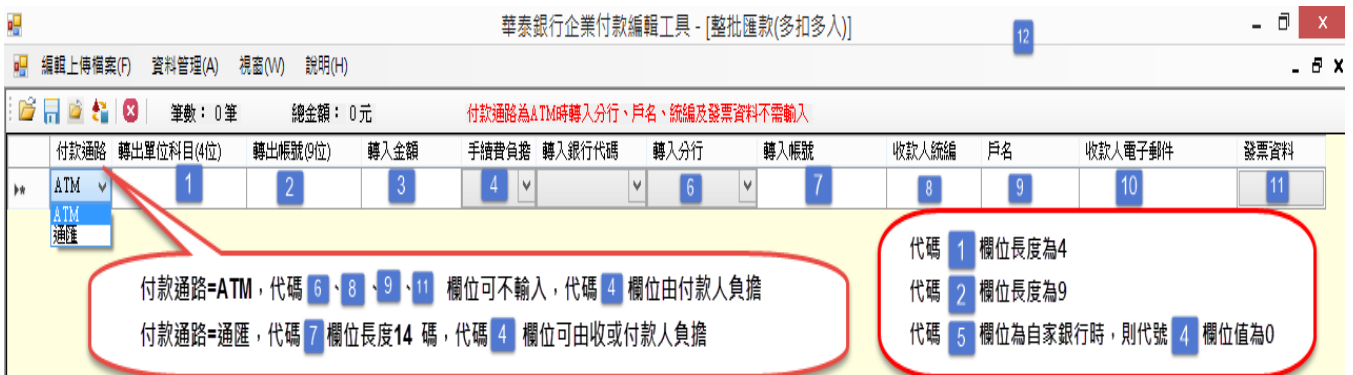
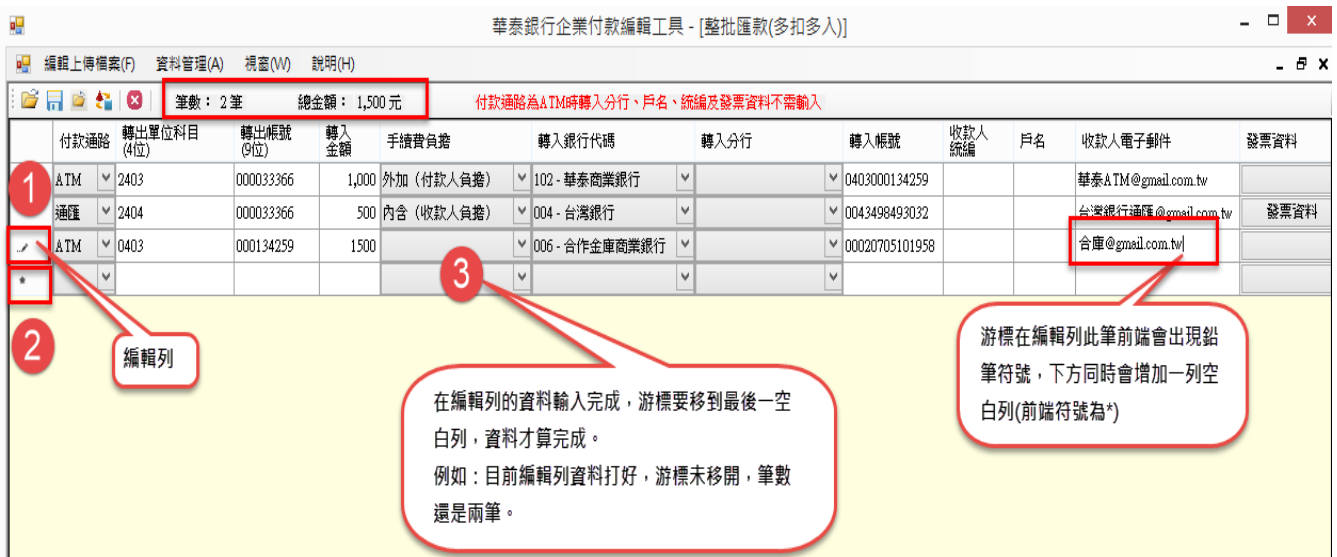


圖 1-2-4-b1 臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料編輯欄位說明

- 再依序輸入轉出單位科目、轉出帳號、轉入金額、手續費負擔、轉入銀行代碼、轉入分行、轉入帳號、收款人統編、戶名、收款人電子郵件、發票資料。(如圖 1-2-4-b1)

- (1) 『編輯列』的前端顯示鉛筆符號。(2) 下方同時增加一列空白列(前端符號為*) (3) 完成輸入後，將游標移到最後一列空白表格的第一個欄位，資料才算新增完成。

(如圖 1-2-4-b2)



付款通路	轉出單位科目 (4位)	轉出帳號 (9位)	轉入金額	手續費負擔	轉入銀行代碼	轉入分行	轉入帳號	收款人統編	戶名	收款人電子郵件	發票資料
ATM	2403	000033366	1,000	外加 (付款人員擔)	102 - 華泰商業銀行		0403000134259			華泰ATM@gmail.com.tw	
通匯	2404	000033366	500	內含 (收款人員擔)	004 - 台灣銀行		0043498493032			台灣銀行通匯@gmail.com.tw	發票資料
ATM	0403	000134259	1500		006 - 合作金庫商業銀行		00020705101958			合庫@gmail.com.tw	
*											

圖 1-2-4-b2 新增臺幣整批匯款(多扣多人)的收付款帳號資料編輯操作說明

1-2-4-c 修改臺幣整批匯款(多扣多人)的收付款帳號資料

- 游標移到欲修改的欄位上修改。修改完成後，將游標移開此『編輯列』，即完成修改。

(如圖 1-2-4-c1)



圖 1-2-4-c1 修改臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料編輯操作說明

1-2-4-d 刪除臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料

- 游標移到欲刪除的『資料列』的第一個欄位的前面位置並點一下，再點選『工具列』的「✕」。 (圖 1-2-4-d1)

