

# 上海浦东发展银行股份有限公司

(于中华人民共和国注册成立的有限责任公司)

## 香港分行

# 代发支薪 用户手册

(版本: 1.0)

二〇二〇年七月

## 前 言

尊敬的客户，欢迎您使用上海浦东发展银行股份有限公司香港分行(本行)代发支薪服务。为确保您能正常使用支薪服务，我们建议您先阅读本操作手册。如有任何查询，请致电(852)21695500。

## 目 录

一、设置支薪操作权限.....	4
二、设置支薪授权模式.....	8
三、预约支薪.....	10
四、当日支薪.....	14
五、支薪业务查询.....	17
六、线下支薪.....	19

## 一、 设置支薪操作员权限

现有的网银用户在正式操作公司网银支薪服务功能前，必须先开通操作员操作权限。

1. 网银管理员进入 <https://ebankhk.spdb.com.cn/hkbank/>, 并选择“公司网银”登录。



2. 选择“网银管理” > “操作员管理” 功能



3. 按业务需要,选择指定要开通支薪服务操作权限的用户。



4. 确认选择用户后,按“修改”。



5. 通过 eToken 完成验证。



6. 在“业务类型”中,根据贵公司的需要,选择支薪服务下的“支薪文件上传”或“支薪业务查询”权限,或两者皆选,并选择用于支薪的相应账户。

业务类型	<input checked="" type="checkbox"/> 薪资查询 <input type="checkbox"/> 贷款还款 <input type="checkbox"/> 下载 <input checked="" type="checkbox"/> 服务与申请 <input checked="" type="checkbox"/> 转账汇款 <input checked="" type="checkbox"/> 光票存款 <input checked="" type="checkbox"/> 关联服务 	<input checked="" type="checkbox"/> 薪资账户及往来账户查询 <input checked="" type="checkbox"/> 账户冻结解冻查询 <input checked="" type="checkbox"/> 利息查询 <input checked="" type="checkbox"/> 工资扣款查询 <input checked="" type="checkbox"/> 工资代发记录查询 <input type="checkbox"/> 贷款还款 <input type="checkbox"/> 贷款还款 <input type="checkbox"/> 相关单据文件下载 <input type="checkbox"/> 电子账单查询及下载 <input type="checkbox"/> 工资扣款单据及下载 <input type="checkbox"/> 工资扣款文件下载 <input checked="" type="checkbox"/> 申请类单据 <input checked="" type="checkbox"/> 薪资代发第三方账户管理 <input checked="" type="checkbox"/> 行内转账 <input checked="" type="checkbox"/> 行外转账 <input checked="" type="checkbox"/> 交易记录查询 <input type="checkbox"/> 网银设置 <input checked="" type="checkbox"/> 还款计划查询 <input checked="" type="checkbox"/> 还款文件上传 <input checked="" type="checkbox"/> 还款业务查询 
账号	<input checked="" type="checkbox"/> 180706/288832111807062 (840) <input checked="" type="checkbox"/> 180706/288832111807062 (850) <input checked="" type="checkbox"/> 180706/288832111807062 (860) <input checked="" type="checkbox"/> 180706/288832111807062 (870) <input checked="" type="checkbox"/> 180706/288832111807062 (880) <input checked="" type="checkbox"/> 180706/288832111807062 (890) <input type="checkbox"/> 180706/288832111807062 (900)	

修改 后回

## 7. 提交修改申请，并通过 eToken 完成验证。

交易类交易修改申请

双因子认证

请用手机APP扫描二维码或扫描下方二维码，使用eToken完成验证

或请用手机APP扫描二维码，使用eToken完成验证

验证码: 7547076

请输入验证码:

