吉林银行跨行代发助手操作手册

吉林银行跨行代发助手是协助用户完成代发工资数据整理的工具，有单笔数据录入、收款人名册管理、数据导入、数据导出等功能。

1. **跨行代发工资数据“手工”录入流程如下：**



点击“跨行代发工资”进入跨行代发工资信息录入界面，

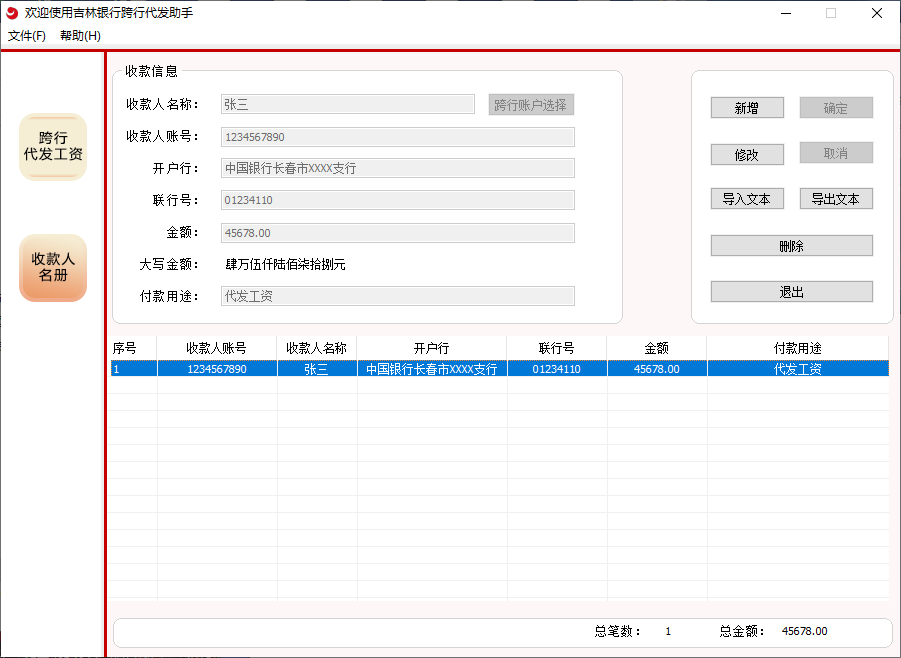


点击“新增”

手工录入相关信息，并点击“确定”



可以点击记录信息进行“修改”、“删除”操作



1. **跨行代发工资数据“收款人名册”导入流程如下：**

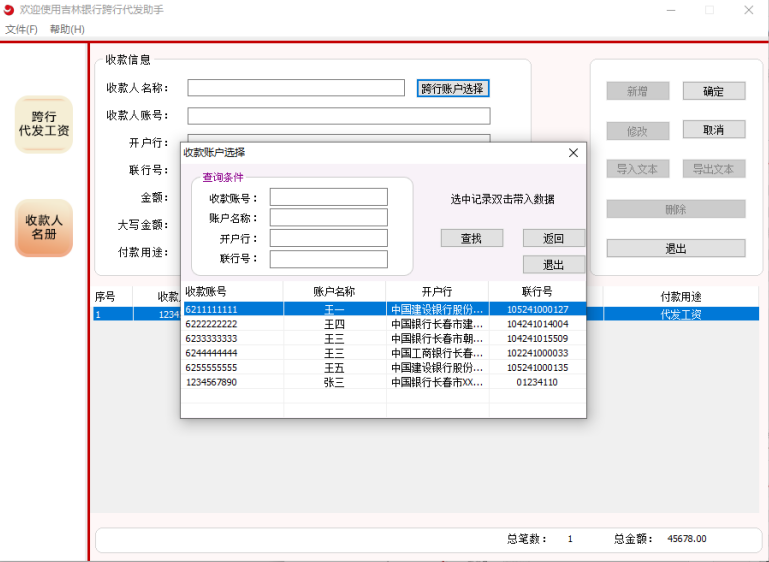
点击“新增”



点击“跨行账户选择”



选择“收款人名册”中的具体记录



双击选定记录信息完成收款人信息导入



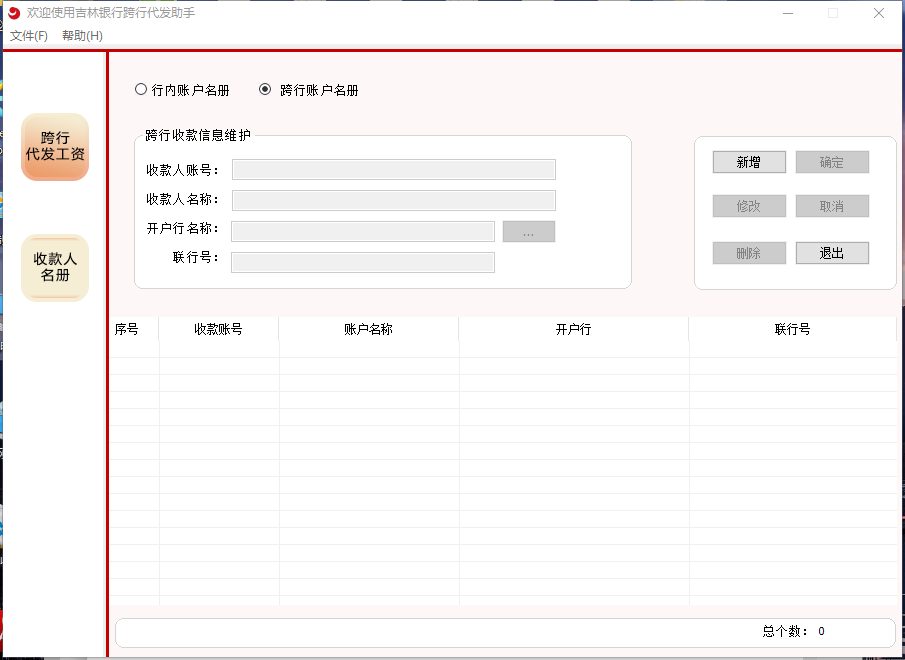
填写“金额”、“付款用途”，点击“确定”，完成数据信息录入工作。



**三、收款人名册录入流程如下：**

进入首页

点击“收款人名册”