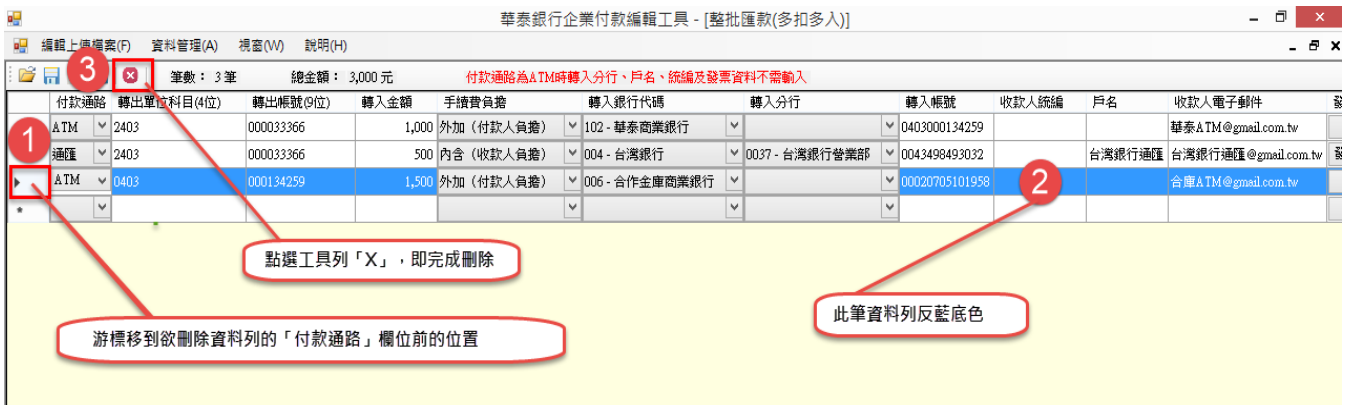


圖 1-2-4-d1 刪除臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料步驟 1

- 再游標移到最後一列空白表格的第一個欄位，此『編輯列』即完成刪除。
(如圖 1-2-4-d2)

華泰銀行企業付款編輯工具 - [整批匯款(多扣多人)]

編輯上傳檔案(F) 資料管理 視窗(V) 說明(H)

筆數：2筆 總金額：1,500元 付款通路為ATM時轉入分行、戶名、統編及發票資料不需輸入


付款通路	轉出單位科目(4位)	轉出帳號(9位)	轉入金額	手續費負擔	轉入銀行代碼	轉入分行	轉入帳號	收款人統編	戶名	收款人電子郵件
ATM	2403	000033366	1,000	外加 (付款人負擔)	102 - 華泰商業銀行		0403000134259			華泰ATM@gmail.com.tw
通匯	2403	000033366	500	內含 (收款人負擔)	004 - 台灣銀行	0037 - 台灣銀行營業部	0043498493032		台灣銀行通匯	台灣銀行通匯@gmail.com.tw
ATM										

第三筆資料列已刪除，筆數剩2筆

游標移到最後一列空白表格的「付款通路」欄

圖 1-2-4-d2 臺幣整批匯款(多扣多入)的收付款帳號資料步驟 2

1-2-4-e 匯出臺幣整批匯款(多扣多人)的上傳檔

- 臺幣整批匯款(多扣多人)的收付款帳號明細資料輸入完成，點選『工具列』的「」(匯出上傳檔(O))，並命名和儲存檔案。(如圖 1-2-4-e1)

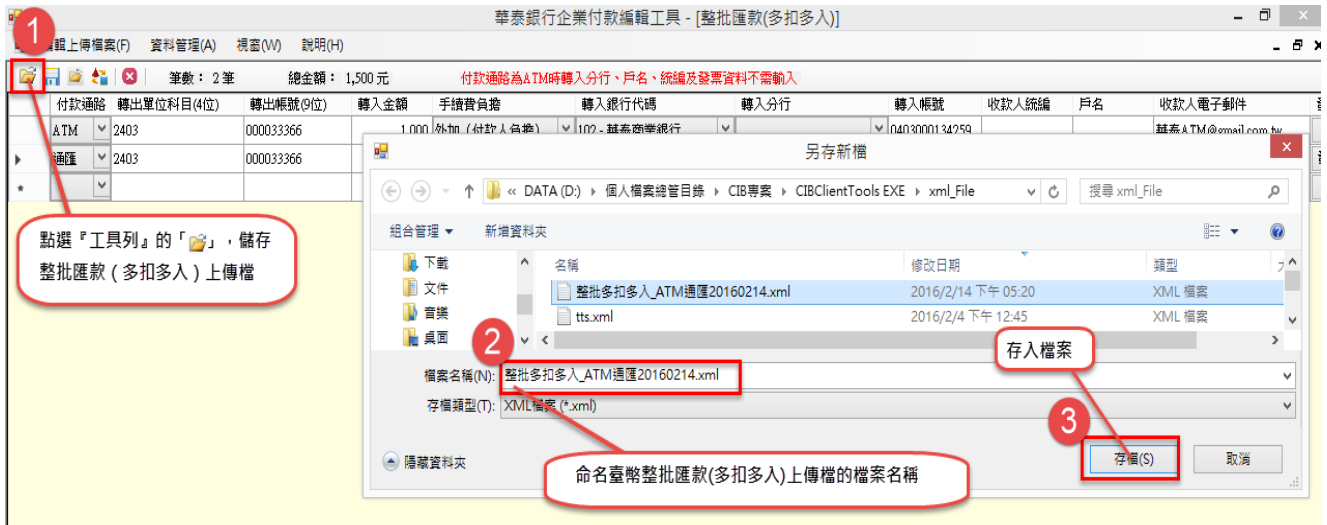
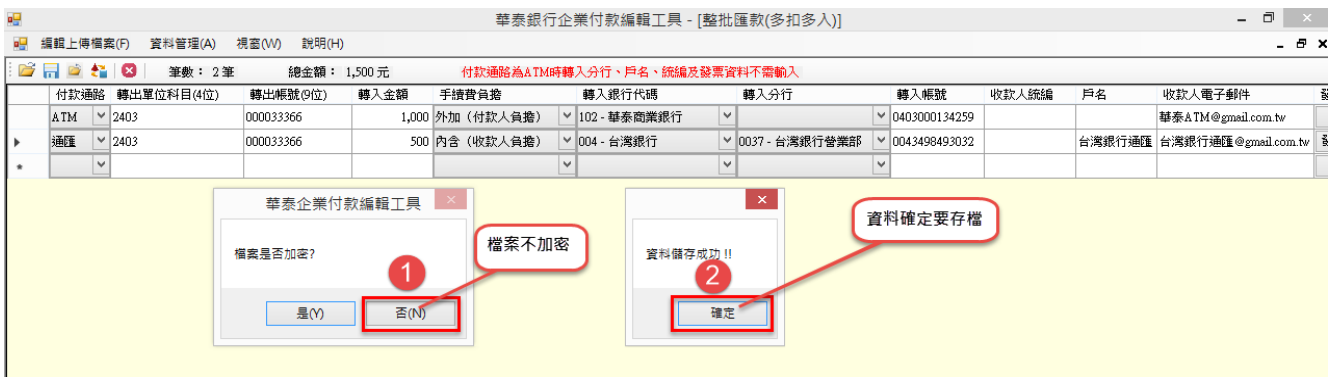


