

ANZ TRANSACTIVE – GLOBAL

用户付款指南

2018年5月

# 目录

<b>导语</b>	<b>5</b>
关于本用户指南	5
在线帮助	5
在线资源	5
进一步的帮助	5
<b>付款</b>	<b>6</b>
<b>概况</b>	<b>6</b>
付款菜单选项	6
付款类型	6
付款状态	7
付款处理及截止时间	7
<b>创建付款</b>	<b>8</b>
创建一个帐户间转账	9
创建境内付款 — 澳大利亚	10
创建境内付款 — 中国	13
创建国际付款	16
创建支付账单付款	19
使用付款模板创建付款	20
使用付款文档创建付款	21
从过往付款创建付款	21
额外信息部分	22
<b>当前付款</b>	<b>23</b>
当前付款栏	23
付款详情页	25
控制栏	25
<b>过往付款</b>	<b>26</b>
付款搜索字段	26
过往付款搜索结果栏	28
过往付款详情页	29
控制栏	29

<b>付款操作</b>	<b>30</b>
编辑付款	30
撤回付款	31
批准或拒绝付款	31
拒绝处于的付款中的指令	33
删除付款	34
重新提交付款	34
停止付款	35
复制付款	36
<b>收款人列表</b>	<b>37</b>
收款人列表栏	37
收款人状态	38
创建收款人	39
查看收款人	41
编辑收款人	41
删除收款人	43
批准或拒绝收款人	43
<b>模板</b>	<b>45</b>
付款模板栏	45
模板详情页	46
控制栏	46
付款模板状态	46
创建境内付款模板 — 澳大利亚	47
创建境内付款模板 — 中国	49
创建国际付款模板	52
创建支付账单模板	55
查看模板	56
编辑模板	57
撤回模板	58
批准或拒绝模板	58
删除模板	59
复制模板	59
从模板创建付款	60
<b>文档导入汇总</b>	<b>61</b>
文档导入汇总栏	61

<b>付款报告及通知</b>	<b>62</b>
付款审计报告	62
付款详情报告	62
付款汇总报告	63

## 导语

### 关于本用户指南

本用户指南包含ANZ Transactive – Global付款操作信息与流程。若这些信息有任何新增和更改，我们将更新本用户指南。请确保您定期查看可用的版本以获得最新信息。我们建议您在阅读本指南时一并参考适用条款及条件。

### 在线帮助

ANZ Transactive – Global在线帮助功能可使您获得在线帮助并进行在线提问。

### 在线资源

您可从在线资源界面获取ANZ Transactive – Global快速参考指南、用户指南及其它相关信息。若要访问该页面，请在应用程序内点击“帮助”图标，然后点击“在线资源”链接。

### 进一步的帮助

如需进一步的帮助，请联系本地客户服务中心。详情请参见[anz.com/servicecentres](https://anz.com/servicecentres)。

# 付款

## 概况

ANZ Transactive – Global的功能可让您创建及查看贵公司的付款。

### 付款菜单选项

下表包含可用的菜单选项。

菜单	描述
创建付款	该页提供您可用以创建付款的付款类型与方式。若要从头创建一项付款，请从以下付款类型选择其一： <ul style="list-style-type: none"><li>• 帐户间转账</li><li>• 境内付款</li><li>• 国际付款</li><li>• 国内薪资付款</li><li>• 国际薪资付款（仅中国大陆）</li><li>• 支付账单（仅限澳大利亚境内）</li></ul> 另外，您可选择使用以下方式创建一项付款： <ul style="list-style-type: none"><li>• 使用付款模板</li><li>• 上传一个付款文档</li></ul>
当前付款	该页提供了您当前尚未发送处理以及近七个日历日内已经处理的全部付款列表。
过往付款	该页提供了由澳新银行在过去24个月内处理的处于已完成、已完成但有报错或银行已拒绝状态的全部付款列表。
收款人列表	该页可使您设立并管理您付款的常用收款人列表，收款人详情可用于以后的付款。
模板	该页可使您查看、创建并维护付款模板。
导入文档汇总	该页为您提供上传付款文档的汇总信息。

### 付款类型

以下付款类型可在ANZ Transactive – Global中创建：

付款类型	描述
帐户间转账	帐户间转账可使您在ANZ Transactive – Global注册的两个澳新银行账户之间进行资金转移。
境内付款	境内付款是从一个单独的资金账户向同一国家的一个或多个收款人的境内账户进行付款。
国际付款	国际付款是使用澳新银行支持并可交易的货币从一个单独的资金账户向一个或多个指定的收款人的全球账户进行付款。
境内薪资付款	境内薪资付款是从一个单独的资金账户向同一国家的一个或多个收款人的境内账户进行付款。该功能仅适用于有此项付款权限的用户。 <b>备注：</b> 本付款类型不支持单笔借记。
国际薪资付款	国际薪资付款是使用澳新银行支持并可交易的货币从一个单独的资金账户向一个或多个指定的收款人的全球账户进行付款。该功能仅适用于有此项付款权限的用户。 <b>备注：</b> 此付款类型无法进行单笔借记且仅适用于中国大陆。

付款类型	描述
支付账单	<p>支付账单 (BPAY®*) 是在澳大利亚全国范围内推出的一项计费服务，客户可以从其澳大利亚境内账户向澳大利亚境内的注册开账单人付款。这些是对澳大利亚境内是注册开账单人的任何组织的付款。资金帐户始终是在以澳大利亚为指定地点的澳新银行澳元账户。</p> <p>* BPAY®BPAY Pty Ltd ABN 69 079 137 518的注册商标。</p>

## 付款状态

每项付款都需要遵循统一的付款流程，付款会因当前操作的不同而显示不同的状态。下表详述了各个付款状态。

付款状态	描述
草稿	付款已创建并保存，但尚未提交待批准。
等待批准	付款已创建并提交待批准。如果付款需多方批准，付款将会持续该状态直到获得最终批准。一旦获得全部批准，该付款将转为已批准状态。
拒绝批准	付款被某位批准人拒绝。如有必要，需做修改并再提交批准。也可将其删除。
已删除	付款已被删除。只有处于草稿状态、等待批准、拒绝批准或需要修改状态的付款才能被删除。已删除的付款30日内在系统中仍可见。
已批准	付款已获全部批准，并将由澳新银行开始处理。
需要利率	付款为跨币种国际付款或账户间转账，该付款已经完全批准但在受理之前需要汇率。 <b>注意：</b> 仅澳大利亚可用。
交易成功	需要利率请求成功并将开始受理。
交易不成功	需要利率请求不成功。付款将仍处于需要利率状态。
需要修改	表明付款存在错误，需要修改才能获得批准。
处理中	付款已获全部批准，并正在由澳新银行处理。一旦澳新银行已经处理了支付，该状态将更新。
已储存	付款已获全部批准，正等待在指定受理日处理。付款的未来处理日期最多可以是未来120个工作日。
资金不足	<p>付款已被提交处理，但因资金账户不足未能提交成功。</p> <p>一旦资金账户资金充足，可使用“重新提交”再次发送付款。这种情况下，付款不再要求额外批准，但需要在同一受理日截止时间前被再次提交。如果未能在该时间重新发送，则付款状态自动转为“被银行拒绝”。</p>
已完成	付款已被澳新银行成功受理。
已完成但出错	付款包含一个或多个澳新银行无法处理的指示。
被银行拒绝	付款已被澳新银行拒绝。

## 付款处理及截止时间

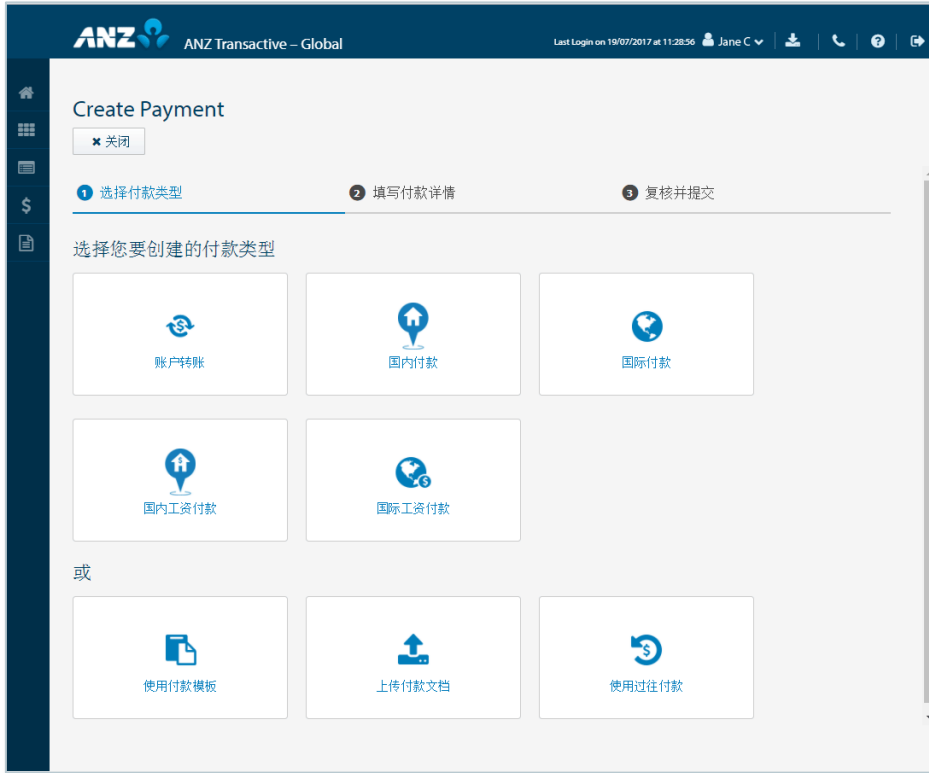
付款处理及截止时间视付款类型及使用的货币不同而定。系统上的付款截止时间由以下因素决定：借记账户货币、借记账户国家及付款类型。

您可在当前付款页面的截止时间栏查看付款的截止时间。该时间将按照您在设置及偏好菜单中设置的时区格式显示。

# 创建付款

菜单 > 付款 > 创建付款

创建付款页可从付款菜单访问。



要从头创建一项付款，请从以下付款类型选择其一：

- 帐户间转账
- 境内付款
- 国际付款
- 境内薪资付款
- 国际薪资付款（仅中国大陆）
- 支付账单（BPAY）（仅限澳大利亚境内）

另外，您可选择使用以下一种方式创建付款：

- 使用付款模板
- 使用付款文档
- 使用过往付款



## 创建一个帐户间转账

要创建一个帐户间转账，请遵从以下步骤。

**备注：**必填项以星号标识。您可能无法看到所有栏目，因为仅特定市场需要使用。

步骤	操作																
1	点击创建付款页上的 <b>帐户间转账</b> 。																
2	<p>完成<b>从和到</b>栏目：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>描述</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部门*</td> <td>选择要进行转账的部门。 <b>备注：</b>如果您的公司设有层级则可用。</td> </tr> <tr> <td>借记账户*</td> <td>选择资金转出的账户。 <b>备注：</b>您将只能访问在所选部门下设立并经授权的借记账户。</td> </tr> <tr> <td>贷记账户*</td> <td>选择资金转入的账户。 <b>备注：</b>您可选择经授权的所有部门的账户。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	描述	部门*	选择要进行转账的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。	借记账户*	选择资金转出的账户。 <b>备注：</b> 您将只能访问在所选部门下设立并经授权的借记账户。	贷记账户*	选择资金转入的账户。 <b>备注：</b> 您可选择经授权的所有部门的账户。								
栏	描述																
部门*	选择要进行转账的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。																
借记账户*	选择资金转出的账户。 <b>备注：</b> 您将只能访问在所选部门下设立并经授权的借记账户。																
贷记账户*	选择资金转入的账户。 <b>备注：</b> 您可选择经授权的所有部门的账户。																
3	<p>完成<b>付款详情</b>部分：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>描述</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受理日*</td> <td>选择付款将被处理的日期。默认选择“今天”。若要另外选择的受理日，点击“以后”并从日历中选择一个未来日期，最多为未来120个工作日。</td> </tr> <tr> <td>付款参考号*</td> <td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为借记账户、借记通知及付款报告中说明的一部分显示。</td> </tr> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>在付款货币与金额栏输入转账金额。默认付款货币为贷记账户货币。</td> </tr> <tr> <td>借记货币与金额</td> <td>当借记与贷记账户货币不同时，该项适用。系统显示借记金额。</td> </tr> <tr> <td>在借记货币栏输入金额</td> <td>当借记与贷记账户货币不同时，该项适用。若要指定借记金额，请勾选该选项，并在借记货币与金额栏输入借记金额。系统将显示等同的贷记金额。</td> </tr> <tr> <td>借记结单叙述</td> <td>输入最多160个字符的借记结单叙述。这将作为借记账户叙述的一部分显示。</td> </tr> <tr> <td>贷记结单叙述</td> <td>输入最多160个字符的贷记结单叙述。这将作为贷记账户叙述的一部分显示。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	描述	受理日*	选择付款将被处理的日期。默认选择“今天”。若要另外选择的受理日，点击“以后”并从日历中选择一个未来日期，最多为未来120个工作日。	付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为借记账户、借记通知及付款报告中说明的一部分显示。	付款货币与金额*	在付款货币与金额栏输入转账金额。默认付款货币为贷记账户货币。	借记货币与金额	当借记与贷记账户货币不同时，该项适用。系统显示借记金额。	在借记货币栏输入金额	当借记与贷记账户货币不同时，该项适用。若要指定借记金额，请勾选该选项，并在借记货币与金额栏输入借记金额。系统将显示等同的贷记金额。	借记结单叙述	输入最多160个字符的借记结单叙述。这将作为借记账户叙述的一部分显示。	贷记结单叙述	输入最多160个字符的贷记结单叙述。这将作为贷记账户叙述的一部分显示。
栏	描述																
受理日*	选择付款将被处理的日期。默认选择“今天”。若要另外选择的受理日，点击“以后”并从日历中选择一个未来日期，最多为未来120个工作日。																
付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为借记账户、借记通知及付款报告中说明的一部分显示。																
付款货币与金额*	在付款货币与金额栏输入转账金额。默认付款货币为贷记账户货币。																
借记货币与金额	当借记与贷记账户货币不同时，该项适用。系统显示借记金额。																
在借记货币栏输入金额	当借记与贷记账户货币不同时，该项适用。若要指定借记金额，请勾选该选项，并在借记货币与金额栏输入借记金额。系统将显示等同的贷记金额。																
借记结单叙述	输入最多160个字符的借记结单叙述。这将作为借记账户叙述的一部分显示。																
贷记结单叙述	输入最多160个字符的贷记结单叙述。这将作为贷记账户叙述的一部分显示。																
4	<p>完成<b>汇款信息</b>部分（可选）：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>描述</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>借记通知描述</td> <td>输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。</td> </tr> <tr> <td>发票详情</td> <td>您可以输入80 x 60行数据，并将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	描述	借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。	发票详情	您可以输入80 x 60行数据，并将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。										
栏	描述																
借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。																
发票详情	您可以输入80 x 60行数据，并将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。																
5	<p>完成<b>外汇详情</b>部分：</p> <p><b>备注：</b>当借记与贷记账户货币不同时，则本栏可用。系统默认选择牌价/动态汇率并显示其等值的外汇汇率详情。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>汇率类别</td> <td>从下拉列表中选择牌价/动态或合约。 <b>备注：</b>要获得外汇合约，请与您本地的澳新银行市场经销商联系。合约在入账后将在ANZ Transactive – Global中显示以供选择。</td> </tr> <tr> <td>添加外汇合约</td> <td>如果选择了合约则可用。点击此处搜索并增加外汇合约。 <b>备注：</b>付款中最多可增加五个外汇合约。</td> </tr> <tr> <td>其余金额使用牌价汇率。</td> <td>勾选这个选框，可对超过外汇合约金额的其他剩余金额使用牌价汇率或动态汇率（取决于你所在的地区）。 <b>备注：</b>如果勾选该项，您仅能使用四个外汇合约。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	汇率类别	从下拉列表中选择牌价/动态或合约。 <b>备注：</b> 要获得外汇合约，请与您本地的澳新银行市场经销商联系。合约在入账后将在ANZ Transactive – Global中显示以供选择。	添加外汇合约	如果选择了合约则可用。点击此处搜索并增加外汇合约。 <b>备注：</b> 付款中最多可增加五个外汇合约。	其余金额使用牌价汇率。	勾选这个选框，可对超过外汇合约金额的其他剩余金额使用牌价汇率或动态汇率（取决于你所在的地区）。 <b>备注：</b> 如果勾选该项，您仅能使用四个外汇合约。								
栏	如何完成																
汇率类别	从下拉列表中选择牌价/动态或合约。 <b>备注：</b> 要获得外汇合约，请与您本地的澳新银行市场经销商联系。合约在入账后将在ANZ Transactive – Global中显示以供选择。																
添加外汇合约	如果选择了合约则可用。点击此处搜索并增加外汇合约。 <b>备注：</b> 付款中最多可增加五个外汇合约。																
其余金额使用牌价汇率。	勾选这个选框，可对超过外汇合约金额的其他剩余金额使用牌价汇率或动态汇率（取决于你所在的地区）。 <b>备注：</b> 如果勾选该项，您仅能使用四个外汇合约。																