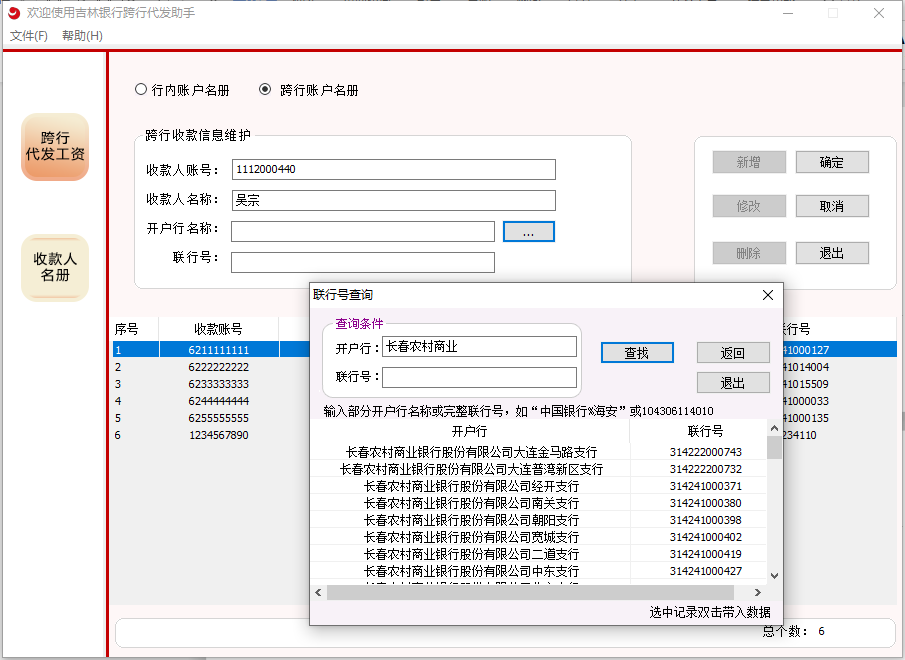
选择“跨行账户名册”，点击“新增”



录入“收款人账号”、“收款人名称”



点击“开户行”选择收款行，按助手提示要求录入信息，支持模糊查询功能，完成收款行信息录入

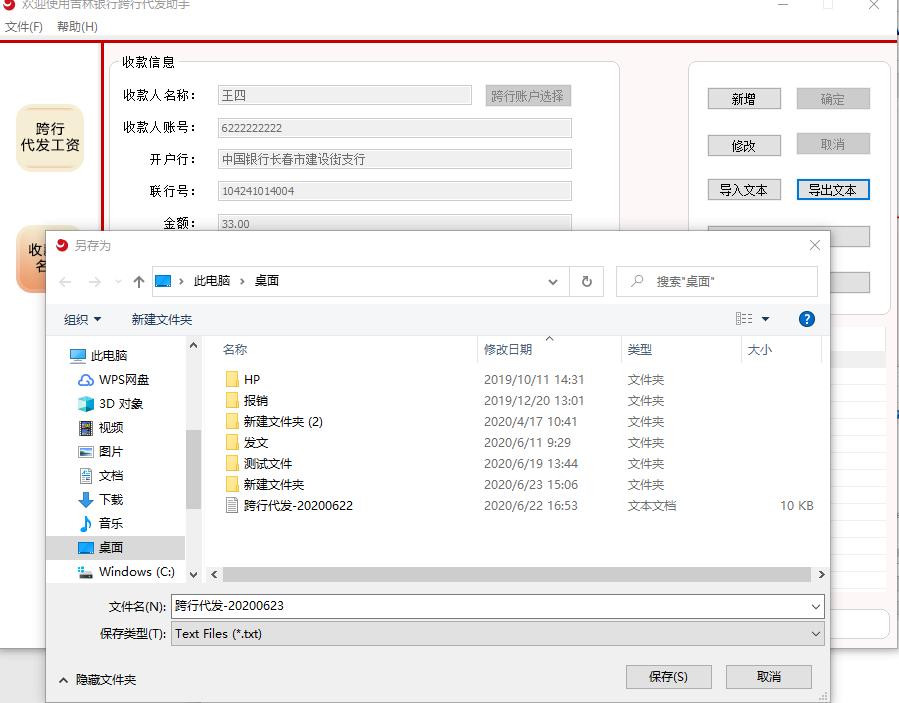


点击“确定”，完成“收款名册”信息录入工作。



**四、跨行代发数据“导出”流程如下：**

点击“跨行代发工资”，并点击“导出文本”



可以对保存的文件名称进行修改，并保存到本地电脑，通过企业网银“跨行代发工资”功能导入代发数据，完成跨行代发工资交易。

1. **跨行代发数据导入流程如下：**

选择“跨行代发工资”，并点击“导入文本”。（跨行代发工资助手支持代发文本.TXT历史信息导入功能，可以根据当月代发工资的实际情况完成信息记录的“修改”、“删除”、“新增”。待完成信息的修正工作后，可以直接通过“导出文本”，完成跨行代发文本.TXT。）目前上传.TXT文本最多支持200条信息记录。