圖 1-2-4-e1 匯出臺幣整批匯款(多扣多人)的上傳檔步驟 1

- 按【存檔(S)】，顯示詢問檔案是否加密畫面。(如圖 1-2-4-e2)

檔案是否加密，請參考 1-2-1-c 操作說明。

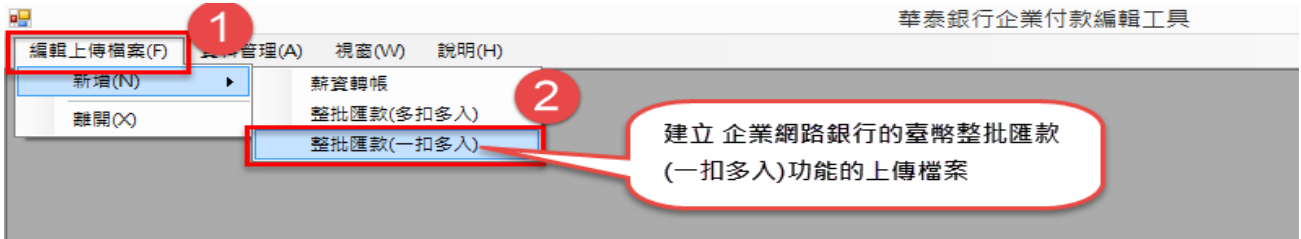


- 通過資料檢核產生副檔名為「xml」的收付款明細檔。提供本行企業網銀的「臺幣整批匯款(多扣多人)」交易，「整批編輯方式」的檔案上傳。

1-2-5. 產生臺幣整批匯款(一扣多入)的上傳檔

1-2-5-a 進入臺幣整批匯款(一扣多入)資料建檔

- 功能列在「編輯上傳檔案」點選「整批匯款(一扣多入)」功能。(如圖 1-2-5-a1)



(圖 1-2-5-a1) 編輯臺幣整批匯款(一扣多入)的上傳檔功能

- 進入臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料畫面。(如圖 1-2-5-a2)

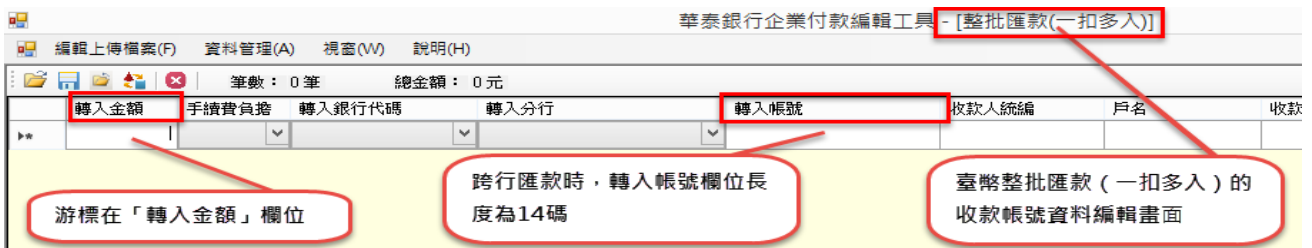


圖 1-2-5-a2 臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料編輯畫面

1-2-5-b 新增臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料

- 將游標移到表格最後一列空白的第一個欄位，先輸入金額；再依序輸入手續費負擔、轉入銀行代碼、轉入分行、轉入帳號、收款人統編、戶名、收款人電子郵件、發票資料。
- (1) 『編輯列』的前端顯示鉛筆符號。(2) 下方同時增加一列空白列(前端符號為*) (3) 完成輸入後，將游標移到最後一列空白表格的第一個欄位，資料才算新增完成。(如圖 1-2-4-b)

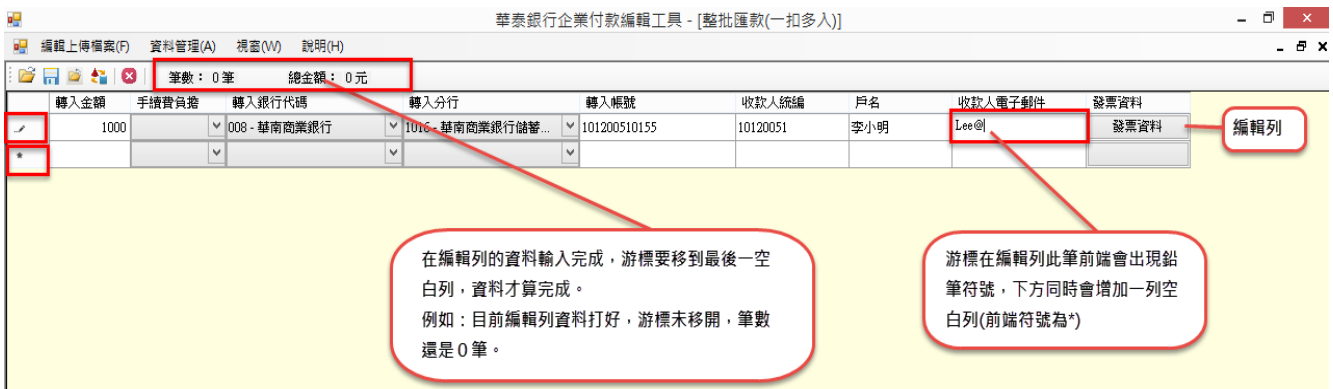


圖 1-2-4-b 新增臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料編輯操作說明

1-2-5-c 修改臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料

- 游標移到欲修改的欄位上。(如圖 1-2-5-c1)