步骤	操作								
6	<p>如果需要上传文档以作为付款的补充，请完成<b>附加材料</b>部分。</p> <p>点击<b>随附文档</b>按钮，附上文档作为付款的补充。对于中国大陆客户，该文档将被提交给澳新银行。对于澳大利亚客户，您可以使用该功能向审批者提供额外信息（如果需要）。</p> <p><b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。附加文档的扩展名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。</p>								
7	<p>如果付款要求提供额外的监管信息，中国客户需要完成<b>额外信息</b>部分。更多指令参见本指南的<a href="#">额外信息</a>部分。</p> <p><b>备注：</b>仅当付款要求提供该信息时，该部分方才显示。</p>								
8	<p>查看页面上的详情，然后选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>将转账保存为草稿</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>转账保存为草稿状态，并且可以在当前付款界面进行查看和编辑。显示一个确认弹窗提供付款号。</p> </td> </tr> <tr> <td>取消转账</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>转账取消，显示当前付款界面。</p> </td> </tr> <tr> <td>复核并提交转账</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> <li>➢ 如果转账详情不正确，则点击<b>前一个</b>按钮，返回到之前的界面并按需要编辑付款</li> <li>➢ 如果转账详情正确，点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示一个确认弹窗通知转账已提交批准。</p> <p>点击<b>请求付款详情报告</b>，请求报告（见<a href="#">请求付款详情报告</a>部分），<b>查看付款</b>，复核付款详情，或点击<b>确定</b>，返回至当前付款界面。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	将转账保存为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>转账保存为草稿状态，并且可以在当前付款界面进行查看和编辑。显示一个确认弹窗提供付款号。</p>	取消转账	<p>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>转账取消，显示当前付款界面。</p>	复核并提交转账	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> <li>➢ 如果转账详情不正确，则点击<b>前一个</b>按钮，返回到之前的界面并按需要编辑付款</li> <li>➢ 如果转账详情正确，点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示一个确认弹窗通知转账已提交批准。</p> <p>点击<b>请求付款详情报告</b>，请求报告（见<a href="#">请求付款详情报告</a>部分），<b>查看付款</b>，复核付款详情，或点击<b>确定</b>，返回至当前付款界面。</p>
操作	步骤								
将转账保存为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>转账保存为草稿状态，并且可以在当前付款界面进行查看和编辑。显示一个确认弹窗提供付款号。</p>								
取消转账	<p>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>转账取消，显示当前付款界面。</p>								
复核并提交转账	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> <li>➢ 如果转账详情不正确，则点击<b>前一个</b>按钮，返回到之前的界面并按需要编辑付款</li> <li>➢ 如果转账详情正确，点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示一个确认弹窗通知转账已提交批准。</p> <p>点击<b>请求付款详情报告</b>，请求报告（见<a href="#">请求付款详情报告</a>部分），<b>查看付款</b>，复核付款详情，或点击<b>确定</b>，返回至当前付款界面。</p>								

## 创建境内付款 — 澳大利亚

要创建一个澳大利亚境内付款，请遵从以下步骤。

**备注：**必填项以星号标识。

步骤	操作												
1	<p>从创建付款界面选择<b>境内付款</b>或<b>境内薪资付款</b>。</p> <p><b>备注：</b>境内薪资付款仅对有该项权限的用户适用。</p>												
2	<p>完成<b>从一栏</b>：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部门*</td> <td> <p>选择要进行付款的部门。</p> <p><b>备注：</b>如果您的公司设有层级则可用。</p> </td> </tr> <tr> <td>借记账户*</td> <td>选择资金借记账户。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	部门*	<p>选择要进行付款的部门。</p> <p><b>备注：</b>如果您的公司设有层级则可用。</p>	借记账户*	选择资金借记账户。						
栏	如何完成												
部门*	<p>选择要进行付款的部门。</p> <p><b>备注：</b>如果您的公司设有层级则可用。</p>												
借记账户*	选择资金借记账户。												
3	选择付款方法。直接输入是国内付款所要求的付款方法。												
4	<p>完成<b>付款详情栏</b>：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受理日*</td> <td>选择受理付款的日期。默认选择“今天”。如需选择其他受理日，请点击“以后”并选择未来某个日期，最长120个工作日。</td> </tr> <tr> <td>付款名称*</td> <td>输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。</td> </tr> <tr> <td>付款参考号*</td> <td>输入最多18个字符的付款参考号，可以是付款名称或收款人名称。这将显示于付款报告中。</td> </tr> <tr> <td>结单叙述*</td> <td>输入最多40个字符的结单叙述。这将作为叙述的一部分出现在出资账户结单中。</td> </tr> <tr> <td>直接输入用户ID*</td> <td>从下拉列表中选择直接输入用户ID。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	受理日*	选择受理付款的日期。默认选择“今天”。如需选择其他受理日，请点击“以后”并选择未来某个日期，最长120个工作日。	付款名称*	输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。	付款参考号*	输入最多18个字符的付款参考号，可以是付款名称或收款人名称。这将显示于付款报告中。	结单叙述*	输入最多40个字符的结单叙述。这将作为叙述的一部分出现在出资账户结单中。	直接输入用户ID*	从下拉列表中选择直接输入用户ID。
栏	如何完成												
受理日*	选择受理付款的日期。默认选择“今天”。如需选择其他受理日，请点击“以后”并选择未来某个日期，最长120个工作日。												
付款名称*	输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。												
付款参考号*	输入最多18个字符的付款参考号，可以是付款名称或收款人名称。这将显示于付款报告中。												
结单叙述*	输入最多40个字符的结单叙述。这将作为叙述的一部分出现在出资账户结单中。												
直接输入用户ID*	从下拉列表中选择直接输入用户ID。												

步骤	操作																				
5	<p>点击<b>批次默认</b>按钮，为批次设置默认追踪账户、汇款人名称和交易编码。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>追踪账户*</td> <td>选择一个追踪账户（默认为借记账户）。其他银行拒绝的任何交易将返回至该账户。这将作为借记账户结单叙述的一部分显示。</td> </tr> <tr> <td>汇款人名称*</td> <td>默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单叙述的一部分显示。</td> </tr> <tr> <td>交易编码*</td> <td>为批次付款选择适当的交易编码。可能的编码为： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 — 一般付款</li> <li>• 51 — 联邦利息</li> <li>• 52 — 家庭津贴</li> <li>• 53 — 工资单</li> <li>• 54 — 养老金</li> <li>• 55 — 拨款</li> <li>• 56 — 红利</li> <li>• 57 — 债券利息</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	追踪账户*	选择一个追踪账户（默认为借记账户）。其他银行拒绝的任何交易将返回至该账户。这将作为借记账户结单叙述的一部分显示。	汇款人名称*	默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单叙述的一部分显示。	交易编码*	为批次付款选择适当的交易编码。可能的编码为： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 — 一般付款</li> <li>• 51 — 联邦利息</li> <li>• 52 — 家庭津贴</li> <li>• 53 — 工资单</li> <li>• 54 — 养老金</li> <li>• 55 — 拨款</li> <li>• 56 — 红利</li> <li>• 57 — 债券利息</li> </ul>												
栏	如何完成																				
追踪账户*	选择一个追踪账户（默认为借记账户）。其他银行拒绝的任何交易将返回至该账户。这将作为借记账户结单叙述的一部分显示。																				
汇款人名称*	默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单叙述的一部分显示。																				
交易编码*	为批次付款选择适当的交易编码。可能的编码为： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 — 一般付款</li> <li>• 51 — 联邦利息</li> <li>• 52 — 家庭津贴</li> <li>• 53 — 工资单</li> <li>• 54 — 养老金</li> <li>• 55 — 拨款</li> <li>• 56 — 红利</li> <li>• 57 — 债券利息</li> </ul>																				
6	<p>完成<b>收款人详情</b>部分。采取以下步骤：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>步骤</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1</td> <td> <p>点击<b>添加</b>按钮，将一个付款指令添加至列表中。</p> <p><b>结果：</b>显示一行新项目。</p> </td> </tr> <tr> <td>6.2</td> <td> <p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b></p> <p>点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建一个新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的<b>添加新收款人</b></li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击<b>继续</b>按钮</li> </ul> <p><b>备注：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>• 当创建新的收款人时，您可以选择<b>添加该收款人至地址簿</b>复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>• 请参见创建收款人部分，获取更多提示</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>6.3</td> <td> <p>直接向<b>金额</b>栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情，向收款人付款。点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>存取款参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>汇款人名称*</td> <td>默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>扣除税收指标与金额</td> <td>如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。</td> </tr> <tr> <td>交易编码</td> <td>默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	步骤	操作	6.1	<p>点击<b>添加</b>按钮，将一个付款指令添加至列表中。</p> <p><b>结果：</b>显示一行新项目。</p>	6.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b></p> <p>点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建一个新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的<b>添加新收款人</b></li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击<b>继续</b>按钮</li> </ul> <p><b>备注：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>• 当创建新的收款人时，您可以选择<b>添加该收款人至地址簿</b>复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>• 请参见创建收款人部分，获取更多提示</li> </ul>	6.3	<p>直接向<b>金额</b>栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情，向收款人付款。点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>存取款参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>汇款人名称*</td> <td>默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>扣除税收指标与金额</td> <td>如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。</td> </tr> <tr> <td>交易编码</td> <td>默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。	存取款参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。	汇款人名称*	默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。	扣除税收指标与金额	如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。	交易编码	默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更
步骤	操作																				
6.1	<p>点击<b>添加</b>按钮，将一个付款指令添加至列表中。</p> <p><b>结果：</b>显示一行新项目。</p>																				
6.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b></p> <p>点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建一个新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的<b>添加新收款人</b></li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击<b>继续</b>按钮</li> </ul> <p><b>备注：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>• 当创建新的收款人时，您可以选择<b>添加该收款人至地址簿</b>复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>• 请参见创建收款人部分，获取更多提示</li> </ul>																				
6.3	<p>直接向<b>金额</b>栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情，向收款人付款。点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>存取款参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>汇款人名称*</td> <td>默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>扣除税收指标与金额</td> <td>如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。</td> </tr> <tr> <td>交易编码</td> <td>默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。	存取款参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。	汇款人名称*	默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。	扣除税收指标与金额	如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。	交易编码	默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更								
栏	如何完成																				
付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。																				
存取款参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。																				
汇款人名称*	默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。																				
扣除税收指标与金额	如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。																				
交易编码	默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更																				

步骤	操作								
	改。								
追踪账户*	默认选择批次默认中的追踪账户，但如有必要，可以为该收款人进行更改。								
汇款信息	输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。								
发票详情	您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。								
邮件收款人通知	勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。								
支持文档	<p>点击随附文档按钮，<b>附上文档</b>，向审批者提供更多信息（如需要）。</p> <p><b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。 附加文档的扩展名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。</p>								
6.4	<p>点击<b>保存</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>保存收款人付款详情并且关闭弹出窗。</p>								
6.5	对于付款中的每个付款指令重复步骤6.1-6.4。								
	<p><b>提示：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要取消列表中的一或多个付款指令，勾选收款人号码旁边的复选框并点击<b>取消</b>按钮</li> <li>要编辑列表中的收款人，点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>，并点击收款人名称旁边的<b>编辑收款人</b>。</li> </ul>								
7	<p>选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保存付款为草稿</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款<b>保存为草稿</b>状态，然后您会来到当前付款界面。该付款可以访问，以在此界面进行编辑。</p> </td> </tr> <tr> <td>取消付款</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮</li> <li>➤ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>付款将取消并且显示当前付款界面。</p> </td> </tr> <tr> <td>复核并提交付款</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➤ 如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击<b>请求付款详情报告</b>，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击<b>查看付款</b>以查看付款详情，或点击<b>是</b>以返回至当前付款界面。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	保存付款为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款<b>保存为草稿</b>状态，然后您会来到当前付款界面。该付款可以访问，以在此界面进行编辑。</p>	取消付款	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮</li> <li>➤ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>付款将取消并且显示当前付款界面。</p>	复核并提交付款	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➤ 如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击<b>请求付款详情报告</b>，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击<b>查看付款</b>以查看付款详情，或点击<b>是</b>以返回至当前付款界面。</p>
操作	步骤								
保存付款为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款<b>保存为草稿</b>状态，然后您会来到当前付款界面。该付款可以访问，以在此界面进行编辑。</p>								
取消付款	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮</li> <li>➤ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>付款将取消并且显示当前付款界面。</p>								
复核并提交付款	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➤ 如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击<b>请求付款详情报告</b>，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击<b>查看付款</b>以查看付款详情，或点击<b>是</b>以返回至当前付款界面。</p>								