验证: 验证

修改 后回

## 8. 系统提示交易需由另一个管理员加以授权确认。

浦发银行  
SPD BANK

新思维 心服务

首页 信息推送 服务与申请 网银管理 转账汇款 还款管理 我的信息台

操作员管理 操作员管理列表

New Thinking Hearty Service  
新思维 心服务

修改操作员admin1成功。请另一位管理员加以授权确认！

授权

## 9. 另一个管理员登录网银授权以上的修改申请。选择“我的信息台”>“网银管理授权”。



10. 选择交易名称为“修改操作员”的交易并“授权”。



11. 需通过 eToken 完成验证。



12. 出现授权成功界面,代表修改生效。



13. 已开通支薪权限的用户重新登录网银,即可看到新增的支薪服务功能。

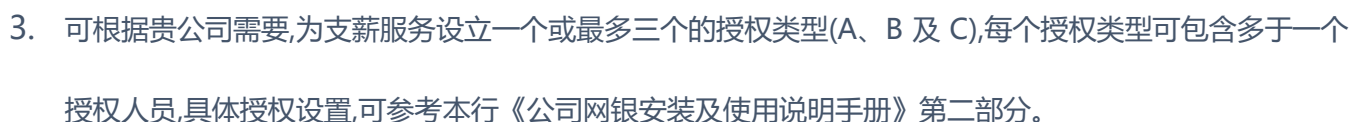


## 二、设置支薪授权模式

您可根据贵公司实际管理需要,对支薪服务设置授权模式,最多可设置三层授权。请留意支薪服务开通时,默认为无须授权。

1. 选择“网银管理” > “授权模式设置功能”。





- 另一个管理员登录网银授权以上的修改申请,选择“我的信息台” > “网银管理授权”,选择交易名称为“授权模式设置”授权。



- 通过 eToken 完成验证。



- 出现授权成功界面,代表修改生效。



### 三、预约支薪

预约支薪交易假定场景需要先授权支薪交易。具体授权设置办法,可参考本手册第二部分。

1. 用户先选择“支薪服务” > “支薪文件上传”,后点击“此”下载支薪模板。



2. 输入员工的支薪信息到支薪模板的汇总及明细,并注意确保汇总金额、笔数与明细加总金额保持一致。同时, 请注意选择交易种类为“CX SALA”,以保证收款银行纪录该笔交易的交易种类为支薪交易。

下图为汇总界面

工作表	
文件	开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 加载项
剪贴板	字体 对齐方式 类
F10	
1	汇总金额
2	总笔数
3	扣账户口 Employer Account Number
4	户口名称 Employer Account Name
5	交易種類 CX SALA
6	
7	
8	
9	
10	

下图为明细界面

工作表在 D:\Users\userhkg31\Desktop\信息系统业务需求说明书-香港分行网银功能优化_20200713.xls (兼容)	
文件	开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 加载项
剪贴板	字体 对齐方式 数字 样式
E30	
1	Amount
2	Currency
3	Staff Account Name
4	Staff Account No - Bank Code
5	Staff Account Number
6	Remittance Information
7	
8	
9	
10	
11	
12	

3. 支薪日期选“预约支薪”,最多可选未来两个工作天。

浦发银行 代发支薪

工资文件上传

工资文件导入

工资日期: 系统默认工资: 2022/4/07/12:00:00

工资日期: 系统默认工资: 2022/4/07/12:00:00

选择文件: 上传

上传

备注:

本功能只用于电子工资流水文件上传, 请按照本行模板格式提供相关文件。

如上传操作失败, 请及时联系本行客服进行排查, 请按照本行模板格式提供相关文件。

4. 点击“浏览...” ,选择已准备好的支薪文件。

浦发银行 代发支薪

工资文件上传

工资文件导入

工资日期: 系统默认工资: 2022/4/07/12:00:00

工资日期: 系统默认工资: 2022/4/07/12:00:00

选择文件: 上传

上传

备注:

本功能只用于电子工资流水文件上传, 请按照本行模板格式提供相关文件。

如上传操作失败, 请及时联系本行客服进行排查, 请按照本行模板格式提供相关文件。

5. 导入支薪文件。

浦发银行 代发支薪

工资文件上传

工资文件导入

工资日期: 系统默认工资: 2022/4/07/12:00:00

工资日期: 系统默认工资: 2022/4/07/12:00:00

选择文件: 上传

上传

备注:

本功能只用于电子工资流水文件上传, 请按照本行模板格式提供相关文件。

如上传操作失败, 请及时联系本行客服进行排查, 请按照本行模板格式提供相关文件。

6. 检查导入详情表的资料明细,如无错误, 即可提交。



## 7. 通过 eToken 完成验证。



## 8. 根据前期授权的设置,系统提示指定用户加以授权确认。



## 9. 授权人登录网银,并点“我的信息台”>“网银交易授权”。



## 10. 出现授权成功界面,代表指示生效。



您会分别在已登记之手机和邮箱收到短讯及邮件提示。

1. 手机短信:在支薪文件成功提交之后,您会收到支薪文件提交确认短信。
2. 邮件提示:支薪当天日终时,您会收到支薪服务交易结果通知。如当天有退款,您会实时收到退款交易通知(以本行收到退款指示为准)。