轉入金額	手續費負擔	轉入銀行代碼	轉入分行	轉入帳號	收款人統編	戶名	收款人電子郵件
	170 外加(付款...)	008-華南商業銀行	1016-華南商業銀行儲蓄分行	101200510155	10120051	李小明	Lee@gmail.com.tw
	171 外加(付款...)	102-華泰商業銀行		001200510155	00120051	王小明	Wang@gmail.com.tw
	172 外加(付款...)	103-台灣新光商業銀行	0028-新光銀行東台北分行	002200510155	00220051	顏小明	Yun@gmail.com.tw

圖 1-2-5-c1 修改臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料編輯步驟 1

- 修改完成後，將游標移開此『編輯列』，即完成修改。(如圖 1-2-5-c2)

轉入金額	手續費負擔	轉入銀行代碼	轉入分行	轉入帳號	收款人統編	戶名	收款人電子郵件
	170 外加(付款...)	008-華南商業銀行	1016-華南商業銀行儲蓄分行	101200510155	10120051	李小明	Lee@gmail.com.tw
	171 外加(付款...)	102-華泰商業銀行		001200510155	00120051	王小明	Wang@gmail.com.tw
	172 外加(付款...)	103-台灣新光商業銀行	0028-新光銀行東台北分行	002200510155	00220051	顏小明	Yun@gmail.com.tw

圖 1-2-5-c2 修改臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料編輯步驟 2

1-2-5-d 刪除臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料

- 游標移到欲刪除的『資料列』的第一個欄位的前面位置並點一下，再點選『工具列』的「✕」。(圖 1-2-5-d1)

轉入金額	手續費負擔	轉入銀行代碼	轉入分行	轉入帳號	收款人統編	戶名	收款人電子郵件
	170 外加(付款...)	008-華南商業銀行	1016-華南商業銀行儲蓄分行	101200510155	10120051	李小明	Lee@gmail.com.tw
	171 外加(付款...)	102-華泰商業銀行		001200510155	00120051	王小明	Wang@gmail.com.tw
	172 內含(收款...)	102-華泰商業銀行		001200520155	00120052	王小明2	Wang2@gmail.com.tw

圖 1-2-5-d1 刪除臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料步驟 1

- 再將游標移到最後一列空白表格的第一個欄位，即完成刪除。(如圖 1-2-5-d2)

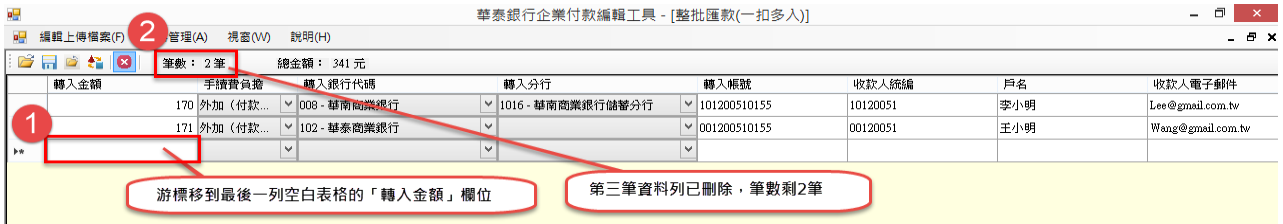


圖 1-2-5-d2 臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料步驟 2

1-2-5-e 匯出臺幣整批匯款(一扣多入)的上傳檔

- 臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號明細資料輸入完成，點選『工具列』的「」(匯出上傳檔(O))，並命名和儲存檔案。(如圖 1-2-5-e1)

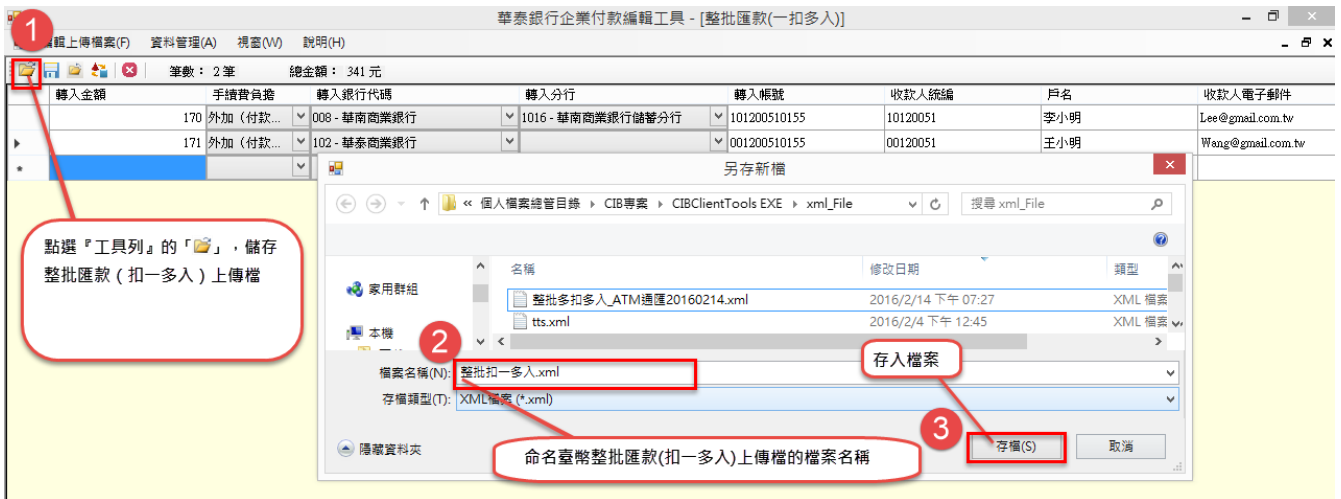
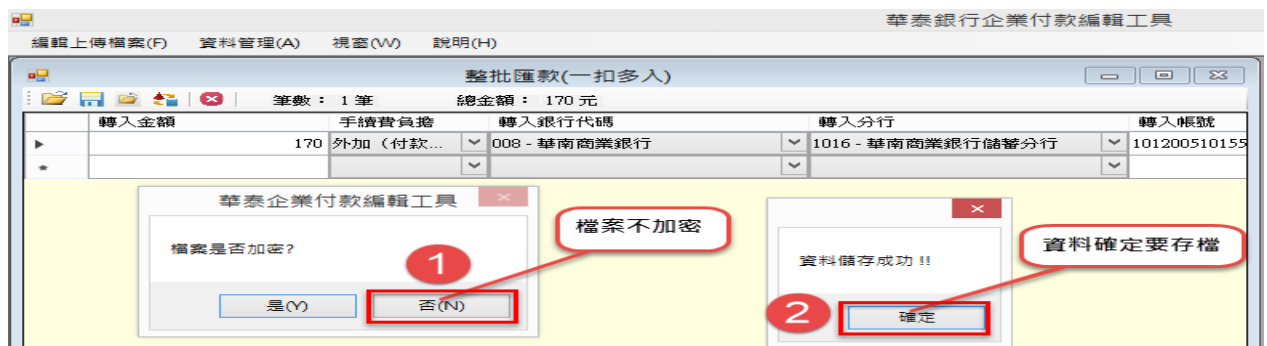