## 创建境内付款 — 中国

要在中国境内创建境内付款，请遵循以下步骤。

**备注：**必填栏用星号标注。

步骤	操作																		
1	<p>从创建付款界面中选择<b>境内付款</b>或<b>境内薪资付款</b>。</p> <p><b>备注：</b>境内薪资付款仅供拥有适当权限的用户访问。</p>																		
2	<p>完成<b>从栏</b>：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部门*</td> <td> <p>选择在付款所属的部门。</p> <p><b>备注：</b>如果贵公司设有层级则可用。</p> </td> </tr> <tr> <td>借记账户*</td> <td>选择资金借记账户。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	部门*	<p>选择在付款所属的部门。</p> <p><b>备注：</b>如果贵公司设有层级则可用。</p>	借记账户*	选择资金借记账户。												
栏	如何完成																		
部门*	<p>选择在付款所属的部门。</p> <p><b>备注：</b>如果贵公司设有层级则可用。</p>																		
借记账户*	选择资金借记账户。																		
3	<p>完成<b>付款详情栏</b>：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受理日*</td> <td>选择付款将被处理的日期。默认选择“今天”。若要另外选择的受理日，点击“以后”并从日历中选择一个未来日期，最多为未来120个工作日。</td> </tr> <tr> <td>付款名称*</td> <td>输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。</td> </tr> <tr> <td>付款参考号*</td> <td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为借记账户、收款人结单及付款报告中说明的一部分显示。</td> </tr> <tr> <td>付款货币*</td> <td>选择贷款资金的货币。默认显示借记账户货币。</td> </tr> <tr> <td>借记通知描述</td> <td>输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为叙述的一部分显示在借记通知上。</td> </tr> <tr> <td>输入借记货币金额</td> <td> <p>如果勾选，则输入以借记账户而非贷记账户的货币向收款人贷款的金额。</p> <p><b>备注：</b>该选项仅在借记账户货币不同于付款货币时可用。</p> </td> </tr> <tr> <td>单笔借记</td> <td> <p>如果勾选，付款在交易层级借记，并将作为单个项目出现在结单上，即，每个收款人有一项借记。</p> <p><b>备注：</b>单笔借记不可用于境内薪资付款。单笔借记对于国际薪资付款不适用。默认付款为批量借记，即每批次分批借记。</p> </td> </tr> <tr> <td>紧急</td> <td>如果勾选，该选项默认付款指令使用最快的排除方法。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	受理日*	选择付款将被处理的日期。默认选择“今天”。若要另外选择的受理日，点击“以后”并从日历中选择一个未来日期，最多为未来120个工作日。	付款名称*	输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。	付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为借记账户、收款人结单及付款报告中说明的一部分显示。	付款货币*	选择贷款资金的货币。默认显示借记账户货币。	借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为叙述的一部分显示在借记通知上。	输入借记货币金额	<p>如果勾选，则输入以借记账户而非贷记账户的货币向收款人贷款的金额。</p> <p><b>备注：</b>该选项仅在借记账户货币不同于付款货币时可用。</p>	单笔借记	<p>如果勾选，付款在交易层级借记，并将作为单个项目出现在结单上，即，每个收款人有一项借记。</p> <p><b>备注：</b>单笔借记不可用于境内薪资付款。单笔借记对于国际薪资付款不适用。默认付款为批量借记，即每批次分批借记。</p>	紧急	如果勾选，该选项默认付款指令使用最快的排除方法。
栏	如何完成																		
受理日*	选择付款将被处理的日期。默认选择“今天”。若要另外选择的受理日，点击“以后”并从日历中选择一个未来日期，最多为未来120个工作日。																		
付款名称*	输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。																		
付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为借记账户、收款人结单及付款报告中说明的一部分显示。																		
付款货币*	选择贷款资金的货币。默认显示借记账户货币。																		
借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为叙述的一部分显示在借记通知上。																		
输入借记货币金额	<p>如果勾选，则输入以借记账户而非贷记账户的货币向收款人贷款的金额。</p> <p><b>备注：</b>该选项仅在借记账户货币不同于付款货币时可用。</p>																		
单笔借记	<p>如果勾选，付款在交易层级借记，并将作为单个项目出现在结单上，即，每个收款人有一项借记。</p> <p><b>备注：</b>单笔借记不可用于境内薪资付款。单笔借记对于国际薪资付款不适用。默认付款为批量借记，即每批次分批借记。</p>																		
紧急	如果勾选，该选项默认付款指令使用最快的排除方法。																		
4	<p>请完成<b>收款人详情</b>部分。请遵循以下步骤：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>步骤</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1</td> <td> <p>点击<b>添加</b>按钮，添加付款指令至列表。</p> <p><b>结果：</b>显示新的一行项目。</p> </td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td> <p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 要从收款人列表中添加现有收款人：</b></p> <p>点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击<b>搜索收款人</b>，以搜索收款人</p> <p><b>b) 要创建新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中点击<b>添加新的收款人</b></li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击<b>继续</b>按钮</li> </ul> <p><b>备注：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您有权限创建新的收款人，则您仅能看到“添加新的收款人”</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	步骤	操作	4.1	<p>点击<b>添加</b>按钮，添加付款指令至列表。</p> <p><b>结果：</b>显示新的一行项目。</p>	4.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 要从收款人列表中添加现有收款人：</b></p> <p>点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击<b>搜索收款人</b>，以搜索收款人</p> <p><b>b) 要创建新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中点击<b>添加新的收款人</b></li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击<b>继续</b>按钮</li> </ul> <p><b>备注：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您有权限创建新的收款人，则您仅能看到“添加新的收款人”</li> </ul>												
步骤	操作																		
4.1	<p>点击<b>添加</b>按钮，添加付款指令至列表。</p> <p><b>结果：</b>显示新的一行项目。</p>																		
4.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 要从收款人列表中添加现有收款人：</b></p> <p>点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击<b>搜索收款人</b>，以搜索收款人</p> <p><b>b) 要创建新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中点击<b>添加新的收款人</b></li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击<b>继续</b>按钮</li> </ul> <p><b>备注：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您有权限创建新的收款人，则您仅能看到“添加新的收款人”</li> </ul>																		

步骤	操作																														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>当创建新的收款人时，您可以勾选<b>添加该收款人至地址簿</b>复选框，添加收款人至收款人列表以供未来使用。</li> <li>如果收款人银行不支持该付款类型，将显示出错信息</li> <li>见创建收款人部分，获取更多指示</li> </ul>																														
4.3	<p>直接向<b>金额</b>栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情，向收款人付款。点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款方法*</td> <td>选择低额付款或高额付款。</td> </tr> <tr> <td>参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为此收款人进行更改。参考号最多16个字符，并将作为借记账户和收款人结单以及付款报告的一部分叙述显示。</td> </tr> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入以所选付款货币表示的支付给收款人的金额。</td> </tr> <tr> <td>借记货币与金额*</td> <td>输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。</td> </tr> <tr> <td>费用*</td> <td> <p>选择即将产生与跨境付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN — 收款人支付所有转账费用，并接收扣除转账费用后的付款</li> <li>OUR — 您支付所有转账费用，收款人接收全额付款</li> <li>SHA — 您支付转出费用，收款人支付代理银行费用。收款人将接收扣除代理银行费用后的付款。</li> </ul> <p><b>备注：</b>付款方法是高额付款系统时可用。</p> </td> </tr> <tr> <td>汇款人名称</td> <td>默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以为此收款人进行更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单的部分叙述显示。</td> </tr> <tr> <td>用途码</td> <td> <p>从下拉列表中选择用途码。</p> <p><b>备注：</b>付款方法为跨境HVPS（高额付款系统）时可用。</p> </td> </tr> <tr> <td>借记通知描述</td> <td> <p>输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为叙述的一部分出现在借记通知上。</p> <p><b>备注：</b>如果您勾选了单笔借记复选框，该功能可用。</p> </td> </tr> <tr> <td>外汇详情</td> <td> <p>完成<b>外汇详情</b>部分。</p> <p><b>备注：</b>如果借记和贷记货币不同，并且你选择了单笔借记，该功能可用。</p> </td> </tr> <tr> <td>汇款信息</td> <td>输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>指令批注</td> <td> <p>如有需要，输入指令批注。</p> <p><b>备注：</b>当付款类型为BEPS（批量电子付款系统）或HVPS（高额付款系统）时可用。</p> </td> </tr> <tr> <td>发票详情</td> <td>您可以输入80 x 60行数据，并将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。</td> </tr> <tr> <td>邮件收款人通知</td> <td>勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。</td> </tr> <tr> <td>支持文档</td> <td> <p>点击<b>附加文档</b>，上传文件作为付款的补充。该文档将被提交给澳新银行。</p> <p><b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。</p> <p>附加文档的扩展名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	付款方法*	选择低额付款或高额付款。	参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为此收款人进行更改。参考号最多16个字符，并将作为借记账户和收款人结单以及付款报告的一部分叙述显示。	付款货币与金额*	输入以所选付款货币表示的支付给收款人的金额。	借记货币与金额*	输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。	费用*	<p>选择即将产生与跨境付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN — 收款人支付所有转账费用，并接收扣除转账费用后的付款</li> <li>OUR — 您支付所有转账费用，收款人接收全额付款</li> <li>SHA — 您支付转出费用，收款人支付代理银行费用。收款人将接收扣除代理银行费用后的付款。</li> </ul> <p><b>备注：</b>付款方法是高额付款系统时可用。</p>	汇款人名称	默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以为此收款人进行更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单的部分叙述显示。	用途码	<p>从下拉列表中选择用途码。</p> <p><b>备注：</b>付款方法为跨境HVPS（高额付款系统）时可用。</p>	借记通知描述	<p>输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为叙述的一部分出现在借记通知上。</p> <p><b>备注：</b>如果您勾选了单笔借记复选框，该功能可用。</p>	外汇详情	<p>完成<b>外汇详情</b>部分。</p> <p><b>备注：</b>如果借记和贷记货币不同，并且你选择了单笔借记，该功能可用。</p>	汇款信息	输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。	指令批注	<p>如有需要，输入指令批注。</p> <p><b>备注：</b>当付款类型为BEPS（批量电子付款系统）或HVPS（高额付款系统）时可用。</p>	发票详情	您可以输入80 x 60行数据，并将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。	邮件收款人通知	勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。	支持文档	<p>点击<b>附加文档</b>，上传文件作为付款的补充。该文档将被提交给澳新银行。</p> <p><b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。</p> <p>附加文档的扩展名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。</p>
栏	如何完成																														
付款方法*	选择低额付款或高额付款。																														
参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为此收款人进行更改。参考号最多16个字符，并将作为借记账户和收款人结单以及付款报告的一部分叙述显示。																														
付款货币与金额*	输入以所选付款货币表示的支付给收款人的金额。																														
借记货币与金额*	输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。																														
费用*	<p>选择即将产生与跨境付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN — 收款人支付所有转账费用，并接收扣除转账费用后的付款</li> <li>OUR — 您支付所有转账费用，收款人接收全额付款</li> <li>SHA — 您支付转出费用，收款人支付代理银行费用。收款人将接收扣除代理银行费用后的付款。</li> </ul> <p><b>备注：</b>付款方法是高额付款系统时可用。</p>																														
汇款人名称	默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以为此收款人进行更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单的部分叙述显示。																														
用途码	<p>从下拉列表中选择用途码。</p> <p><b>备注：</b>付款方法为跨境HVPS（高额付款系统）时可用。</p>																														
借记通知描述	<p>输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为叙述的一部分出现在借记通知上。</p> <p><b>备注：</b>如果您勾选了单笔借记复选框，该功能可用。</p>																														
外汇详情	<p>完成<b>外汇详情</b>部分。</p> <p><b>备注：</b>如果借记和贷记货币不同，并且你选择了单笔借记，该功能可用。</p>																														
汇款信息	输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。																														
指令批注	<p>如有需要，输入指令批注。</p> <p><b>备注：</b>当付款类型为BEPS（批量电子付款系统）或HVPS（高额付款系统）时可用。</p>																														
发票详情	您可以输入80 x 60行数据，并将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。																														
邮件收款人通知	勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。																														
支持文档	<p>点击<b>附加文档</b>，上传文件作为付款的补充。该文档将被提交给澳新银行。</p> <p><b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。</p> <p>附加文档的扩展名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。</p>																														



步骤	操作								
	<p><b>额外信息</b>                      如有需要，完成<b>额外信息</b>栏。参见额外信息部分，获取更多指令。</p> <p>4.4    点击<b>保存</b>按钮。 <b>结果</b>：收款人付款详情保存并且弹出窗关闭。</p> <p>4.5    对付款中的每个付款指令重复步骤4.1–4.4。</p> <p><b>提示</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 要取消列表中的一或多个付款指令，勾选收款人号码旁边的复选框并点击<b>取消</b>按钮</li> <li>• 要编辑列表中的收款人，点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>，并点击收款人名称旁边的<b>编辑收款人</b>。</li> </ul>								
5	<p>完成<b>外汇详情</b>部分：</p> <p><b>备注</b>：如果借记和贷记货币不同，并且单笔借记尚未选择时可用。默认牌价汇率类型已选，并显示等量的外汇汇率。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利率类型</td> <td> <p>从下拉列表中选择牌价汇率或合同。</p> <p><b>备注</b>：要获得外汇合同，请联系您的当地澳新银行市场经销商。合同预定后将出现在ANZ Transactive – Global上以供选择。</p> </td> </tr> <tr> <td>添加外汇合同</td> <td> <p>如果合同利率已选，则该按钮可见。点击该按钮，搜索并添加外汇合同。</p> <p><b>备注</b>：最高可为付款添加5个外汇合同。</p> </td> </tr> <tr> <td>为剩余金额使用牌价汇率</td> <td> <p>选择该复选框，为外汇合同不包含的金额使用牌价汇率。</p> <p><b>备注</b>：如果勾选，则仅能使用4份合同。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	利率类型	<p>从下拉列表中选择牌价汇率或合同。</p> <p><b>备注</b>：要获得外汇合同，请联系您的当地澳新银行市场经销商。合同预定后将出现在ANZ Transactive – Global上以供选择。</p>	添加外汇合同	<p>如果合同利率已选，则该按钮可见。点击该按钮，搜索并添加外汇合同。</p> <p><b>备注</b>：最高可为付款添加5个外汇合同。</p>	为剩余金额使用牌价汇率	<p>选择该复选框，为外汇合同不包含的金额使用牌价汇率。</p> <p><b>备注</b>：如果勾选，则仅能使用4份合同。</p>
栏	如何完成								
利率类型	<p>从下拉列表中选择牌价汇率或合同。</p> <p><b>备注</b>：要获得外汇合同，请联系您的当地澳新银行市场经销商。合同预定后将出现在ANZ Transactive – Global上以供选择。</p>								
添加外汇合同	<p>如果合同利率已选，则该按钮可见。点击该按钮，搜索并添加外汇合同。</p> <p><b>备注</b>：最高可为付款添加5个外汇合同。</p>								
为剩余金额使用牌价汇率	<p>选择该复选框，为外汇合同不包含的金额使用牌价汇率。</p> <p><b>备注</b>：如果勾选，则仅能使用4份合同。</p>								
6	<p>选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保存付款为草稿</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果</b>：付款保存为草稿状态，并且您将来到当前付款界面。从该界面可以访问该付款以进行编辑。</p> </td> </tr> <tr> <td>取消付款</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮</li> <li>➢ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果</b>：付款将取消并且当前付款界面显示。</p> </td> </tr> <tr> <td>复核并提交付款</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果</b>：如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➢ 如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果</b>：显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击<b>请求付款详情报告</b>，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击<b>查看付款</b>以查看付款详情，或点击<b>是</b>以返回至当前付款界面。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	保存付款为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果</b>：付款保存为草稿状态，并且您将来到当前付款界面。从该界面可以访问该付款以进行编辑。</p>	取消付款	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮</li> <li>➢ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果</b>：付款将取消并且当前付款界面显示。</p>	复核并提交付款	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果</b>：如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➢ 如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果</b>：显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击<b>请求付款详情报告</b>，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击<b>查看付款</b>以查看付款详情，或点击<b>是</b>以返回至当前付款界面。</p>
操作	步骤								
保存付款为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果</b>：付款保存为草稿状态，并且您将来到当前付款界面。从该界面可以访问该付款以进行编辑。</p>								
取消付款	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮</li> <li>➢ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果</b>：付款将取消并且当前付款界面显示。</p>								
复核并提交付款	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果</b>：如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➢ 如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果</b>：显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击<b>请求付款详情报告</b>，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击<b>查看付款</b>以查看付款详情，或点击<b>是</b>以返回至当前付款界面。</p>								

