网页版代付——商户操作手册

第1步 商户登录

进入 http://open.clshj.cn ,输入您的用户名和密码,点击登录进入商户管理平台。

建议使用谷歌、火狐或 IE9 以上浏览器,不建议使用 360 浏览器。



第2步 发起代付业务

1、在代付管理菜单下,点击商户代付账号余额查询,进入余额查询页。



2、您可在余额查询页,查询到可代付的金额。当余额超过 35 元时,您可点击代付申请按钮,进入代付服务说明页。

注:当前系统单笔代付不能低于 30 元,单笔代付手续费为 5 元,所以,当余额不足 35 元时,暂不支持代付。



名词解释:

收入,指商户在收款业务中的收款金额总和。

支付费率: 指商户在收款业务中, 需要承担的通道费率。

支付手续费: 指商户在收款业务中, 需要扣除的手续费总和。

已代付: 指商户在代付业务中,已代付出去的金额及相应代付手续费总和。

代付中: 指商户在代付业务中,正在代付的金额及相应代付手续费总和。

余额,即商户可代付的金额,余额 = 收入 - 支付手续费 - 已代付 - 代付中

3、请认真阅读本页面的**代付服务说明**及**商户操作手册**,点击发起代付,表明您已知悉本代付服务的使用方式并承担相应结果。

温馨提示:由于银行系统原因,您的代付请求一旦被系统受理,无论是否代付成功,都会扣除相应手续费,请认真核对代付收款人信息,确认信息准确无误。



4、点击发起代付,进入代付文件上传页面。请首先下载 Excel 代付模板,并将模板保存至电脑常用位置。当前代付服务只支持对私代付,暂不支持对公银行账户代付。



Excel 中共 4 列:收款人卡号、收入人户名、银行名称、代付金额(元),请不要空行,依次将代付收款人信息维护到 Excel 中,单个 Excel 文件最多支持 100 笔付款。

	A	В	C	D
1	收款人卡号	收款人户名	银行名称	代付金额(元)
2	621222222224500000	张三	中国工商银行	30
3				
4				
5				

Excel 维护好后,请认真核对检查,建议多人交叉检查,确保 Excel 中信息全部准确后,上传文件。

Excel 代付文件上传前,请检查:

- 1、代付金额总和 + 代付手续费总和不超出余额。
- 2、单个 Excel 不超过 100 笔付款。
- 3、单笔代付金额不低于30元,不超过5万元,单卡单日不超过20万元。
- 4、收款人卡号、收款人户名、银行名称、代付金额不能为空。
- 5、收款信息行与行之间,不能有空行。



上传成功后,可查看文件名,请确保文件选择正确,点击上传代付文件,进行文件上传。

5、如果 Excel 中信息维护正确,则会进入代付确认页。在此页面,可查看 Excel 中收款信息的汇总和明细数据,请核对检查,确保信息无误后,点击发送验证码,获得系统下发的 6 位短信验证码,在有效期内,填写正确的验证码,点击确认提交,则进行付款。





如果 Excel 中有空行,或条数、金额超出系统限制,则系统会提示相应错误,请返回检查,修改后重新上传。

第3步 查询代付批次

1、Excel 上传成功后,在商户代付批次查询即产生一个批次,此时批次为创建状态,并没有 开始代付,通过验证短信,正式提交后,系统将正式代付。



银行系统处理有一定时延,如果支付要素完整且正确,一般 15 分钟内到账。

2、商户可点击刷新结果,刷新代付订单结果。



此时,您已经可以顺利开展网页版代付业务了,有任何疑问请随时联系客服。