圖 1-2-5-e1 臺幣整批匯款(一扣多入)的付款帳號資料步驟 2

- 按【存檔(S)】，顯示詢問檔案是否加密畫面。(如圖 1-2-5-e2)

檔案是否加密，請參考 1-2-1-c 操作說明。



- 通過資料檢核產生副檔名為「xml」的付款明細檔。提供本行企業網銀的「臺幣整批匯款(一扣多入)」交易，「整批編輯方式」的檔案上傳。

1-2-6. 資料管理的轉出帳號管理

- 整批匯款的常用的轉出帳號，可以透過此功能，預先建立轉出帳號資料。

新增整批匯款時，游標在轉出帳號欄位，若有常用轉入帳號時，按右鍵就會顯示所有『轉出帳號』，用選取轉出帳號資料，就不需要從頭到尾輸入帳號。(如圖 1-2-6-a)

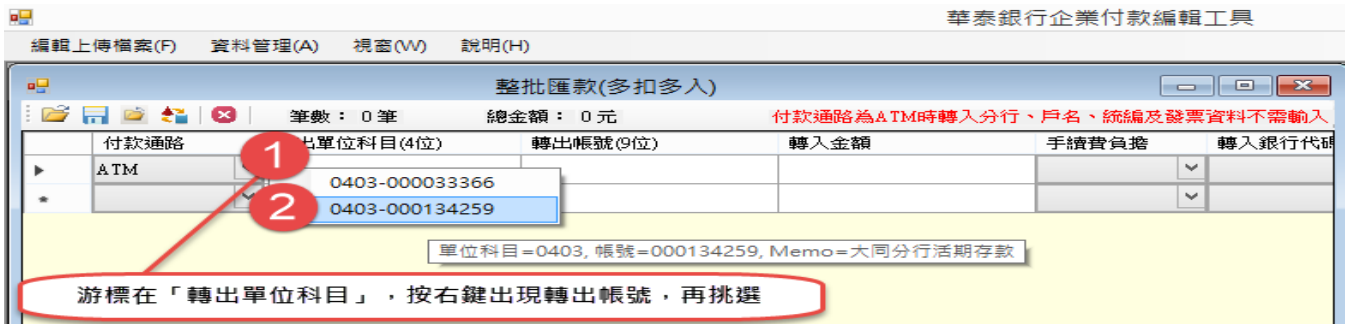


圖 1-2-6-a 整批匯款的轉出帳號選取

- 功能列在「資料管理」點選「轉出帳號管理(O)」功能。(如圖 1-2-6-b)

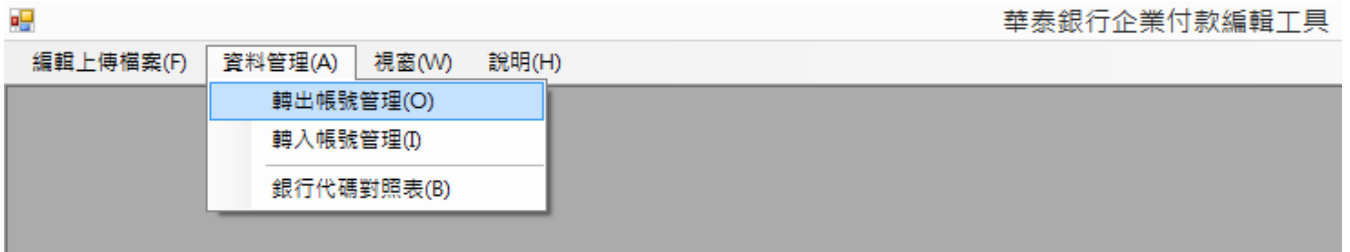


圖 1-2-6-b 資料管理選擇轉出帳號管理

- 新增一筆：將游標移到最後一列空白的第一個欄位，依序輸入轉出單位科目、轉出帳號、我的帳號名稱。在『編輯列』的前端顯示鉛筆符號，下方同時增加一列空白列(前端符號為*)，編輯完成輸入後，將游標移到最後一列空白表格的第一個欄位，資料才算完成。

(如圖 1-2-6-c)

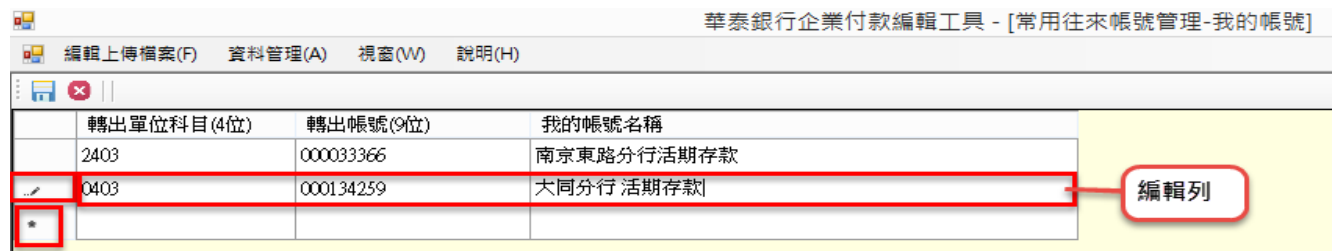


圖 1-2-6-c 新增一筆轉出帳號

- 刪除一筆：游標移到欲刪除的『資料列』的第一個欄位的前面位置並點一下，再點選『工具列』的「✕」。 (如圖 1-2-6-d)