## 创建国际付款

要创建一个国际付款，请遵从以下步骤。

**备注：**必填项以星号标识。取决于您所在的地区、付款方法和付款类型，一些栏或不可用。

步骤	操作																
1	从创建付款界面点击 <b>国际付款</b> 或 <b>国际薪资付款</b> 。 <b>备注：</b> 国际薪资付款仅在中国大陆可用，且仅具有适当权限的用户可以访问。																
2	完成以下付款详情从一栏： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>如何完成</th></tr></thead><tbody><tr><td>部门*</td><td>选择要进行付款的部门。 <b>备注：</b>如果您的公司设有层级则可用。</td></tr><tr><td>借记账户*</td><td>选择资金借记账户。</td></tr></tbody></table>	栏	如何完成	部门*	选择要进行付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。	借记账户*	选择资金借记账户。										
栏	如何完成																
部门*	选择要进行付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。																
借记账户*	选择资金借记账户。																
3	完成 <b>付款详情</b> 栏： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>如何完成</th></tr></thead><tbody><tr><td>受理日*</td><td>选择受理付款的日期。默认选择“今天”。如需选择其他受理日，请点击“以后”并选择未来某个日期，最长120个工作日。</td></tr><tr><td>付款名称*</td><td>输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。</td></tr><tr><td>付款参考号*</td><td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td></tr><tr><td>付款货币*</td><td>选择资金要贷记的货币。默认显示借记账户货币。</td></tr><tr><td>借记通知描述</td><td>输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。 <b>备注：</b>国际付款仅可用人民币借记账户。</td></tr><tr><td>输入以借记货币表示的金额</td><td>勾选此复选框，输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。 <b>备注：</b>该选项仅在借记账户货币与付款货币不同时可用。</td></tr><tr><td>单笔借记</td><td>如果勾选此复选框，付款在交易层级借记，并将作为单个项目出现在结单上，即，每个收款人有一项借记。 <b>注意：</b><ul style="list-style-type: none"><li>国际付款仅可用人民币借记账户。</li><li>单笔借记对于国际薪资付款不适用。默认付款为批量借记，即每批次分批借记。</li></ul></td></tr></tbody></table>	栏	如何完成	受理日*	选择受理付款的日期。默认选择“今天”。如需选择其他受理日，请点击“以后”并选择未来某个日期，最长120个工作日。	付款名称*	输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。	付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。	付款货币*	选择资金要贷记的货币。默认显示借记账户货币。	借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。 <b>备注：</b> 国际付款仅可用人民币借记账户。	输入以借记货币表示的金额	勾选此复选框，输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。 <b>备注：</b> 该选项仅在借记账户货币与付款货币不同时可用。	单笔借记	如果勾选此复选框，付款在交易层级借记，并将作为单个项目出现在结单上，即，每个收款人有一项借记。 <b>注意：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>国际付款仅可用人民币借记账户。</li><li>单笔借记对于国际薪资付款不适用。默认付款为批量借记，即每批次分批借记。</li></ul>
栏	如何完成																
受理日*	选择受理付款的日期。默认选择“今天”。如需选择其他受理日，请点击“以后”并选择未来某个日期，最长120个工作日。																
付款名称*	输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。																
付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。																
付款货币*	选择资金要贷记的货币。默认显示借记账户货币。																
借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。 <b>备注：</b> 国际付款仅可用人民币借记账户。																
输入以借记货币表示的金额	勾选此复选框，输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。 <b>备注：</b> 该选项仅在借记账户货币与付款货币不同时可用。																
单笔借记	如果勾选此复选框，付款在交易层级借记，并将作为单个项目出现在结单上，即，每个收款人有一项借记。 <b>注意：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>国际付款仅可用人民币借记账户。</li><li>单笔借记对于国际薪资付款不适用。默认付款为批量借记，即每批次分批借记。</li></ul>																
4	完成收款人详情部分。请遵循以下步骤： <table border="1"><thead><tr><th>步骤</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>4.1</td><td>点击<b>添加</b>按钮，添加一个付款指令至列表中。 <b>结果：</b>显示一行新项目。</td></tr><tr><td>4.2</td><td>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。 <b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b> 点击一行中的“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人 <b>b) 如要创建新的收款人并添加至付款指令：</b><ul style="list-style-type: none"><li>点击一行中的“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的<b>添加新收款人</b></li><li>在界面上输入详情并点击继续按钮</li></ul><b>注意：</b></td></tr></tbody></table>	步骤	操作	4.1	点击 <b>添加</b> 按钮，添加一个付款指令至列表中。 <b>结果：</b> 显示一行新项目。	4.2	添加收款人详情至列表中的每个付款指令。 <b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b> 点击一行中的“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人 <b>b) 如要创建新的收款人并添加至付款指令：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>点击一行中的“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的<b>添加新收款人</b></li><li>在界面上输入详情并点击继续按钮</li></ul> <b>注意：</b>										
步骤	操作																
4.1	点击 <b>添加</b> 按钮，添加一个付款指令至列表中。 <b>结果：</b> 显示一行新项目。																
4.2	添加收款人详情至列表中的每个付款指令。 <b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b> 点击一行中的“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人 <b>b) 如要创建新的收款人并添加至付款指令：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>点击一行中的“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的<b>添加新收款人</b></li><li>在界面上输入详情并点击继续按钮</li></ul> <b>注意：</b>																



步骤	操作																								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>当创建新的收款人时，您可以勾选<b>添加该收款人至地址簿</b>复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>如果收款人银行不支持该付款类型，将显示出错信息</li> <li>请参见<a href="#">创建收款人</a>部分，获取更多提示</li> </ul>																								
4.3	<p>直接向金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情，向收款人付款。点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>借记货币与金额*</td> <td>输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。</td> </tr> <tr> <td>费用*</td> <td>           选择即将产生与付款相关的费用的对象：           <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN — 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用（澳大利亚境内不可用）</li> <li>OUR — 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>SHA — 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>客户参考*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。客户参考号最多16个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>外汇详情</td> <td>           完成<b>外汇详情</b>部分。  <b>备注：</b>如果借记和贷记货币不同，并且你选择了单笔借记，该功能可用。         </td> </tr> <tr> <td>汇款信息</td> <td>输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>借记通知描述</td> <td>           输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。  <b>备注：</b>如果您选择了单笔借记，该功能可用。         </td> </tr> <tr> <td>发票详情</td> <td>如需要，完成<b>发票详情</b>部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。</td> </tr> <tr> <td>邮件收款人通知</td> <td>勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。</td> </tr> <tr> <td>支持文档</td> <td>           点击<b>随附文档</b>按钮，附上文档，作为付款的补充。对于中国客户而言，该文档将提交至澳新银行。对于澳大利亚客户而言，您可以借此向审批者提供更多信息（如需要）。  <b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。附加文档的扩展名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。         </td> </tr> <tr> <td>额外信息</td> <td>           如果付款要求提供额外的监管信息，中国客户需要完成<b>额外信息</b>部分。更多指令参见本指南的<a href="#">额外信息</a>部分。  <b>备注：</b>仅当付款要求提供该信息时，该部分方才显示。         </td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。	借记货币与金额*	输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。	费用*	选择即将产生与付款相关的费用的对象： <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN — 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用（澳大利亚境内不可用）</li> <li>OUR — 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>SHA — 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul>	客户参考*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。客户参考号最多16个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。	外汇详情	完成 <b>外汇详情</b> 部分。 <b>备注：</b> 如果借记和贷记货币不同，并且你选择了单笔借记，该功能可用。	汇款信息	输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。	借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。 <b>备注：</b> 如果您选择了单笔借记，该功能可用。	发票详情	如需要，完成 <b>发票详情</b> 部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。	邮件收款人通知	勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。	支持文档	点击 <b>随附文档</b> 按钮，附上文档，作为付款的补充。对于中国客户而言，该文档将提交至澳新银行。对于澳大利亚客户而言，您可以借此向审批者提供更多信息（如需要）。 <b>备注：</b> 最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。附加文档的扩展名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。	额外信息	如果付款要求提供额外的监管信息，中国客户需要完成 <b>额外信息</b> 部分。更多指令参见本指南的 <a href="#">额外信息</a> 部分。 <b>备注：</b> 仅当付款要求提供该信息时，该部分方才显示。
栏	如何完成																								
付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。																								
借记货币与金额*	输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。																								
费用*	选择即将产生与付款相关的费用的对象： <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN — 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用（澳大利亚境内不可用）</li> <li>OUR — 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>SHA — 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul>																								
客户参考*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。客户参考号最多16个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。																								
外汇详情	完成 <b>外汇详情</b> 部分。 <b>备注：</b> 如果借记和贷记货币不同，并且你选择了单笔借记，该功能可用。																								
汇款信息	输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。																								
借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。 <b>备注：</b> 如果您选择了单笔借记，该功能可用。																								
发票详情	如需要，完成 <b>发票详情</b> 部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。																								
邮件收款人通知	勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。																								
支持文档	点击 <b>随附文档</b> 按钮，附上文档，作为付款的补充。对于中国客户而言，该文档将提交至澳新银行。对于澳大利亚客户而言，您可以借此向审批者提供更多信息（如需要）。 <b>备注：</b> 最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。附加文档的扩展名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。																								
额外信息	如果付款要求提供额外的监管信息，中国客户需要完成 <b>额外信息</b> 部分。更多指令参见本指南的 <a href="#">额外信息</a> 部分。 <b>备注：</b> 仅当付款要求提供该信息时，该部分方才显示。																								
4.4	<p>点击<b>保存</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>保存收款人付款详情并且关闭弹出窗。</p>																								

步骤	操作								
	<p>4.5 对于付款中的每个付款指令重复步骤4.1—4.4。</p> <p><b>提示：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要取消列表中的一或多个付款指令，勾选收款人号码旁边的复选框并点击<b>取消按钮</b></li> </ul> <p>要编辑列表中的收款人，点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标，并点击收款人名称旁边的<b>编辑收款人</b>。</p>								
5	<p>完成<b>外汇详情</b>部分。</p> <p><b>备注：</b>如果借记和贷记货币不同，并且单笔借记尚未选择，则该栏可见。默认牌价/动态汇率类型已选，并显示等量的外汇汇率详情。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利率类型</td> <td> <p>从下拉列表中选择牌价汇率或合同。</p> <p><b>备注：</b>要获得外汇合同，请联系您的当地澳新银行市场经销商。合同预定后将出现在ANZ Transactive – Global上以供选择。</p> </td> </tr> <tr> <td>添加外汇合同</td> <td> <p>如果合同利率已选，则该功能可用。点击此处搜索并添加外汇合同。</p> <p><b>备注：</b>最高可为付款添加5个外汇合同。</p> </td> </tr> <tr> <td>为剩余金额使用牌价/动态汇率</td> <td> <p>选择该复选框，为外汇合同不包含的金额使用牌价汇率。</p> <p><b>备注：</b>如果勾选，则仅能为付款添加4份合同。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	利率类型	<p>从下拉列表中选择牌价汇率或合同。</p> <p><b>备注：</b>要获得外汇合同，请联系您的当地澳新银行市场经销商。合同预定后将出现在ANZ Transactive – Global上以供选择。</p>	添加外汇合同	<p>如果合同利率已选，则该功能可用。点击此处搜索并添加外汇合同。</p> <p><b>备注：</b>最高可为付款添加5个外汇合同。</p>	为剩余金额使用牌价/动态汇率	<p>选择该复选框，为外汇合同不包含的金额使用牌价汇率。</p> <p><b>备注：</b>如果勾选，则仅能为付款添加4份合同。</p>
栏	如何完成								
利率类型	<p>从下拉列表中选择牌价汇率或合同。</p> <p><b>备注：</b>要获得外汇合同，请联系您的当地澳新银行市场经销商。合同预定后将出现在ANZ Transactive – Global上以供选择。</p>								
添加外汇合同	<p>如果合同利率已选，则该功能可用。点击此处搜索并添加外汇合同。</p> <p><b>备注：</b>最高可为付款添加5个外汇合同。</p>								
为剩余金额使用牌价/动态汇率	<p>选择该复选框，为外汇合同不包含的金额使用牌价汇率。</p> <p><b>备注：</b>如果勾选，则仅能为付款添加4份合同。</p>								
6	<p>选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保存付款为草稿</td> <td> <p>点击控制栏上的保存为草稿按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款保存为草稿状态，然后您会来到当前付款界面。该付款可以访问，以在此界面进行编辑。</p> </td> </tr> <tr> <td>取消付款</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款将取消并且显示当前付款界面。</p> </td> </tr> <tr> <td>复核并提交付款</td> <td> <p>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</p> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➢ 如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击请求付款详情报告，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击查看付款以查看付款详情，或点击是以返回至当前付款界面。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	保存付款为草稿	<p>点击控制栏上的保存为草稿按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款保存为草稿状态，然后您会来到当前付款界面。该付款可以访问，以在此界面进行编辑。</p>	取消付款	<p>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款将取消并且显示当前付款界面。</p>	复核并提交付款	<p>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</p> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➢ 如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击请求付款详情报告，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击查看付款以查看付款详情，或点击是以返回至当前付款界面。</p>
操作	步骤								
保存付款为草稿	<p>点击控制栏上的保存为草稿按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款保存为草稿状态，然后您会来到当前付款界面。该付款可以访问，以在此界面进行编辑。</p>								
取消付款	<p>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款将取消并且显示当前付款界面。</p>								
复核并提交付款	<p>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</p> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➢ 如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击请求付款详情报告，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击查看付款以查看付款详情，或点击是以返回至当前付款界面。</p>								

## 创建支付账单付款

要创建一个支付账单付款，请遵从以下步骤。

**备注：**仅在澳大利亚境内可用。必填项以星号标识。

步骤	操作																
1	点解创建付款界面上的 <b>支付账单</b> 。																
2	完成以下付款详情 <b>从一</b> 栏： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>如何完成</th></tr></thead><tbody><tr><td>部门*</td><td>选择要进行付款的部门。 <b>备注：</b>如果您的公司设有层级则可用。</td></tr><tr><td>借记账户*</td><td>选择资金借记账户。 <b>备注：</b>您只能访问您拥有权限并且设置在所选部门以下的借记账户。</td></tr></tbody></table>	栏	如何完成	部门*	选择要进行付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。	借记账户*	选择资金借记账户。 <b>备注：</b> 您只能访问您拥有权限并且设置在所选部门以下的借记账户。										
栏	如何完成																
部门*	选择要进行付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。																
借记账户*	选择资金借记账户。 <b>备注：</b> 您只能访问您拥有权限并且设置在所选部门以下的借记账户。																
3	完成付款详情 <b>栏</b> ： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>简介</th></tr></thead><tbody><tr><td>受理日*</td><td>选择受理付款的日期。默认选择“今天”。如需选择其他受理日，请点击“以后”并选择未来某个日期，最长120个工作日。</td></tr><tr><td>付款名称*</td><td>输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。</td></tr><tr><td>付款参考号*</td><td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。</td></tr></tbody></table>	栏	简介	受理日*	选择受理付款的日期。默认选择“今天”。如需选择其他受理日，请点击“以后”并选择未来某个日期，最长120个工作日。	付款名称*	输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。	付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。								
栏	简介																
受理日*	选择受理付款的日期。默认选择“今天”。如需选择其他受理日，请点击“以后”并选择未来某个日期，最长120个工作日。																
付款名称*	输入最多16个字符的付款或收款人名称。这将显示于付款报告中。																
付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。																
4	完成 <b>账单人</b> 详情部分。请遵循以下步骤： <table border="1"><thead><tr><th>步骤</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>4.1</td><td>点击<b>添加</b>按钮，添加一或多个付款指令至您的付款。 <b>结果：</b>列表中显示一行新项目。</td></tr><tr><td>4.2</td><td>为列表中的每个付款指令输入账单人详情。 <b>a) 如要从收款人列表中添加现有账单人：</b> 点击列表中一行的“账单人编码”栏，并从下拉列表中选择账单人，或点击搜索账单人，以搜索收款人。 <b>b) 如要创建新的账单人并添加至付款指令：</b><ul style="list-style-type: none"><li>点击列表中一行的“账单编码”栏，并点击下拉列表中的<b>添加账单人</b></li><li>输入账单人编码和您的客户参考号码，然后点击<b>继续</b>按钮</li></ul><b>注意：</b><ul style="list-style-type: none"><li>如果您有权限创建新的账单人，您只能看到“添加新的账单人”</li><li>当创建新的账单人时，您可以勾选<b>添加该账单人至地址簿</b>复选框，添加该账单人至收款人列表，供未来使用</li></ul></td></tr><tr><td>4.3</td><td>直接向金额栏添加金额或在<b>账单人付款详情</b>弹出窗中输入详情，向账单人付款。点击账单人行右边的<b>编辑账单人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：<table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>简介</th></tr></thead><tbody><tr><td>付款货币与金额*</td><td>输入向账单人付款的金额。</td></tr><tr><td>付款参考号*</td><td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。</td></tr></tbody></table></td></tr><tr><td>4.4</td><td>重复步骤Error! Reference source not found.–Error! Reference source not found.，直到所有账单人均被添加至付款。</td></tr></tbody></table>	步骤	操作	4.1	点击 <b>添加</b> 按钮，添加一或多个付款指令至您的付款。 <b>结果：</b> 列表中显示一行新项目。	4.2	为列表中的每个付款指令输入账单人详情。 <b>a) 如要从收款人列表中添加现有账单人：</b> 点击列表中一行的“账单人编码”栏，并从下拉列表中选择账单人，或点击搜索账单人，以搜索收款人。 <b>b) 如要创建新的账单人并添加至付款指令：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>点击列表中一行的“账单编码”栏，并点击下拉列表中的<b>添加账单人</b></li><li>输入账单人编码和您的客户参考号码，然后点击<b>继续</b>按钮</li></ul> <b>注意：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>如果您有权限创建新的账单人，您只能看到“添加新的账单人”</li><li>当创建新的账单人时，您可以勾选<b>添加该账单人至地址簿</b>复选框，添加该账单人至收款人列表，供未来使用</li></ul>	4.3	直接向金额栏添加金额或在 <b>账单人付款详情</b> 弹出窗中输入详情，向账单人付款。点击账单人行右边的 <b>编辑账单人付款详情</b> 图标即可访问。还可以更新以下详情： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>简介</th></tr></thead><tbody><tr><td>付款货币与金额*</td><td>输入向账单人付款的金额。</td></tr><tr><td>付款参考号*</td><td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。</td></tr></tbody></table>	栏	简介	付款货币与金额*	输入向账单人付款的金额。	付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。	4.4	重复步骤Error! Reference source not found.–Error! Reference source not found.，直到所有账单人均被添加至付款。
步骤	操作																
4.1	点击 <b>添加</b> 按钮，添加一或多个付款指令至您的付款。 <b>结果：</b> 列表中显示一行新项目。																
4.2	为列表中的每个付款指令输入账单人详情。 <b>a) 如要从收款人列表中添加现有账单人：</b> 点击列表中一行的“账单人编码”栏，并从下拉列表中选择账单人，或点击搜索账单人，以搜索收款人。 <b>b) 如要创建新的账单人并添加至付款指令：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>点击列表中一行的“账单编码”栏，并点击下拉列表中的<b>添加账单人</b></li><li>输入账单人编码和您的客户参考号码，然后点击<b>继续</b>按钮</li></ul> <b>注意：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>如果您有权限创建新的账单人，您只能看到“添加新的账单人”</li><li>当创建新的账单人时，您可以勾选<b>添加该账单人至地址簿</b>复选框，添加该账单人至收款人列表，供未来使用</li></ul>																
4.3	直接向金额栏添加金额或在 <b>账单人付款详情</b> 弹出窗中输入详情，向账单人付款。点击账单人行右边的 <b>编辑账单人付款详情</b> 图标即可访问。还可以更新以下详情： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>简介</th></tr></thead><tbody><tr><td>付款货币与金额*</td><td>输入向账单人付款的金额。</td></tr><tr><td>付款参考号*</td><td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。</td></tr></tbody></table>	栏	简介	付款货币与金额*	输入向账单人付款的金额。	付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。										
栏	简介																
付款货币与金额*	输入向账单人付款的金额。																
付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。																
4.4	重复步骤Error! Reference source not found.–Error! Reference source not found.，直到所有账单人均被添加至付款。																