## 四、当日支薪

当日支薪交易假定场景为不需要授权支薪交易。可参考本手册第二部分。

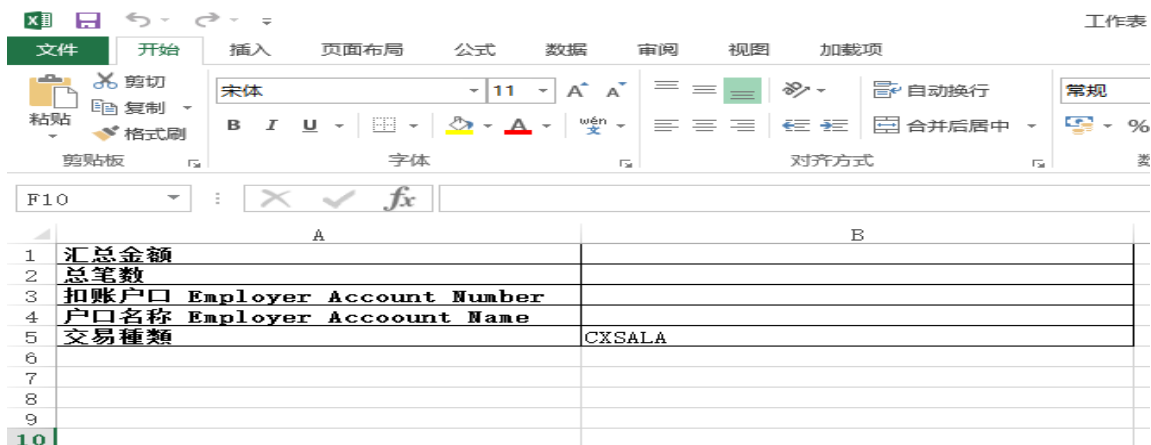
1. 用户先选择“支薪服务” > “支薪文件上传”,点击“此”下载支薪模板。



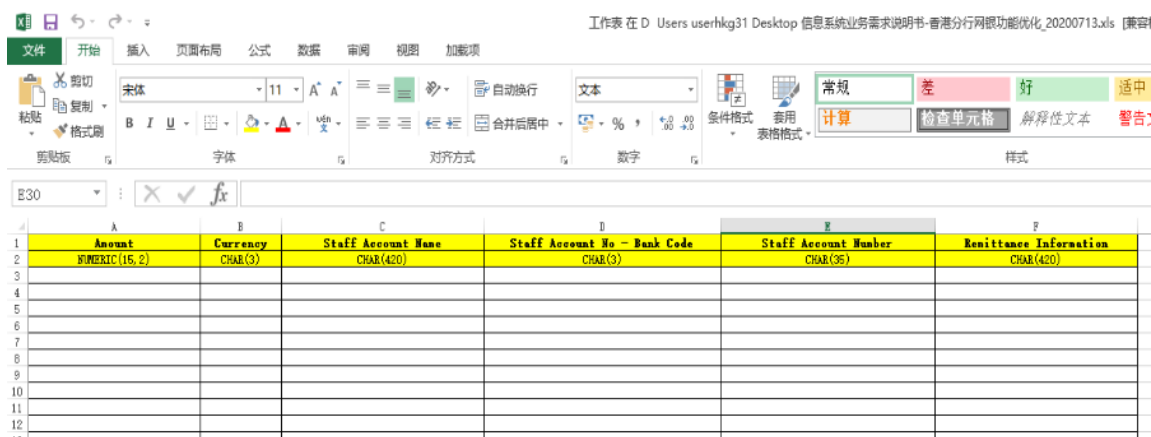
2. 输入员工的支薪信息到支薪模板的汇总及明细,并注意确保汇总金额、笔数与明细加总金额保持一致。同时,请注意选择交易种类为“CX SALA”,以保证收款银行纪录该笔交易的交易种类为支薪交易。

下图为汇总界面





下图为明细界面



### 3. 支薪日期选“当日支薪”。



### 4. 点击“浏览...”选择已准备好的支薪文件。

支薪服务 支薪文件上传

New Thinking Hearty Service  
新思维 心服务

支薪文件导入

支薪日期: ☐ 批量支薪  
☐ 逐笔支薪 (请在制行日期11月20日-11月21日之间选择日期)

选择文件 **浏览**

或选择文件

导入

备注:  
 △功能仅用于电子支薪服务文件上传, 请按照行核模式提供相关文件。  
 如上传操作完成, 则代表该申请将直接进行处理, 请谨慎选择操作以免交易失败。

## 5. 导入支薪文件。

支薪服务 支薪文件上传

New Thinking Hearty Service  
新思维 心服务

支薪文件导入

支薪日期: ☐ 批量支薪  
☐ 逐笔支薪 (请在制行日期11月20日-11月21日之间选择日期)

选择文件 **浏览**

或选择文件

导入

备注:  
 △功能仅用于电子支薪服务文件上传, 请按照行核模式提供相关文件。  
 如上传操作完成, 则代表该申请将直接进行处理, 请谨慎选择操作以免交易失败。