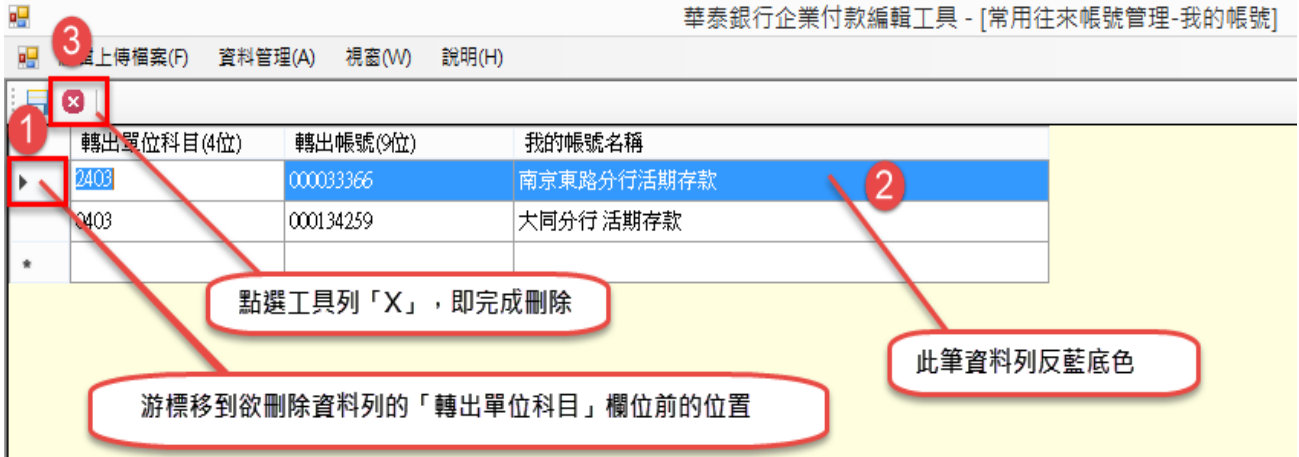


圖 1-2-6-d 刪除一筆轉出帳號

- 儲存資料：點選『工具列』的「💾」，儲存檔案。(如圖 1-2-6-e)



圖 1-2-6-e 儲存常用轉出帳號

1-2-7. 資料管理的轉入帳號管理

- 整批匯款的常用的轉入帳號，可以透過此功能，預先建立轉入帳號資料。

新增整批匯款時，游標在轉入帳號欄位，若有常用轉入帳號時，按右鍵就會顯示所有『轉入帳號』，用選取轉入帳號資料，就不需要從頭到尾輸入帳號。(如圖 1-2-7-a)

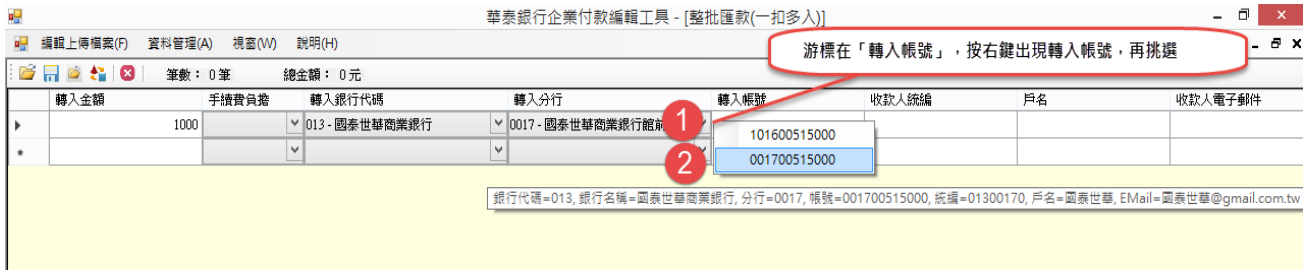


圖 1-2-7-a 整批匯款的轉入帳號選取

- 功能列在「資料管理」點選「轉入帳號管理(I)」功能。(如圖 1-2-7-b)

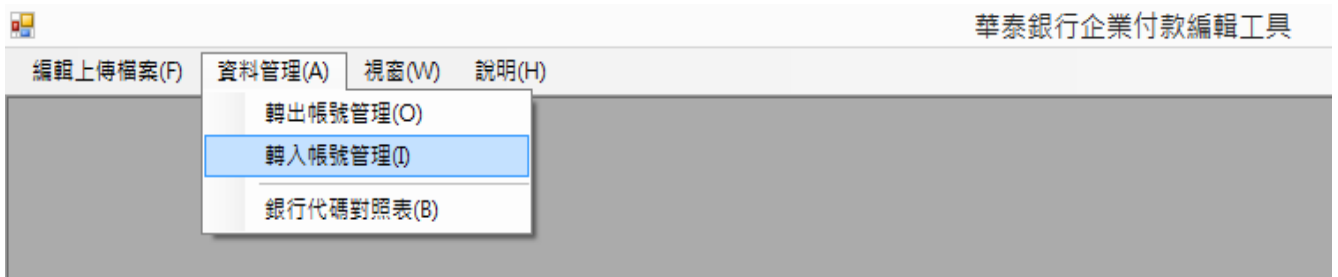


圖 1-2-7-b 資料管理選擇轉入帳號管理

- 新增一筆：將游標移到最後一列空白的第一個欄位，依序輸入轉入帳號、銀行代號、分行代號、收款人統編、戶名、收款人電子郵件。在『編輯列』的前端顯示鉛筆符號，下方同時增加一列空白列(前端符號為*)，編輯完成輸入後，將游標移到最後一列空白表格的第一個欄位，資料才算完成。(如圖 1-2-7-c)