步骤	操作								
	<p><b>提示：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要取消列表中的一或多个付款指令，勾选付款指令号码旁边的复选框并点击<b>取消按钮</b></li> <li>要编辑列表中的账单人，点击账单人行右边的<b>编辑账单人付款详情</b>，并点击账单人名称旁边的<b>编辑账单人</b>。 注意，您的客户参考号码在参考栏。</li> </ul>								
5	<p>复核界面中的详情，然后选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保存付款为草稿</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>保存为草稿按钮</b>。</p> <p><b>结果：</b>付款保存为草稿状态，然后可以在当前付款界面进行复核和编辑。显示一个提供付款ID的确认弹出窗。</p> </td> </tr> <tr> <td>取消付款</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>关闭按钮</b>。</p> <p><b>结果：</b>付款将取消并且显示当前付款界面。</p> </td> </tr> <tr> <td>复核并提交付款</td> <td> <p>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交按钮</b></p> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个按钮</b>，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➢ 如果付款详情正确，请点击<b>提交按钮</b>，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击请求付款详情报告，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击查看付款以查看付款详情，或点击是以返回至当前付款界面。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	保存付款为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿按钮</b>。</p> <p><b>结果：</b>付款保存为草稿状态，然后可以在当前付款界面进行复核和编辑。显示一个提供付款ID的确认弹出窗。</p>	取消付款	<p>点击控制栏上的<b>关闭按钮</b>。</p> <p><b>结果：</b>付款将取消并且显示当前付款界面。</p>	复核并提交付款	<p>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交按钮</b></p> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个按钮</b>，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➢ 如果付款详情正确，请点击<b>提交按钮</b>，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击请求付款详情报告，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击查看付款以查看付款详情，或点击是以返回至当前付款界面。</p>
操作	步骤								
保存付款为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿按钮</b>。</p> <p><b>结果：</b>付款保存为草稿状态，然后可以在当前付款界面进行复核和编辑。显示一个提供付款ID的确认弹出窗。</p>								
取消付款	<p>点击控制栏上的<b>关闭按钮</b>。</p> <p><b>结果：</b>付款将取消并且显示当前付款界面。</p>								
复核并提交付款	<p>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交按钮</b></p> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果付款详情不正确，请点击<b>前一个按钮</b>，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li> <li>➢ 如果付款详情正确，请点击<b>提交按钮</b>，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击请求付款详情报告，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击查看付款以查看付款详情，或点击是以返回至当前付款界面。</p>								

## 使用付款模板创建付款

要使用付款模板创建一个付款，请遵从以下步骤。

**注意：**可以设置模板，限制对收款人或账单人进行改动。如果模板被限制，则您无法对使用该模板创建的付款添加新的收款人或账单人或编辑付款中的现有收款人或账单人的详情。

步骤	操作
1	<p>点击创建付款页上的<b>使用付款模板</b>。</p> <p><b>结果：</b>显示带有可用模板列表的付款模板弹窗。</p>
2	<p>要搜索模板，可在模板名称、模板描述、借记账户或借记货币栏输入搜索标准，并点击<b>搜索按钮</b>。</p> <p><b>结果：</b>将显示符合搜索标准的模板。</p>
3	<p>选择用来创建付款的模板并点击确认弹窗中的<b>确认按钮</b>。</p> <p><b>结果：</b>系统显示确认信息并提供付款号。付款可供编辑并提交批准。</p>

## 使用付款文档创建付款

要使用付款文档创建一个付款，请遵从以下步骤。取决于您所在的地区、付款方法和付款类型，一些栏或不可用。

**备注：**必填项以星号标识。

步骤	操作										
1	要上传一个付款文档，使用以下一种方式： a) 点击 <b>创建付款</b> 界面上的 <b>使用付款文档</b> b) 点击 <b>文档导入汇总</b> 界面上的 <b>上传付款文档</b> <b>结果：</b> 显示上传付款文档弹窗。										
2	完成以下详情： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>如何完成</th></tr></thead><tbody><tr><td>文档格式*</td><td>可以选择ISO XML、Fixed Length、ABA<sup>†</sup>、BPAY<sup>†</sup>、CSV<sup>†</sup>或MT101<sup>†</sup>。 <sup>†</sup>仅澳大利亚可用</td></tr><tr><td>文档进行编码*</td><td>基于您选择的语言，该选项可用。英语默认为UTF—8。可从以下选项中选择：<ul style="list-style-type: none"><li>• 英语(UTF-8, US-ASCII)</li><li>• 繁体中文( Big5, UTF-8)</li><li>• 日语(Shift-JIS, 1byte Kana, UTF-8)</li><li>• 越南语(Windows, UTF-8)</li><li>• 高棉语(UTF-8)</li><li>• 简体中文(GB2312, UTF-8)</li></ul></td></tr><tr><td>禁止对收款人进行改动 (复选框)</td><td>勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的收款人或编辑付款中的现有收款人的详情。</td></tr><tr><td>上传付款文档*</td><td>点击<b>浏览</b>按钮找到并选择需要上传的付款文档。</td></tr></tbody></table>	栏	如何完成	文档格式*	可以选择ISO XML、Fixed Length、ABA <sup>†</sup> 、BPAY <sup>†</sup> 、CSV <sup>†</sup> 或MT101 <sup>†</sup> 。 <sup>†</sup> 仅澳大利亚可用	文档进行编码*	基于您选择的语言，该选项可用。英语默认为UTF—8。可从以下选项中选择： <ul style="list-style-type: none"><li>• 英语(UTF-8, US-ASCII)</li><li>• 繁体中文( Big5, UTF-8)</li><li>• 日语(Shift-JIS, 1byte Kana, UTF-8)</li><li>• 越南语(Windows, UTF-8)</li><li>• 高棉语(UTF-8)</li><li>• 简体中文(GB2312, UTF-8)</li></ul>	禁止对收款人进行改动 (复选框)	勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的收款人或编辑付款中的现有收款人的详情。	上传付款文档*	点击 <b>浏览</b> 按钮找到并选择需要上传的付款文档。
栏	如何完成										
文档格式*	可以选择ISO XML、Fixed Length、ABA <sup>†</sup> 、BPAY <sup>†</sup> 、CSV <sup>†</sup> 或MT101 <sup>†</sup> 。 <sup>†</sup> 仅澳大利亚可用										
文档进行编码*	基于您选择的语言，该选项可用。英语默认为UTF—8。可从以下选项中选择： <ul style="list-style-type: none"><li>• 英语(UTF-8, US-ASCII)</li><li>• 繁体中文( Big5, UTF-8)</li><li>• 日语(Shift-JIS, 1byte Kana, UTF-8)</li><li>• 越南语(Windows, UTF-8)</li><li>• 高棉语(UTF-8)</li><li>• 简体中文(GB2312, UTF-8)</li></ul>										
禁止对收款人进行改动 (复选框)	勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的收款人或编辑付款中的现有收款人的详情。										
上传付款文档*	点击 <b>浏览</b> 按钮找到并选择需要上传的付款文档。										
3	选择以下一种操作： <table border="1"><thead><tr><th>操作</th><th>步骤</th></tr></thead><tbody><tr><td>开始上传</td><td>点击<b>开始上传</b>按钮。 <b>结果：</b>显示确认信息，通知文档将被扫描并处理，并提供文档号。您可在文档导入汇总页查看文档状态。如果付款处理成功，您可以在当前付款界面查看该付款。</td></tr><tr><td>取消上传</td><td>点击<b>取消</b>按钮。</td></tr></tbody></table>	操作	步骤	开始上传	点击 <b>开始上传</b> 按钮。 <b>结果：</b> 显示确认信息，通知文档将被扫描并处理，并提供文档号。您可在文档导入汇总页查看文档状态。如果付款处理成功，您可以在当前付款界面查看该付款。	取消上传	点击 <b>取消</b> 按钮。				
操作	步骤										
开始上传	点击 <b>开始上传</b> 按钮。 <b>结果：</b> 显示确认信息，通知文档将被扫描并处理，并提供文档号。您可在文档导入汇总页查看文档状态。如果付款处理成功，您可以在当前付款界面查看该付款。										
取消上传	点击 <b>取消</b> 按钮。										

## 从过往付款创建付款

要使用过往付款创建一个付款，请遵从以下步骤。

步骤	操作
1	点击 <b>创建付款</b> 界面上的 <b>使用过往付款</b> 。 <b>结果：</b> 显示带有可用过往付款列表的弹窗。
2	要搜索付款，可在付款名称、借记账户、付款类型、付款货币、付款金额或受理日栏输入搜索标准，并点击 <b>搜索</b> 按钮。 <b>结果：</b> 系统将显示符合搜索标准的付款
3	选择要使用的付款并点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮。 <b>结果：</b> 系统显示确认信息并提供付款号。付款可供编辑并提交批准。

## 额外信息部分

如果您的付款要求提供额外的监管信息，则您需要完成额外信息部分。请注意，如果您完成了ANZ Transactive Global中的国际收支表部分，您无需向银行提供该表格的书面版本。

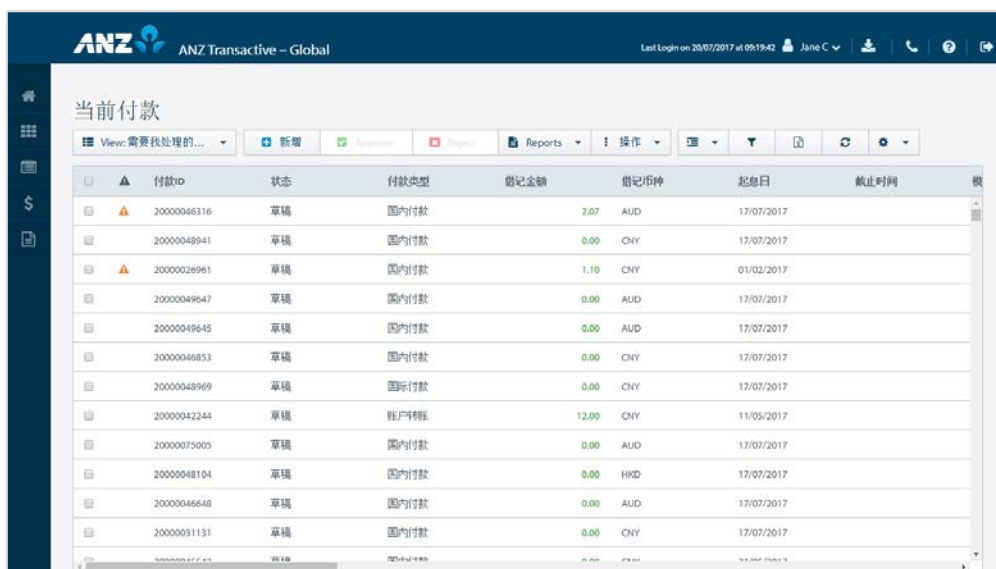
**备注：**仅适用于中国境内的付款。必填项以星号标识。模板没有必填项。

栏	如何完成
手动向银行提供国际收支表	如果您已手动向银行提供了国际收支表，请勾选该选框。 <b>备注：</b> 如果选择，则其余栏不再可见。
大写金额*	输入付款的大写金额。 <b>备注：</b> 如果输入金额，系统将自动以英语填入信息。
交易编码1*	选择适当的交易编码。
交易附言1*	系统将基于交易编码1的选择，自动填入信息。如有需要，您可对交易编码1所对应的交易性质进行的详细描述。
交易货币1*	系统将基于使用的付款货币或借记货币自动填入信息。
相应金额1*	输入交易编码1的相应金额。
交易编码2*	如果需要，选择适当的交易编码。 <b>备注：</b> 该交易编码不同于交易编码1。
交易附言2*	系统将基于交易编码2的选择，自动填入信息。如有需要，您可对交易编码2所对应的交易性质进行的详细描述。
交易货币2	为相应金额2输入交易货币。
相应金额2*	输入交易编码2的相应金额。 <b>备注：</b> 相应金额1加相应金额2应等于交易总金额。
单位代码*	输入您公司的9位单位代码。
收款人常驻国家/地区名称*	系统将基于汇款银行的国家名称自动填入信息。
收款人常驻国家/地区代码*	系统将基于汇款银行的国家代码自动填入信息。
付款性质*	从下拉列表中选择付款性质。 <b>备注：</b> 该项基于声明文件。
免税品*	选择是或否。
付款类型*	从下拉表中选择付款类型。
合同编号*	如果交易有合同编号，输入合同编号或“无”。
发票号*	如果交易有发票，输入发票号或“无”。
安全批号/注册号	输入20位的安全批号/注册号或“无”
交易报告类型*	从下拉列表中选择BOP报告类型。

## 当前付款

菜单 > 付款 > 当前付款

可以从付款菜单访问当前付款界面。该界面显示尚未呈送受理的当前付款以及最近30个日历日内受理的付款的汇总信息。



付款ID	状态	付款类型	借记金额	借记币种	起始日	截止时间
20000046316	草稿	国内付款	2.07	AUD	17/07/2017	
20000048941	草稿	国内付款	0.00	CHY	17/07/2017	
20000028961	草稿	国内付款	1.10	CHY	01/02/2017	
20000049047	草稿	国内付款	0.00	AUD	17/07/2017	
20000049645	草稿	国内付款	0.00	AUD	17/07/2017	
20000046853	草稿	国内付款	0.00	CHY	17/07/2017	
20000048969	草稿	国际付款	0.00	CHY	17/07/2017	
20000042244	草稿	账户转账	12.00	CHY	11/05/2017	
20000075005	草稿	国内付款	0.00	AUD	17/07/2017	
20000048104	草稿	国内付款	0.00	HKD	17/07/2017	
20000046648	草稿	国内付款	0.00	AUD	17/07/2017	
20000031131	草稿	国内付款	0.00	CHY	17/07/2017	

- 使用**控制栏**快速简易的访问关键任务。查看快速入门用户指南获取全部详情。
- 改动**视图**，显示我的付款、等待我操作的付款、等待我批准的付款、待修改付款、已批准的付款、已拒绝的付款或已储存的付款。
- 点击**新增**按钮，创建一项付款
- 使用**设置**可保存所选视图和分组
- 点击任意一行，查看详情界面
- 右击任意一行，编辑、批准、解决、撤回、重新提交、停止、复制、删除付款汇总报告、付款详情报告或付款审计报告

## 当前付款栏

栏	描述
付款提醒	如果付款有提醒，您可点击警示图标查看具体详情。发布的付款提醒将通知您以下事宜： <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; 付款可能重复</li><li>&gt; 付款自创建后被修改过</li><li>&gt; 因常用收款人有更改，付款中的收款人信息已被更新</li></ul>
收款人/付款名称	创建付款时输入的付款名称。 <b>备注：</b> 如果付款仅包含一个收款人，则将显示收款人名称。
付款号	系统生成的付款号。
借记金额	用于付款的借记金额。
借记账户	用于付款的账号。
借记货币	借记资金使用的货币。