## 6. 检查导入详情表的资料明细,如无错误,即可提交。

支薪服务 支薪文件导入详情

New Thinking Hearty Service  
新思维 心服务

原上传文件名	原文件名	原文件后缀	原文件大小	上传日期	指定支薪日期
原上传文件名: payroll_test_no_7411_suffixed.xlsx	原文件名: payroll_test_no_7411_suffixed.xlsx	原文件后缀: .xlsx	原文件大小: 1,400.00	上传日期: 20200908	指定支薪日期: 20200908
支薪行代码	币种	总账科目名称	薪资类型	备注	
345	港币 (HKD)	2200000000	400.00	通过	
345	港币 (HKD)	2200000000	1,000.00	通过	

提交 返回

## 7. 通过 eToken 完成验证。





8. 出现以下界面,即代表指示生效。



您会分别在已登记之手机和邮箱收到短讯及邮件提示。

1. 手机短信:在支薪文件成功提交之后,您会收到支薪文件提交确认短信。
2. 邮件提示:支薪当天日终时,您会收到支薪服务交易结果通知。如当天有退款,您会实时收到退款交易通知(以我行收到退款指示为准)。

## 五、支薪业务查询

您可透过“支薪服务” > “支薪业务查询” 查询并下载到过去一年的支薪交易记录。

1. 选择“支薪服务” > “支薪业务查询”。

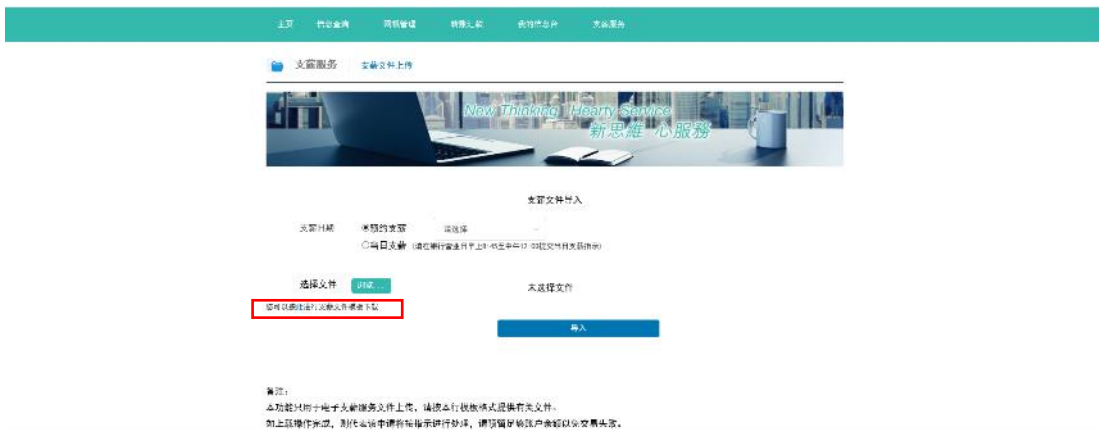


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	交易代发明细报告						
5	下载时间:		2020-06-10 09:14:11				
6	收款人名称	收款行	收款账号	汇款信息	金额	币种	单笔支薪记录明细状态
7	737028000ENG NAME	368	737028000350	测试-成功交易	400.00	HKD	已处理
8	HR 000000000	346	28880111382284	测试-成功交易	1000.00	HKD	已处理
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

## 六、线下支薪

除了网银线上支薪外,您亦可以选择线下支薪,请先准备好代发编号/PAYROLLID,代发编号乃本行提供贵公司之支薪编号。具体用户操作如下:

1. 在网银先选择“支薪服务” > “支薪文件上传”,点击“此”下载支薪模板。



2. 输入员工的支薪信息到支薪模板的汇总及明细,并注意确保汇总金额、笔数与明细加总金额保持一致。

同时,请注意选择交易种类为“CX SALA”,以保证收款银行纪录该笔交易的交易种类为支薪交易(文件命名规则:FPS\_PAYROLL\_yyyymmdd\_PAYROLLID\_nn.xls)。

- yyyymmdd: 贵公司发电邮至我行之日期。
- PAYROLLID: 本行提供贵公司之支薪编号。
- nn: 交易上传文件之次序号码。

支薪文件名例子:FPS\_PAYROLL\_20200717\_PR12345678\_01.xls。

3. 利用 ZIP 软件加密支薪文件,并请记下密码。
4. 利用 Window 内置的命令行生成 MD5 码(具体操作:在 Window 的命令行(cmd)下输入并回车 certutil -hashfile FPS\_PAYROLL\_20200717\_PR123456\_01.zip MD5)。
5. 发电邮至 Payroll\_Service@spdb.com.cn [在电邮中提供代发编号、加密 zip 档及 MD5 码]。
6. 发电邮至 spdbhk-fps1@spdb.com.cn [在电邮中提供代发编号及 zip 档密码]。
7. 等待客户经理核实电邮代发编号真确及交易由您发出。

一般情况下，本行会在您成功提交交易指示电邮后的两个工作日内处理。如您对以上操作有任何疑问,请联络本行。