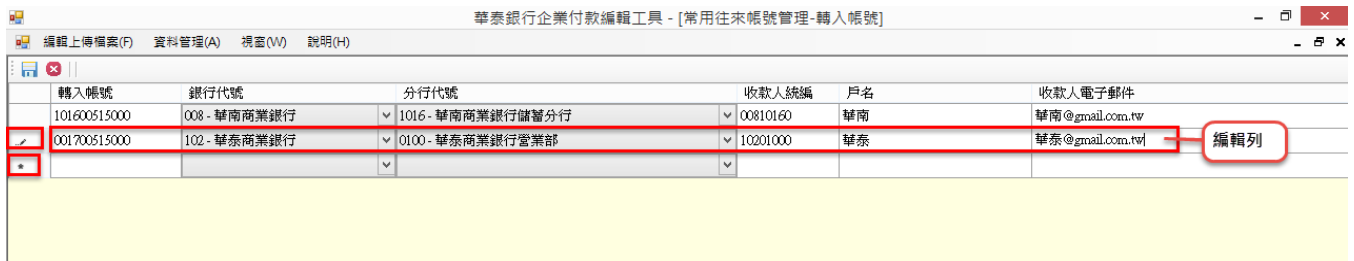


圖 1-2-7-c 新增一筆轉入帳號

- 刪除一筆：游標移到欲刪除的『資料列』的第一欄位的前面位置並點一下，再點選『工具列』的「✕」。 (如圖 1-2-7-d)

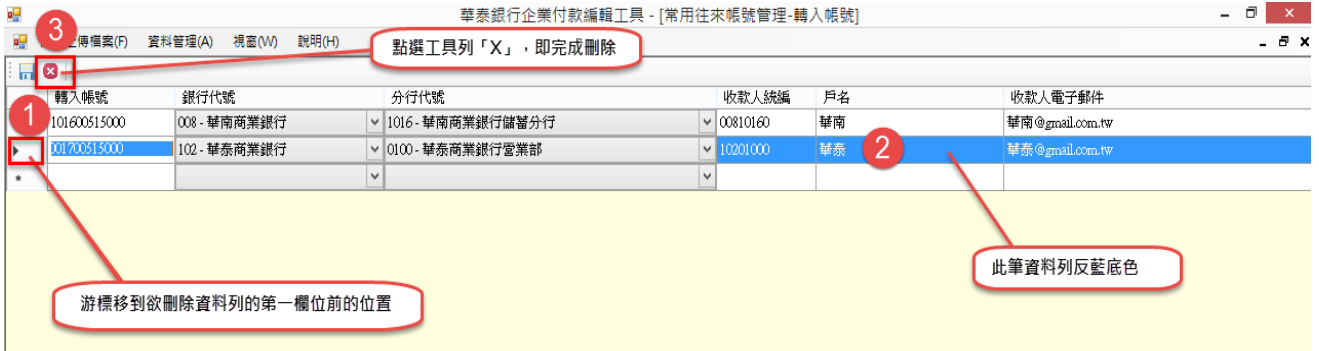


圖 1-2-7-c 刪除一筆轉入帳號

- 儲存資料：點選『工具列』的「💾」，儲存檔案。(如圖 1-2-7-e)

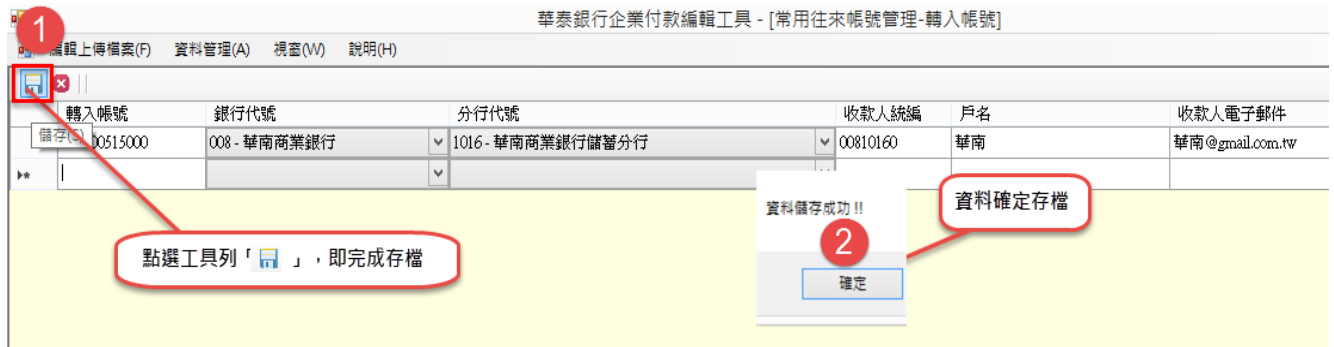


圖 1-2-7-e 儲存常用轉入帳號

1-2-8. 資料管理的銀行代碼對照表

- 功能列在「資料管理」點選「銀行代碼對照表(B)」功能。(如圖 1-2-8-a)

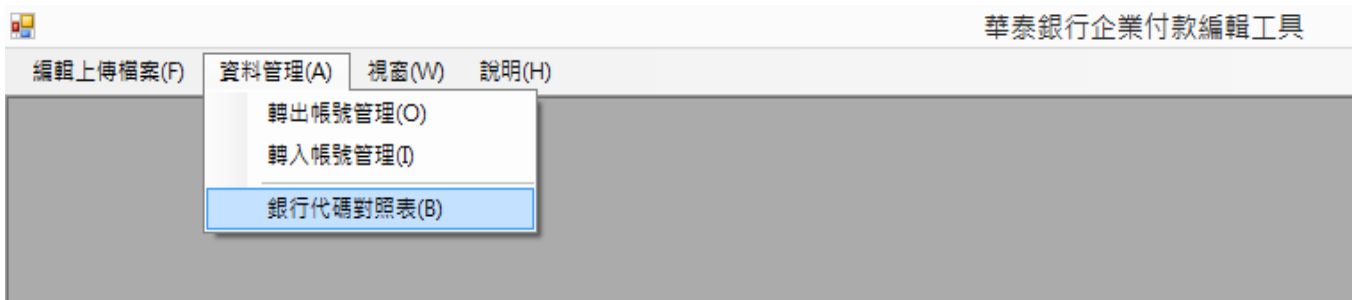


圖 1-2-8-a 資料管理選擇轉入帳號管理

- 進入銀行代碼對照表畫面，顯示銀行代號、分行代號、銀行名稱(如圖 1-2-8-a)