栏	描述
状态	付款状态。
受理日	付款将被处理的日期。
模板名称	用于创建付款的模板名称。
付款类型	付款类型：账户间转帐、境内付款以及国际付款。
借记账户名称	用于付款的账户名称。
付款金额	支付金额。
付款货币	付款使用的货币。
收款人账户	收款人的账号。付款若有多个收款人，该栏为空白。
收款银行名称	收款人所在的银行名称。付款若有多个收款人，该栏为空白。
汇率	用于跨货币付款的汇率。如果您选择单笔借记来借记交易付款，则显示批量付款中每个单笔借记的条目。
付款创建人	付款创建人的用户号。
创建日期	创建付款的日期及时间。
最后修改人	此付款最后修改人的用户号。
最后批准人	此付款最后批准人的用户号。
最后修改日期	最后修改的日期及时间。
最后操作时间	对此付款进行最后操作的日期及时间。
项目编号	付款中的付款指令（收款人）编号。
截止时间	截止时间基于以下因素；借记账户货币、借记账户国家及付款类型。当前时间将按照您在设置及偏好菜单中设置的时区显示。
文档名称	如果使用付款文档创建付款，则系统显示文档名称。
文档号	如果使用付款文档创建付款，则系统生成文档号。
外汇合约号	用于付款的外汇合约号。如果使用多个外汇合约，则系统将显示多个外汇合约。如果使用牌价汇率，则系统显示牌价。
部门名称	进行付款的部门名称。
薪资	标记（是或否）付款是否为薪资付款。



## 付款详情页

要从当前付款页查看付款详情，请从列表中选择一项付款。付款详情显示包括与该付款相关的所有错误或提醒。

## 控制栏

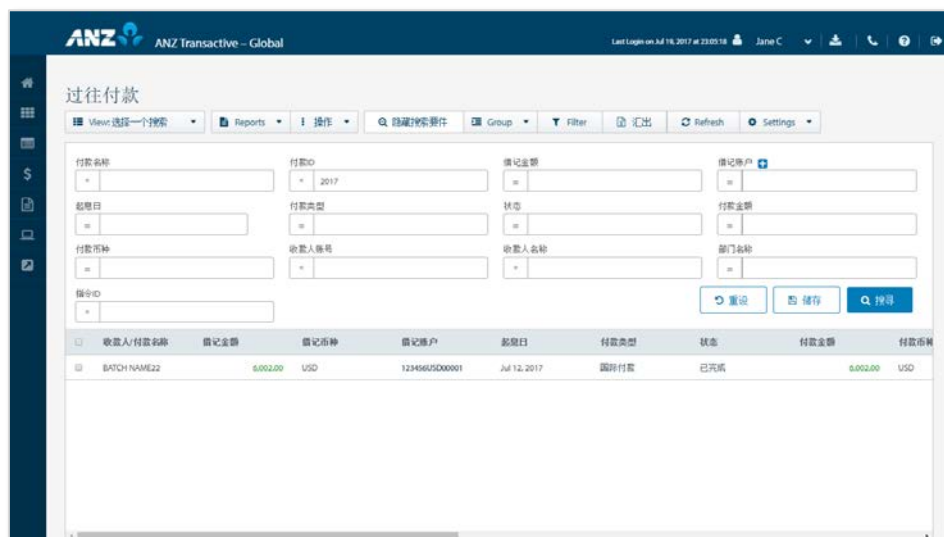
**备注：**下列选项是否可见视付款状态而定。

名称	描述
关闭	选择回到当前付款列表。
编辑	选择编辑处于草案、需要修改或拒绝批准状态的付款。
提交	选择提交待批准的付款。
批准	选择批准处于等待批准状态的付款。
拒绝	选择拒绝处于等待批准状态的付款。
撤回	选择撤回已经提交批准且尚处于等待批准状态的付款。这将使付款的状态更改为草稿以供编辑。 <b>备注：</b> 撤回后，付款已获得的所有批准都将被移除。
重新提交	选择重新发送因资金不足而被拒绝的付款。付款不再要求额外批准，但需要在同一受理日截止时间前被再次提交。
停止	选择停止处于已储存状态的付款
复制	选择复制处于被银行拒绝、已完成、完成但有误、已储存或正在处理中状态的付款
删除	选择删除处于草案、等待批准、需要修改或拒绝批准状态的付款
复制为模板	向弹出窗中输入模板名称和模板描述，从付款创建一个模板。
报告	选择进行以下其它操作： <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>付款汇总报告</b>—在要求付款汇总报告弹窗输入您的报告条件,生成付款报告。</li><li>• <b>付款详情报告</b>—在要求付款详情报告弹窗输入您的报告条件,生成付款报告。</li><li>• <b>付款审计报告</b>—在要求付款审计报告弹窗输入您的报告条件,生成付款报告。</li><li>• <b>付款审计历史</b>—显示付款审计历史弹窗，您可在此屏幕查看审计详情或点击付款审计报告按键申请报告</li><li>• <b>借记通知</b>—在借记通知弹窗输入您的条件,生成付款借记通知。</li><li>• <b>收款人通知</b>—在收款人通知弹窗输入您的条件,生成收款人通知。</li></ul> <b>备注：</b> 更多付款报告及通知指令，请参见ANZ Transactive—Global Report Centre用户指南
筛选条件	出现在收款人详情部分。选择在每列显示文字栏。向每一栏中输入文字，仅显示匹配该数据的付款指令。

## 过往付款

菜单 > 付款 > 过往付款

过往付款页可从付款菜单访问。该页可使您搜索通过ANZ Transactive- Global操作的过去24个月中处于已完成、完成但有误或银行拒绝状态的付款。



- 使用**控制栏**快速简易的访问关键任务。查看快速入门用户指南获取全部详情。
- 使用**视图菜单**显示并管理已保存的搜索。
- 点击**设置**保存所选的视图和分组
- 使用**保存**按钮保存一项搜索供未来使用
- 点击任意一行，查看详情界面
- 右击任意一行，复制付款或请求付款报告。

## 付款搜索字段

使用**高级搜索**按钮显示或隐藏搜索标准字段。要完成任一类型的搜索，需至少输入一个搜索条件。以空白字段进行搜索，将返回适用于该字段的所有数据。

栏	描述
付款名称	为您的搜索条件添加一个付款名称。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择： <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>类似于</b> — 输入付款名称的任一部分。搜索将返回包含所输入字符串的结果。</li> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的付款名称</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的付款名称</li> </ul>
付款号	为您的搜索条件添加一个付款名称。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择： <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>类似于</b> — 输入付款号的任一部分。搜索将返回包含所输入字符串的结果。</li> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的付款号</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的付款号</li> </ul>
借记金额	为您的搜索条件添加一个借记金额或借记金额范围。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择： <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的金额</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的金额</li> <li>• <b>大于</b> — 搜索大于该金额的金额</li> <li>• <b>小于</b> — 搜索小于该金额的金额</li> <li>• <b>在...之间</b> — 搜索在这两个金额之间的金额</li> </ul>

栏	描述
借记账户	<p>为您的搜索条件添加一个借记账户。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的一个或多个账户</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的一个或多个账户</li> </ul> <p>要增加账户，可使用以下一种方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 点击<b>搜索账户</b>按键，以显示增添借记账户弹窗。选择包含在搜索条件中的账户，并点击<b>增加</b>按键。</li> <li>2. 将鼠标光标放在该栏，输入账户名称的任何部分、BSB或编号，直接向借记账户栏增加账户。</li> </ol>
受理日	<p>为您的搜索条件添加一个受理日或受理日范围。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>具体日期</b> — 从日历中选择一个确切的日期添加至搜索</li> <li>• <b>日期范围</b> — 搜索“从”到“至”之间的受理日期</li> <li>• <b>滚动日期</b> — 从今天、昨天、本周、上周、本月及上月中选择</li> </ul>
付款类型	<p>为您的搜索条件添加一个付款类型。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的一个或多个付款类型</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的一个或多个付款类型</li> </ul>
状态	<p>为您的搜索条件添加一个付款状态（已完成、完成但有误或银行拒绝）。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的一个或多个付款状态</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的一个或多个付款状态</li> </ul>
付款金额	<p>为您的搜索条件添加一个付款金额或付款金额范围。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的金额</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的金额</li> <li>• <b>大于</b> — 搜索大于该金额的金额</li> <li>• <b>小于</b> — 搜索小于该金额的金额</li> <li>• <b>在...之间</b> — 搜索在这两个金额之间的金额</li> </ul>
付款货币	<p>为您的搜索条件添加一个付款货币。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的一个或多个付款货币</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的一个或多个付款货币</li> </ul>
收款人账户	<p>为您的搜索条件添加一个收款人账户。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>类似于</b> — 输入收款人账户的任一部分。搜索将返回包含输入的搜索字符串的结果。</li> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的收款人账户</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的收款人账户</li> </ul>
收款人名称	<p>为您的搜索条件添加一个收款人名称。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>类似于</b> — 输入收款人名称的任一部分。搜索将返回包含所输入字符串的结果。</li> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的收款人名称</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的收款人名称</li> </ul>
部门名称	<p>如果有多个部门，可增加具体的部门至您的搜索条件。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>等同于</b> — 输入添加至搜索的一个或多个付款部门</li> <li>• <b>不同于</b> — 输入从搜索中排除的一个或多个部门</li> </ul>
指令号	<p>为您的搜索条件添加一个指令号，找到与该指令号相对应的付款。点击搜索筛选，可从以下选项进行选择：</p>

栏	描述
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 类似于 — 输入指令号的任一部分。搜索将返回包含所输入字符串的结果。</li> <li>• 等同于 — 输入添加至搜索的指令号</li> </ul> <p>不同于 — 输入从搜索中排除的指令号</p>
重置及搜索键	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击重置键清除搜索条件及结果</li> <li>➢ 点击搜索键运行您的搜索并返回任何符合的结果。运行搜索时，系统将不会显示搜索条件选项。要查看搜索条件，点击控制栏上的显示搜索条件键。</li> <li>➢ 要保存搜索，点击控制栏上的保存搜索</li> </ul>

## 过往付款搜索结果栏

栏	描述
借记账户	用于付款的账号。
受理日	付款被处理的日期。
付款类型	付款类型：账户间转帐、境内付款以及国际付款。
状态	付款状态。
付款货币	付款使用的货币。
付款金额	支付金额。
收款人/付款名称	创建付款时输入的付款名称。
付款号	系统生成的付款号。
借记金额	用于付款的借记金额
借记货币	借记资金使用的货币。
借记账户名称	用于付款的账户名称。
收款人账户	收款人的账号。付款若有多个收款人，则显示多个收款人。
收款银行名称	收款人所在的银行名称。付款若有多个收款人，则显示多个收款人。
收款人银行编号	收款人的银行编号。如果选择了单笔借记，则显示每个单笔借记条目。
汇率	用于跨货币付款的汇率。如果您选择单笔借记来借记交易付款，则显示每个单比借记条目。
项目编号	付款中的付款指令（收款人）编号。
文档名称	如果使用付款文档创建付款，则系统显示文档名称。
文档号	如果使用付款文档创建付款，则系统生成文档号。
外汇合约号	用于为付款提供资金的外汇合约号。如果使用多个外汇合约，则系统显示多个外汇合约。如果使用牌价汇率，则显示牌价。
部门名称	进行付款的部门名称。
薪资	标记（是或否）付款是否为薪资付款。

## 过往付款详情页

要从过往付款页查看付款详情，请从列表中选择一项付款。付款详情显示包括与该付款相关的所有错误或提醒。

## 控制栏

备注：下列选项是否可见视付款状态而定。

名称	描述
报告	<p>生成以下报告：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">付款汇总报告</a> — 在请求付款汇总报告弹出窗中输入您的标准，以生成付款报告。</li><li>• <a href="#">付款详情报告</a> — 在请求付款详情报告弹出窗中输入您的标准，以生成付款报告。</li><li>• <a href="#">付款审计报告</a> — 在请求付款审计报告弹出窗中输入您的标准，以生成付款报告。</li><li>• <a href="#">付款审计历史</a> — 显示付款审计历史弹出窗并查看界面上的审计详情或点击付款审计报告按钮请求报告。</li><li>• <a href="#">借记通知</a> — 在借记通知弹出窗中输入您的标准并生成付款借记通知。</li><li>• <a href="#">收款人通知</a> — 在生成收款人通知弹出窗中输入您的标准并声称付款收款人通知。</li></ul> <p><b>注意：</b>关于付款报告和通知的更多说明，请参见ANZ Transactive — Global报告中心用户指南</p>
创建模板	在弹出窗中输入模板名称和模板描述，以从该付款创建模板
复制	选择复制处于银行拒绝、已完成及完成但有误状态的付款。
关闭	选择返回至过往付款列表。

## 付款操作

### 编辑付款

要编辑处于**草稿**、**需要修改**或**拒绝批准**状态的付款详情，请遵从以下步骤。

**备注：**要编辑已提交批准但尚处于等待批准状态的付款，您必须先撤回付款。

步骤	操作								
1	至 <b>付款 &gt; 当前付款</b> 界面								
2	定位到您的付款并使用以下一种方式编辑付款： 方法1： 点击列表上的付款显示付款详情页，然后点击 <b>编辑</b> 按钮 方法2： 右击付款，并点击 <b>编辑</b> 方法3： 选择付款并在 <b>操作</b> 菜单中点击 <b>编辑</b> <b>结果：</b> 付款处于编辑状态。								
3	按要求编辑付款详情。 <b>小贴士：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>要从表中移除一个或多个收款人，勾选收款人编号旁边的选框，并点击<b>移除</b>按钮</li><li>要编辑列表上的收款人，点击收款人并在<b>编辑付款指令</b>弹窗中编辑详情</li></ul>								
4	选择以下一种操作： <table border="1"><thead><tr><th>操作</th><th>步骤</th></tr></thead><tbody><tr><td>关闭付款</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>点击<b>关闭</b>按钮。</li><li>点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li></ul><b>结果：</b>对付款所做的任何更改均将被保存。</td></tr><tr><td>复核并提交付款</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li></ul><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。<ul style="list-style-type: none"><li>如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li><li>如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li></ul><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击<b>请求付款详情报告</b>，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击<b>查看付款</b>以查看付款详情，或点击<b>返回</b>以返回至当前付款界面。</td></tr><tr><td>查看付款审计历史</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>点击<b>付款审计历史</b>按钮</li></ul><b>结果：</b>显示付款审计历史弹窗<ul style="list-style-type: none"><li>在屏幕上查看审计详情或点击<b>付款审计报告</b>按钮申请报告</li></ul></td></tr></tbody></table>	操作	步骤	关闭付款	<ul style="list-style-type: none"><li>点击<b>关闭</b>按钮。</li><li>点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li></ul> <b>结果：</b> 对付款所做的任何更改均将被保存。	复核并提交付款	<ul style="list-style-type: none"><li>点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li></ul> <b>结果：</b> 如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。 <ul style="list-style-type: none"><li>如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li><li>如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li></ul> <b>结果：</b> 显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击 <b>请求付款详情报告</b> ，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击 <b>查看付款</b> 以查看付款详情，或点击 <b>返回</b> 以返回至当前付款界面。	查看付款审计历史	<ul style="list-style-type: none"><li>点击<b>付款审计历史</b>按钮</li></ul> <b>结果：</b> 显示付款审计历史弹窗 <ul style="list-style-type: none"><li>在屏幕上查看审计详情或点击<b>付款审计报告</b>按钮申请报告</li></ul>
操作	步骤								
关闭付款	<ul style="list-style-type: none"><li>点击<b>关闭</b>按钮。</li><li>点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li></ul> <b>结果：</b> 对付款所做的任何更改均将被保存。								
复核并提交付款	<ul style="list-style-type: none"><li>点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li></ul> <b>结果：</b> 如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到查看付款详情页面。 <ul style="list-style-type: none"><li>如果付款详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑付款。</li><li>如果付款详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li></ul> <b>结果：</b> 显示确认弹出窗，告知付款已提交供批准。点击 <b>请求付款详情报告</b> ，以请求报告（见请求付款详情报告部分），点击 <b>查看付款</b> 以查看付款详情，或点击 <b>返回</b> 以返回至当前付款界面。								
查看付款审计历史	<ul style="list-style-type: none"><li>点击<b>付款审计历史</b>按钮</li></ul> <b>结果：</b> 显示付款审计历史弹窗 <ul style="list-style-type: none"><li>在屏幕上查看审计详情或点击<b>付款审计报告</b>按钮申请报告</li></ul>								

