

親愛的顧客您好：

如貴公司因作業需求，需使用檔案上傳方式執行多筆交易編輯，可依以下操作手冊說明進行Excel 付款檔案的設定。

以下以薪資轉帳為範例，進行付款檔案的設定說明

一、請先至【管理設定】→【檔案匯入格式設定】找尋所需進行設定的交易，點選**功能名稱**下方的**新增**進行匯入檔案格式的編輯設定作業。

檔案格式類型	適用交易	檔案格式名稱	種類	資料分隔方式	最後異動時間/人員	功能
臺幣付款檔案 <a href="#">+新增</a>	臺幣單筆轉帳 臺幣整批轉帳	T01-玉山格式(固定順序)	銀行格式	固定長度		<a href="#">預設</a>
		S01-玉山格式(固定順序)	銀行格式	固定長度		<a href="#">預設</a>
薪資付款檔案 <a href="#">+新增</a>	薪資轉帳作業	STA玉山格式-匯帳格式	銀行格式	固定長度		<a href="#">預設</a>
		EXCEL薪轉	自訂格式	Excel	2019/01/10 16:11:21 人員一(test01)	<a href="#">預設</a> <a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">下載</a>
		122333	自訂格式	Excel	2019/01/29 10:40:01 人員一(test01)	<a href="#">預設</a> <a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">下載</a>

二、提醒您！星號[\*]的欄位為必填，請輸入必要欄位，資料分隔方式選擇「Excel」，預設格式選擇「是」後，點選【下一步】。

- 1.日期格式：有多種型式，可依您習慣作業方式下拉選擇。
- 2.預設格式：本次設定的格式，未來於薪轉交易的檔案上傳頁面中，由系統預設帶入此一格式。

1 基本格式定義 2 上傳欄位定義 3 欄位細項定義 4 資料確認 5 設定結果

基本格式定義

申請項目	新增
檔案格式類型	薪資付款檔案
* 檔案格式名稱	<input type="text"/> (30個中文字)
* 資料分隔方式 (依檔案類型區分)	<input checked="" type="radio"/> Excel <input type="radio"/> 文字檔 <input checked="" type="radio"/> 固定長度 <input type="radio"/> 符號分隔： <input type="text"/> 自訂符號： <input type="text"/>
日期格式定義	西元年YYYYMMDD
是否為預設格式 (若無設定則預設格式為銀行格式)	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

進階設定

[下一步](#) [取消](#)

注意事項

三、請依照作業需求，將所需的交易欄位點選移動至右側【已選擇的欄位資料】後，點選【下一步】。提醒您！星號[\*]的欄位為交易必要欄位。

付款明細

未選擇的欄位資料	已選擇的欄位資料
1-付款日期 2-付款帳號 3-收款銀行 5-員工姓名 6-身分證字號 7-入帳金額 8-員工群組	4-收款帳號

單據明細

未選擇的欄位資料	已選擇的欄位資料
	1-薪資項目 2-金額 3-備註

四、請於資料明細頁確認前一步驟所勾選的內容，如需調整欄位順序，可於「欄位順序」進行序號數字的調整，確認後點選「確定」。

- 1.欄位順序：EXCEL 檔案內每個交易欄位的順序位置。
- 2.欄位順序需為連續的數字，不可跳號。

資料分隔方式 - Excel

付款明細

項次	欄位名稱	*欄位順序	最大長度	必填	備註
1	*收款帳號	<input type="text" value="1"/>	X(16)	Y	必填，最小長度13，最大長度16，鍵入收款員工帳號，右靠左補空白。
2	付款日期	<input type="text" value="2"/>	X(10)		可不填，固定長度8，YYYYMMDD。
3	員工姓名	<input type="text" value="3"/>	X(80)		可不填，請輸入全形字，最小長度2，最大長度80，最多可填39個全形字，可輸入英數字、符號、中文。鍵入收款員工姓名，收款銀行非玉山銀行時必填。
4	身分證字號	<input type="text" value="4"/>	X(15)		可不填，右靠左補空白，須為合理的身分證字號格式，有填寫且收款帳號為本行帳號時，會由系統在入帳時檢核。
5	入帳金額	<input type="text" value="5"/>	9(9)		可不填，最小長度1，最大長度9，不含小數位數，資料欄位右靠左補0，空白時由系統設為0。

單據明細

項次	欄位名稱	*欄位順序	最大長度	必填	備註
1	薪資項目	<input type="text" value="6"/>	X(20)		可不填，鍵入薪資項目的名稱，如加班費、健保費等...
2	金額	<input type="text" value="7"/>	X(9)		可不填，須為數字及+(-)
3	備註	<input type="text" value="8"/>	X(40)		可不填

五、最後請再次確認設定的內容，如確認無誤，請點選【儲存】，如欲修改，請點選【上一步】。

項次	欄位名稱	欄位順序	最大長度	必填	備註
1	付款日期	1	X(10)		可不填，固定長度8，YYYYMMDD。
2	付款帳號	2	X(16)		可不填，固定長度16，為本行付款帳號，右靠左補空白。
3	員工姓名	3	X(80)		可不填，請輸入全形字，最小長度2，最大長度80，最多可填39個全形字，可輸入英數字、符號、中文，鍵入收款員工姓名，收款銀行非玉山銀行時必填。
4	身分證字號	4	X(15)		可不填，右靠左補空白，須為合理的身分證字號格式，有填寫且收款帳號為本行帳號時，會由系統在入帳時檢核。
5	*收款帳號	5	X(16)	Y	必填，最小長度13，最大長度16，鍵入收款員工帳號，右靠左補空白。
6	入帳金額	6	9(9)		可不填，最小長度1，最大長度9，不含小數位數，資料欄位右靠左補0，空白時由系統設為0。

  

項次	欄位名稱	欄位順序	最大長度	必填	備註
1	薪資項目	7	X(20)		可不填，建入薪資項目的名稱，如加班費、健保費等...
2	金額	8	X(9)		可不填，須為數字及+(-)

上一步 儲存 取消

六、設定完成後，請再次點選【管理設定】→【檔案匯入格式設定】，您即可下載本次設定格式的範例檔案，做為未來編輯交易資料上傳使用。

※檔案格式為 EXCEL，您可於此 EXCEL 檔案編撰交易資料後，再進行檔案上傳作業。

檔案名稱	格式	檔案類型	上傳時間	操作
S01-玉山格式(固定順序)	銀行格式	固定長度		預設
STA玉山格式-匯帳格式	銀行格式	固定長度		預設
EXCEL薪轉	自訂格式	Excel	2019/01/10 16:11:21 人員-(test01)	預設 編輯 刪除 下載
122333	自訂格式	Excel	2019/01/29 10:40:01 人員-(test01)	預設 編輯 刪除 下載
1111	自訂格式	Excel	2019/04/24 16:16:06 人員-(test01)	預設 編輯 刪除 下載