圖 1-2-8-b 銀行代碼對照表畫面及說明

- 新增一筆：將游標移到最後一列空白的第一個欄位，依序輸入銀行代號、分行代號、銀行名稱。在『編輯列』的前端顯示鉛筆符號，下方同時增加一列空白列(前端符號為*)，編輯完成輸入後，將游標移到最後一列空白表格的第一個欄位欄位，資料才算完成。(如圖 1-2-8-c)



圖 1-2-7-c 新增一筆銀行代碼資料

- 刪除一筆：游標移到欲刪除的『資料列』的第一欄位的前面位置後點一下，再點選『工具列』的「✕」。 (如圖 1-2-8-d)

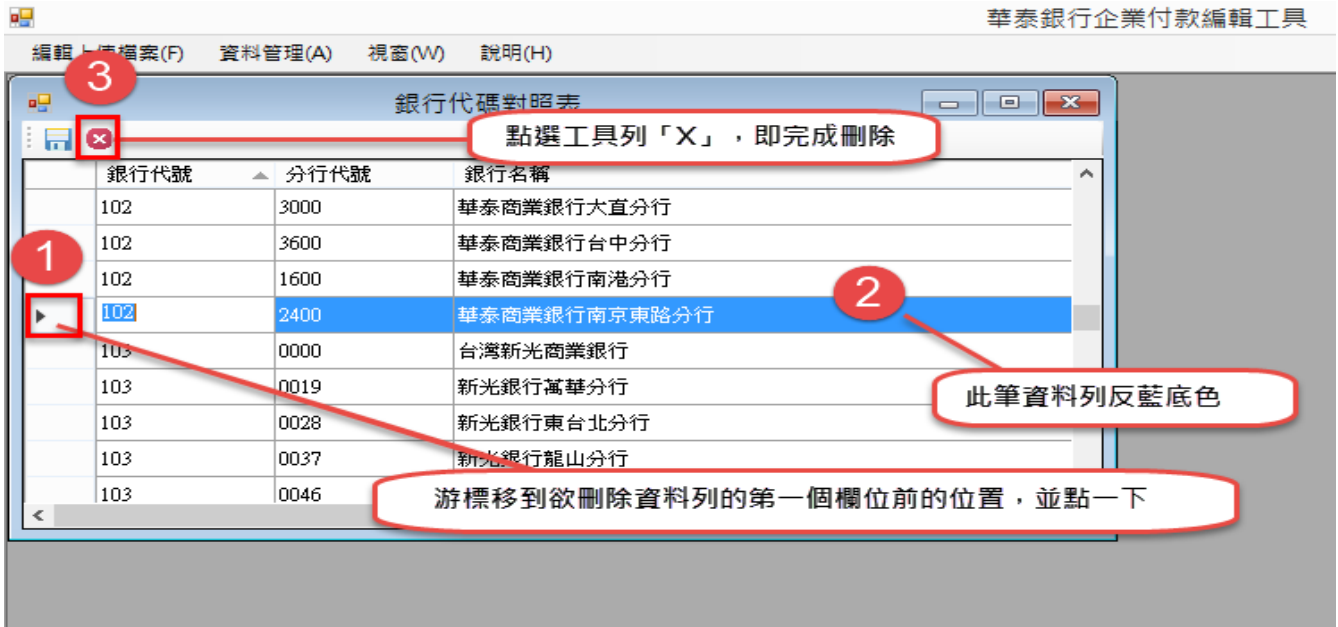


圖 1-2-8-d 刪除一筆銀行代碼資料

- 儲存資料：點選『工具列』的「💾」，儲存檔案。(如圖 1-2-7-e)

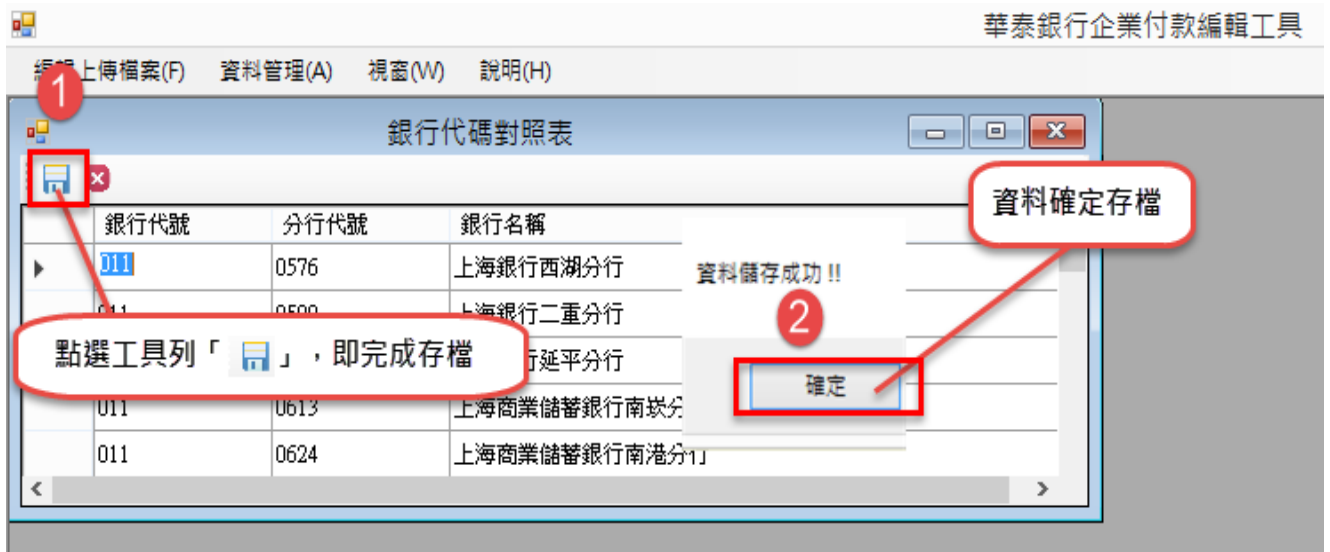


圖 1-2-7-e 儲存銀行代碼資料