## 撤回付款

要撤回已经提交批准且尚处于**等待批准**状态的付款进行编辑，请遵循以下步骤。撤回后的付款状态将变为草稿，以供编辑。

**备注：**您可单独撤回一笔付款，或同时撤回多笔付款。

步骤	操作
1	至付款 > 当前付款界面
2	定位到您的付款并使用以下一种方式撤回付款： 方法1： 点击列表上的付款显示付款详情页，然后点击 <b>撤回</b> 按钮 <b>备注：</b> 使用这种方法一次只能撤回一个付款。 方法2： 右击选择的付款，并点击 <b>撤回</b> 方法3： 选择付款并在 <b>操作菜单</b> 中点击 <b>撤回</b> <b>结果：</b> 显示确认弹窗。
3	点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮。 <b>结果：</b> 显示确认信息，通知付款已被撤回，付款状态更改为草稿。

## 批准或拒绝付款

要批准或拒绝处于**等待批准**状态的付款，请遵从以下步骤。建议您在批准付款前查看付款详情。

**备注：**您必须拥有适当权限才可批准付款。您可单独批准或拒绝一个付款，或同时批准或拒绝几个付款。

步骤	操作				
1	至付款 > 当前付款界面				
2	从控制栏选择 <b>查看 &gt; 等待我批准的付款</b> <b>结果：</b> 将显示您有权批准的付款				
3	选择以下一种方法显示批准及拒绝操作： 方法1： 在当前付款列表点击付款。 <b>结果：</b> 显示付款详情屏幕。 <b>备注：</b> 使用这种方法一次只能操作一个付款。 方法2： 右击选择的付款。 <b>结果：</b> 显示操作菜单。 方法3： 选择付款并在菜单中点击 <b>操作</b> 按钮。				
4	要 <b>批准</b> 付款，请遵从以下步骤： <table border="1"><thead><tr><th>步骤</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>4.1</td><td>➤ 点击<b>批准</b> ➤ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮 <b>结果：</b><ul style="list-style-type: none"><li>如果付款要求额外的批准，系统会显示确认信息，通知付款已经批准。但付款仍将保留在等待批准状态，直到获得所有批准。跳过其余步骤。</li><li>如果这是最终批准，将显示批准付款弹窗，您将需要签署该交易将其发送至银行。转向步骤4.2。</li></ul></td></tr></tbody></table>	步骤	操作	4.1	➤ 点击 <b>批准</b> ➤ 点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮 <b>结果：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>如果付款要求额外的批准，系统会显示确认信息，通知付款已经批准。但付款仍将保留在等待批准状态，直到获得所有批准。跳过其余步骤。</li><li>如果这是最终批准，将显示批准付款弹窗，您将需要签署该交易将其发送至银行。转向步骤4.2。</li></ul>
步骤	操作				
4.1	➤ 点击 <b>批准</b> ➤ 点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮 <b>结果：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>如果付款要求额外的批准，系统会显示确认信息，通知付款已经批准。但付款仍将保留在等待批准状态，直到获得所有批准。跳过其余步骤。</li><li>如果这是最终批准，将显示批准付款弹窗，您将需要签署该交易将其发送至银行。转向步骤4.2。</li></ul>				

步骤	操作
4.2	在批准付款弹窗核查付款详情，并点击 <b>批准</b> 按键。 <b>结果：</b> 您将被提示输入您的交易授权码。
4.3	将您的交易授权码输入至电子签名 ( eSigner ) 弹窗。 <b>结果：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果付款不要求牌价汇率，则会显示一条确认信息，通知付款已经提交并且付款状态更改至<b>处理中</b></li> <li>如果付款要求牌价汇率，付款状态更改为<b>需要汇率</b></li> </ul>
要 <b>拒绝</b> 付款，请遵从以下步骤：	
步骤	操作
4.1	点击 <b>拒绝</b> 。 <b>结果：</b> 显示输入拒绝原因弹窗。
4.2	输入拒绝付款的原因，并点击 <b>确认</b> 按键。 <b>结果：</b> 系统显示确认信息，通知付款已被拒绝，付款状态更改为拒绝批准。



## 获得牌价汇率

设置为使用牌价汇率的跨币种国际付款或账户间转账需要请求牌价汇率。付款完全批准并处于需要汇率状态后可展开此操作。如要获得处于需要利率状态的付款的牌价利率，请遵循以下步骤。

### 注意：

- 仅澳大利亚需要。
- 仅拥有安全设备和适当权限的用户才能使用牌价获得利率功能
- 一笔付款一次仅能获得一个动态利率
- 如果付款处于仓储状态，那么您在付款日（即，受理日）之前无法获得动态利率。在受理日，付款状态将变为需要利率，并需要执行获得利率操作从而受理付款。

步骤	操作
1	前往付款 > 当前付款界面
2	点击控制栏中的查看 > 需要汇率。 结果：要求牌价汇率的付款将会显示。
3	定位付款并使用以下其中一种方法获取牌价汇率： 方法1： 点击列表中的付款，显示付款详情界面，然后点击控制栏上的获取汇率。 方法2： 右击所选付款并点击获取汇率。 方法3： 勾选付款并点击操作 > 获取汇率。 结果：金额和牌价汇率显示30秒后过期。
4	如要接受所显示的汇率，请在汇率过期之前点击交易。 结果：一个确认弹出窗显示，付款状态更改为交易成功后开始受理。 注意：如要拒绝所显示的汇率，请点击取消或等待直至30秒倒数过期。

## 拒绝处于的付款中的指令

要拒绝处于待批准状态的付款中的指令，请按以下步骤操作。

注意：您必须拥有适当权限才可拒绝付款。

步骤	操作
1	至付款 > 当前付款部分
2	从控制栏选择查看 > 等待我批准的付款 结果：您有权批准的付款将显示。
3	定位并点击付款，显示付款详情界面
4	定位并点击付款指令部分的指令。 结果：付款指令临时窗口将显示。
5	点击拒绝。 结果：将显示一个输入拒绝理由的弹出窗口。
6	输入一条拒绝指令的理由并点击确定按钮 结果：将显示一条确认信息，说明付款指令已被拒绝。

## 删除付款

要删除处于草稿、等待批准、需要修改或拒绝批准状态的付款，请遵从以下步骤。

### 备注：

- 被删除的付款将在系统中保留七天。
- 您可单独删除一笔付款，或同时删除多笔付款。

步骤	操作
1	至付款 > 当前付款界面
2	定位到您的付款并使用以下一种方式删除付款： 方法1： 点击列表上的付款显示付款详情页，然后点击 <b>删除</b> 按钮 <b>备注：</b> 使用这种方法一次只能删除一个付款。 方法2： 右击选择的付款，并点击 <b>删除</b> 方法3： 选择付款并在 <b>操作菜单</b> 中点击 <b>删除</b> <b>结果：</b> 显示确认弹窗。
3	点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮 <b>结果：</b> 系统显示确认信息，通知付款已被删除，付款状态更改为已删除。

## 重新提交付款

要重新发送因资金不足而被拒绝的付款，请遵从以下步骤：

### 备注：

- 一旦账户中有充足的资金，付款不再要求额外批准，但需要在同一受理日截止时间前再次被提交。
- 您可单独重新提交一笔付款，或同时重新提交多笔付款。

步骤	操作
1	至付款 > 当前付款界面
2	定位到付款并使用以下一种方式重新发送付款： 方法1： 点击列表上的付款显示付款详情页，然后点击 <b>重新提交</b> 按钮 <b>备注：</b> 使用这种方法一次只能重试处理一个付款。 方法2： 右击选择的付款，并点击 <b>重新提交</b> 方法3： 选择付款并在 <b>操作菜单</b> 中点击 <b>重新提交</b> <b>结果：</b> 付款已被重新提交处理。查看付款状态以确认付款是否已被处理。

## 停止付款

要停止处于**已储存**状态的付款，请遵从以下步骤。

**备注：**您可单独停止一笔付款，或同时停止多笔付款。

步骤	操作
1	至付款 > 当前付款界面
2	定位到您的付款并使用以下一种方式停止付款： 方法1： 点击列表上的付款显示付款详情页，然后点击 <b>停止</b> 按钮 <b>备注：</b> 使用这种方法一次只能停止一个付款。 方法2： 右击选择的付款，并点击 <b>停止</b> 方法3： 选择付款并在 <b>操作菜单</b> 中点击 <b>停止</b> <b>结果：</b> 显示确认弹窗。
3	点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮 <b>结果：</b> 显示确认信息，通知付款已被停止，付款状态更改为草稿。

## 复制付款

要在当前付款屏幕复制处于**已完成**、**完成但有误**、**已储存**或**正在处理中**状态的付款详情，请遵从以下步骤：

步骤	操作
1	至付款 > 当前付款界面
2	定位到您的付款并使用以下一种方式复制付款： 方法1： 点击列表上的付款显示付款详情页，然后点击 <b>复制</b> 按钮 方法2： 右击付款，并点击 <b>复制</b> 方法3： 选择付款并在 <b>操作菜单</b> 中点击 <b>复制</b> <b>结果</b> ：显示确认弹窗。
3	点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮 <b>结果</b> ：显示新付款详情。

要在**过往付款**屏幕复制处于**已完成**或**完成但有误**状态的付款详情，请遵从以下步骤：

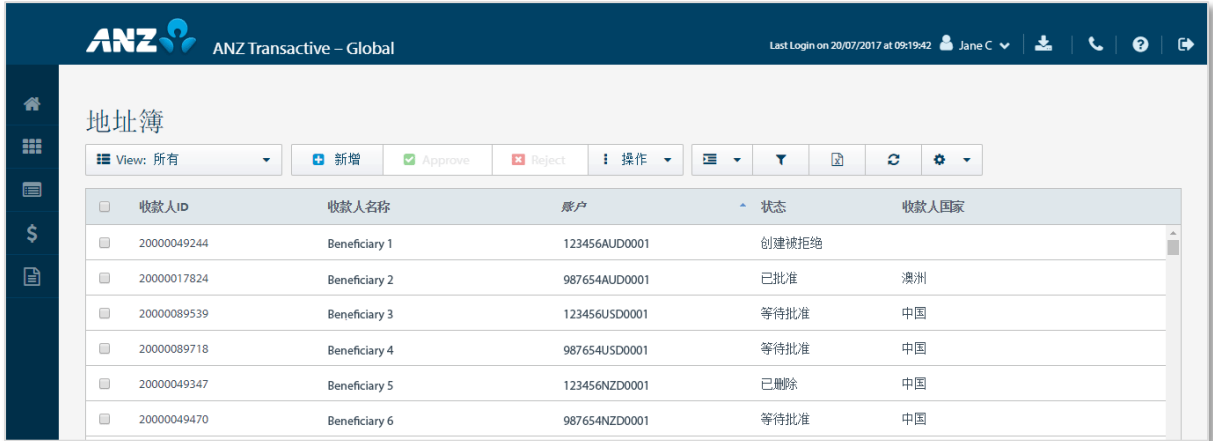
步骤	操作
1	至付款> 过往付款界面。
2	使用搜索条件选项搜索到付款并使用以下一种方式复制付款： 方法1： 点击列表上的付款显示付款详情页，然后点击 <b>复制</b> 按钮 方法2： 右击付款，并点击 <b>复制</b> 方法3： 选择付款并在 <b>操作菜单</b> 中点击 <b>复制</b> <b>结果</b> ：显示确认弹窗。
3	点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮 <b>结果</b> ：显示新付款详情。

# 收款人列表

菜单 > 付款 > 收款人列表

收款人列表界面可从付款菜单访问。该页可使您设立并管理您常用付款的收款人列表，将收款人详情用于以后的付款。

如果您的公司需要批准收款人，各收款人必须由拥有适当权限的另一用户批准后才能使用。



- 使用**控制栏**快速简易的访问关键任务。查看快速入门用户指南获取全部详情。
- 改变**视图**，显示等待批准、活跃或已拒绝的收款人或在您的文件夹中的收款人
- 点击**新增**[创建一个收款人](#)
- 从**操作菜单**上传一个收款人文档。如需要，您可以使用**下载文档模板**链接下载模板。注意，您需要点击**创建CSV按钮**并在上传至ANZ Transactive - Global之前保存收款人信息。
- 创建并管理文件夹，其中包含您想要从**操作菜单**中查看的收款人
- 使用**设置**可保存所选视图和分组
- 点击任意一行，**查看详情**界面
- 右击任意一行，**查看、编辑、删除、批准、拒绝收款人**，或将收款人移动至您所创建的文件夹

## 收款人列表栏

栏	描述
收款人编号	系统生成的收款人编号。
收款人名称	收款人的名称。
状态	收款人的状态。
账户	收款人的账号。
Swift代码	收款人所在银行的Swift代码。
收款人昵称	在您的ERP系统中使用的收款人代码。
收款银行国家	收款人的银行所在国家。
收款人国家	收款人所在的国家。
收款人名称 (本地语言)	以本地语言显示的收款人名称。
收款银行名称	收款人的银行名称。

栏	描述
银行分行名称	收款人的银行分行名称。
清算代码	收款人所在银行的本地清算代码。
部门名称	收款人被保存并可用的部门。
账单人编码	您的账单人所提供的账单人的BPAY账单人编码。
参考号	当支付账单付款时提供给账单人的参考号。

## 收款人状态

下表详述了各个收款人的状态。

**备注：**如果公司没有设置批准收款人的工作流，您可能看不到以下所有状态。

收款人状态	描述
待批准	收款人已创建正等待批准。一旦获批准，将变为已批准状态。
创建被拒绝	创建收款人已被批准人拒绝。如有必要，需做修改并再提交批准。
修改等待批准	收款人详情已经修改，正等待批准人批准。
删除等待批准	收款人已从收款人列表删除，正等待批准人批准。
已删除	收款人已从收款人列表中被删除。
修改被拒绝	对收款人的修改或删除操作已被拒绝。
已批准	收款人可用。

## 创建收款人

要创建一个收款人，请遵从以下步骤。

**备注：**必填项以星号标识。

步骤	操作																
1	点击收款人列表界面控制栏上的 <b>新建</b> 按键。 <b>结果：</b> 显示添加新的收款人选项																
2	完成部门详情：选择收款人所在部门，供以后使用。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。																
3	完成收款人详情： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>如何完成</th></tr></thead><tbody><tr><td>收款人名称*</td><td>输入收款人的名称。</td></tr><tr><td>收款人名称 (本地语言)</td><td>输入收款人以其本地语言显示的名称。</td></tr><tr><td>邮件地址</td><td>输入收款人邮件地址。</td></tr><tr><td>收款人昵称*</td><td>输入在您ERP系统中使用的收款人代码。 <b>备注：</b>如果付款文档提供了收款人代码，系统将自动匹配收款人列表中的收款人昵称,从而导出包括收款人银行详情 (银行、分行、帐号、帐户货币、IBAN) 在内的收款人信息，文档中的金额将被忽略。</td></tr><tr><td>地址</td><td>输入收款人的地址详情。</td></tr><tr><td>城市</td><td>输入收款人所在的城市。</td></tr><tr><td>国家</td><td>从下拉菜单选择收款人所在的国家。</td></tr></tbody></table>	栏	如何完成	收款人名称*	输入收款人的名称。	收款人名称 (本地语言)	输入收款人以其本地语言显示的名称。	邮件地址	输入收款人邮件地址。	收款人昵称*	输入在您ERP系统中使用的收款人代码。 <b>备注：</b> 如果付款文档提供了收款人代码，系统将自动匹配收款人列表中的收款人昵称,从而导出包括收款人银行详情 (银行、分行、帐号、帐户货币、IBAN) 在内的收款人信息，文档中的金额将被忽略。	地址	输入收款人的地址详情。	城市	输入收款人所在的城市。	国家	从下拉菜单选择收款人所在的国家。
栏	如何完成																
收款人名称*	输入收款人的名称。																
收款人名称 (本地语言)	输入收款人以其本地语言显示的名称。																
邮件地址	输入收款人邮件地址。																
收款人昵称*	输入在您ERP系统中使用的收款人代码。 <b>备注：</b> 如果付款文档提供了收款人代码，系统将自动匹配收款人列表中的收款人昵称,从而导出包括收款人银行详情 (银行、分行、帐号、帐户货币、IBAN) 在内的收款人信息，文档中的金额将被忽略。																
地址	输入收款人的地址详情。																
城市	输入收款人所在的城市。																
国家	从下拉菜单选择收款人所在的国家。																
4	从下拉列表中选择以下收款人银行所在国家。 <b>下一步骤：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 如果收款人银行在澳大利亚，则前往步骤5</li><li>➢ 如果收款人银行不在澳大利亚，请前往步骤6</li></ul>																
5	如果收款人银行在澳大利亚，完成 <b>收款人银行信息</b> ： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>如何完成</th></tr></thead><tbody><tr><td>选择收款人地址类型*</td><td>从以下中选择：<ul style="list-style-type: none"><li>• BSB账户 — 选择发送境内付款至收款人</li><li>• Swift BIC — 选择发送国际付款至收款人</li><li>• BPAY — 选择向收款人支付账单</li><li>• PayID — 电邮地址†</li><li>• PayID — 电话号码†</li><li>• PayID — ABN/CAN†</li><li>• PayID — 组织ID†</li></ul>†当OSKO商业化后，该功能可用</td></tr><tr><td colspan="2"><b>付款地址类型 — BSB账户</b></td></tr><tr><td>BSB*</td><td>输入与收款人账户号码相关的6位数BSB (无空格或连字符)。</td></tr><tr><td>账户编号*</td><td>输入收款人的9位数账户号码 (无空格或连字符)。</td></tr><tr><td colspan="2"><b>付款地址类型 — SWIFT BIC</b></td></tr></tbody></table>	栏	如何完成	选择收款人地址类型*	从以下中选择： <ul style="list-style-type: none"><li>• BSB账户 — 选择发送境内付款至收款人</li><li>• Swift BIC — 选择发送国际付款至收款人</li><li>• BPAY — 选择向收款人支付账单</li><li>• PayID — 电邮地址†</li><li>• PayID — 电话号码†</li><li>• PayID — ABN/CAN†</li><li>• PayID — 组织ID†</li></ul> †当OSKO商业化后，该功能可用	<b>付款地址类型 — BSB账户</b>		BSB*	输入与收款人账户号码相关的6位数BSB (无空格或连字符)。	账户编号*	输入收款人的9位数账户号码 (无空格或连字符)。	<b>付款地址类型 — SWIFT BIC</b>					
栏	如何完成																
选择收款人地址类型*	从以下中选择： <ul style="list-style-type: none"><li>• BSB账户 — 选择发送境内付款至收款人</li><li>• Swift BIC — 选择发送国际付款至收款人</li><li>• BPAY — 选择向收款人支付账单</li><li>• PayID — 电邮地址†</li><li>• PayID — 电话号码†</li><li>• PayID — ABN/CAN†</li><li>• PayID — 组织ID†</li></ul> †当OSKO商业化后，该功能可用																
<b>付款地址类型 — BSB账户</b>																	
BSB*	输入与收款人账户号码相关的6位数BSB (无空格或连字符)。																
账户编号*	输入收款人的9位数账户号码 (无空格或连字符)。																
<b>付款地址类型 — SWIFT BIC</b>																	

步骤	操作																				
	<p>Swift BIC 从以下中选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>SWIFT</b>：在文本框中输入银行的Swift编码（11个字节）。或者，点击搜索图标，查找Swift清算代码。</li> <li>➢ <b>澳大利亚银行国家分行(BSB)代码（澳）— 澳大利亚</b>：在文本框中输入银行的电汇清算网络编码（6个字节）。或者，点击搜索图标，查找清算代码。</li> </ul> <p><b>备注</b>：如果您无法找到收款人银行，请联系澳新银行客户服务中心寻求帮助。</p>																				
	<p>账户编号* 输入提供给您的完整账户编号，中间不留空格或连字符。</p>																				
	<p>银行名称 将基于所选择的Swift BIC自动生成详情。</p>																				
	<p>支行名称 将基于所选择的Swift BIC自动生成详情。</p>																				
	<p>银行地址 将基于所选择的Swift BIC自动生成详情。</p>																				
	<p>付款地址类型 — <b>BPAY</b></p>																				
	<p>账单人编码* 输入您的账单人所提供的BPAY账单人编码。要找到账单人，请点击搜索图标，显示找到账单人弹出窗。</p>																				
	<p>账单人名称 基于所输入的账单人编码，该栏自动生成账单人名称。检查该名称，确认您输入了正确的账单人编码。</p>																				
	<p>参考号 输入账单人所提供的您的参考号。</p>																				
	<p><b>下一步骤</b>：至步骤7</p>																				
6	<p>如果收款人银行不在澳大利亚，完成<b>收款人银行信息</b>详情：</p> <p><b>备注</b>：可用栏基于所选国家而定。</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>账户编号*</td> <td> <p>输入提供给您的完整账户编号，中间不留空格或连字符。</p> <p><b>示例</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ IBAN： <ul style="list-style-type: none"> <li>BE88320034713441</li> <li>GR101101250000000012300695</li> </ul> </li> <li>➢ 其他： <ul style="list-style-type: none"> <li>099445344211</li> <li>06098821346720</li> </ul> </li> </ul> <p><b>备注</b>：如果将付款发到欧盟国家，您必须使用IBAN码。</p> </td> </tr> <tr> <td>账户类型</td> <td> <p>选择收款人账户类型。从个人住宅、个人非住宅、公司住宅和公司非住宅中选择。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>当地清算信息</b></td> </tr> <tr> <td>清算码</td> <td> <p>点击搜索图标，查找本地清算代码。输入银行名称、支行名称或清算代码，并点击<b>搜索</b>按钮。从结果中选择银行。</p> <p><b>备注</b>：您可以输入银行名称、支行名称或清算代码的部分内容。</p> </td> </tr> <tr> <td>银行名称</td> <td> <p>将基于所选择的当地清算代码自动生成详情。</p> </td> </tr> <tr> <td>支行名称</td> <td> <p>将基于所选择的当地清算代码自动生成详情。</p> </td> </tr> <tr> <td>地址</td> <td> <p>将基于所选择的当地清算代码自动生成详情。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>SWIFT清算信息</b></td> </tr> <tr> <td>Swift编码</td> <td> <p>在该栏中输入银行的Swift编码（11个字节）。或者，点击搜索图标，查找Swift清算代码。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	账户编号*	<p>输入提供给您的完整账户编号，中间不留空格或连字符。</p> <p><b>示例</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ IBAN： <ul style="list-style-type: none"> <li>BE88320034713441</li> <li>GR101101250000000012300695</li> </ul> </li> <li>➢ 其他： <ul style="list-style-type: none"> <li>099445344211</li> <li>06098821346720</li> </ul> </li> </ul> <p><b>备注</b>：如果将付款发到欧盟国家，您必须使用IBAN码。</p>	账户类型	<p>选择收款人账户类型。从个人住宅、个人非住宅、公司住宅和公司非住宅中选择。</p>	<b>当地清算信息</b>		清算码	<p>点击搜索图标，查找本地清算代码。输入银行名称、支行名称或清算代码，并点击<b>搜索</b>按钮。从结果中选择银行。</p> <p><b>备注</b>：您可以输入银行名称、支行名称或清算代码的部分内容。</p>	银行名称	<p>将基于所选择的当地清算代码自动生成详情。</p>	支行名称	<p>将基于所选择的当地清算代码自动生成详情。</p>	地址	<p>将基于所选择的当地清算代码自动生成详情。</p>	<b>SWIFT清算信息</b>		Swift编码	<p>在该栏中输入银行的Swift编码（11个字节）。或者，点击搜索图标，查找Swift清算代码。</p>
栏	如何完成																				
账户编号*	<p>输入提供给您的完整账户编号，中间不留空格或连字符。</p> <p><b>示例</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ IBAN： <ul style="list-style-type: none"> <li>BE88320034713441</li> <li>GR101101250000000012300695</li> </ul> </li> <li>➢ 其他： <ul style="list-style-type: none"> <li>099445344211</li> <li>06098821346720</li> </ul> </li> </ul> <p><b>备注</b>：如果将付款发到欧盟国家，您必须使用IBAN码。</p>																				
账户类型	<p>选择收款人账户类型。从个人住宅、个人非住宅、公司住宅和公司非住宅中选择。</p>																				
<b>当地清算信息</b>																					
清算码	<p>点击搜索图标，查找本地清算代码。输入银行名称、支行名称或清算代码，并点击<b>搜索</b>按钮。从结果中选择银行。</p> <p><b>备注</b>：您可以输入银行名称、支行名称或清算代码的部分内容。</p>																				
银行名称	<p>将基于所选择的当地清算代码自动生成详情。</p>																				
支行名称	<p>将基于所选择的当地清算代码自动生成详情。</p>																				
地址	<p>将基于所选择的当地清算代码自动生成详情。</p>																				
<b>SWIFT清算信息</b>																					
Swift编码	<p>在该栏中输入银行的Swift编码（11个字节）。或者，点击搜索图标，查找Swift清算代码。</p>																				



步骤	操作						
	<p><b>备注：</b>如果您无法找到收款人银行，请联系澳新银行客户服务中心寻求帮助。</p> <p>银行名称 将基于所选择的Swift编码自动生成详情。</p> <p>支行名称 将基于所选择的Swift编码自动生成详情。</p> <p>地址 将基于所选择的Swift编码自动生成详情。</p> <p>城市 将基于所选择的Swift编码自动生成详情。</p>						
7	<p>选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取消</td> <td> <p>点击<b>取消</b>按键。</p> <p><b>结果：</b>收款人将不被保存，您将返回至收款人列表界面。</p> </td> </tr> <tr> <td>提交收款人</td> <td> <p>➢ 点击<b>提交</b>按键。</p> <p>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按键</p> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已创建完成。</p> <p><b>备注：</b>如果您的公司不需要批准收款人，收款人状态更改至<b>已批准</b>。如果您的公司需要批准收款人，收款人状态更改至<b>等待批准</b>，收款人需要由另一用户的批准后才能使用。更多指令请参见<a href="#">批准或拒绝收款人</a>部分。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	取消	<p>点击<b>取消</b>按键。</p> <p><b>结果：</b>收款人将不被保存，您将返回至收款人列表界面。</p>	提交收款人	<p>➢ 点击<b>提交</b>按键。</p> <p>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按键</p> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已创建完成。</p> <p><b>备注：</b>如果您的公司不需要批准收款人，收款人状态更改至<b>已批准</b>。如果您的公司需要批准收款人，收款人状态更改至<b>等待批准</b>，收款人需要由另一用户的批准后才能使用。更多指令请参见<a href="#">批准或拒绝收款人</a>部分。</p>
操作	步骤						
取消	<p>点击<b>取消</b>按键。</p> <p><b>结果：</b>收款人将不被保存，您将返回至收款人列表界面。</p>						
提交收款人	<p>➢ 点击<b>提交</b>按键。</p> <p>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按键</p> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已创建完成。</p> <p><b>备注：</b>如果您的公司不需要批准收款人，收款人状态更改至<b>已批准</b>。如果您的公司需要批准收款人，收款人状态更改至<b>等待批准</b>，收款人需要由另一用户的批准后才能使用。更多指令请参见<a href="#">批准或拒绝收款人</a>部分。</p>						

## 查看收款人

要查看收款人详情，请遵从以下步骤。

步骤	操作
1	至付款 > 收款人列表界面。
2	<p>定位您的收款人并使用以下一种方式查看收款人详情：</p> <p>方法1： 在收款人列表点击收款人。</p> <p>方法2： 右击收款人，并点击<b>查看</b></p> <p>方法3： 选择收款人并在<b>操作</b>菜单中点击<b>查看</b></p> <p><b>结果：</b>显示<b>收款人详情</b>界面。点击<b>关闭</b>按键退出窗口。</p>

## 编辑收款人

要编辑收款人详情，请遵从以下步骤。

**备注：**为了降低欺诈风险，澳新银行建议您在修改收款人详情前，直接与收款人确认收款人详情。

步骤	操作
1	至付款>收款人列表界面。
2	<p>定位您的收款人并使用以下一种方式编辑收款人详情：</p> <p>方法1： 点击列表上的收款人显示收款人详情页，然后点击<b>编辑</b>按键</p> <p>方法2： 右击选择的收款人，并点击<b>编辑</b></p> <p>方法3： 选择收款人并在<b>操作</b>菜单中点击<b>编辑</b></p> <p><b>结果：</b>收款人处于编辑状态。</p>
3	按要求编辑收款人详情。

步骤	操作						
4	选择以下一种操作：						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取消</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>取消</b>按钮。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>对收款人所做的任何更改都将被保存。</p> </td> </tr> <tr> <td>提交对收款人所做的更改</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>提交</b>按钮。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li> </ul> <p>如果更改的操作对当前付款及模板有任何影响，系统会显示影响汇总弹窗。您可点击表中的数字查看具体是哪个付款及模板受到了影响。若要继续，请点击<b>确认</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已提交。</p> <p><b>备注：</b>如果您的公司不需要批准收款人，收款人状态更改至<b>已批准</b>。如果您的公司需要批准收款人，收款人状态更改至<b>修改等待批准</b>，收款人在用于付款前需要由另一位用户的批准。更多指令请参见<a href="#">批准或拒绝收款人</a>部分。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>取消</b>按钮。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>对收款人所做的任何更改都将被保存。</p>	提交对收款人所做的更改	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>提交</b>按钮。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li> </ul> <p>如果更改的操作对当前付款及模板有任何影响，系统会显示影响汇总弹窗。您可点击表中的数字查看具体是哪个付款及模板受到了影响。若要继续，请点击<b>确认</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已提交。</p> <p><b>备注：</b>如果您的公司不需要批准收款人，收款人状态更改至<b>已批准</b>。如果您的公司需要批准收款人，收款人状态更改至<b>修改等待批准</b>，收款人在用于付款前需要由另一位用户的批准。更多指令请参见<a href="#">批准或拒绝收款人</a>部分。</p>
操作	步骤						
取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>取消</b>按钮。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>对收款人所做的任何更改都将被保存。</p>						
提交对收款人所做的更改	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>提交</b>按钮。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li> </ul> <p>如果更改的操作对当前付款及模板有任何影响，系统会显示影响汇总弹窗。您可点击表中的数字查看具体是哪个付款及模板受到了影响。若要继续，请点击<b>确认</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已提交。</p> <p><b>备注：</b>如果您的公司不需要批准收款人，收款人状态更改至<b>已批准</b>。如果您的公司需要批准收款人，收款人状态更改至<b>修改等待批准</b>，收款人在用于付款前需要由另一位用户的批准。更多指令请参见<a href="#">批准或拒绝收款人</a>部分。</p>						

## 删除收款人

要从收款人列表删除**等待批准**、**创建已拒绝**、**修改已拒绝**、**修改等待批准**或**已批准**状态的收款人，请遵从以下步骤。

**备注：**您可单独删除一个收款人，或同时删除几个收款人。

步骤	操作
1	至 <b>付款 &gt; 收款人列表</b> 页面。
2	定位您的收款人并使用以下一种方式从收款人列表删除收款人： 方法1： 点击列表上的收款人显示收款人详情页，然后点击 <b>删除</b> 按钮 <b>备注：</b> 使用这种方法一次只能删除一个收款人。 方法2： 右击选择的收款人，并点击 <b>删除</b> 方法3： 选择收款人并在 <b>操作菜单</b> 中点击 <b>删除</b> <b>结果：</b> 显示确认弹窗。
3	> 点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮。 如果删除的操作对当前付款及模板有任何影响，系统会显示影响汇总弹窗。您可点击表中的数字查看具体是哪个付款及模板受到了影响。若要继续，请点击 <b>确认</b> 按钮。 <b>结果：</b> 显示确认信息，通知收款人已删除。 <b>备注：</b> 如果您的公司不需要批准收款人，收款人状态更改至 <b>已删除</b> 。如果您的公司需要批准收款人，收款人状态更改至 <b>删除等待批准</b> ，删除的操作需要另外一位用户的批准才能生效。更多指令请参见 <a href="#">批准或拒绝收款人</a> 部分。

## 批准或拒绝收款人

要批准或拒绝处于**删除等待批准**、**修改等待批准**或**等待批准**状态的收款人，请遵从以下步骤。推荐您在批准前查看收款人详情。

**备注：**

- 如果您的公司未设置批准收款人的工作流，您将不会被要求完成该操作。
- 您必须拥有适当的权限才可批准或拒绝收款人。
- 您可单独批准或拒绝一个收款人，或同时批准或拒绝多个收款人。

步骤	操作
1	至 <b>付款 &gt; 收款人列表</b> 界面。
2	从控制栏选择 <b>查看 &gt; 等待批准</b> 。 <b>结果：</b> 显示等待批准的收款人。
3	选择以下一种方法显示批准及拒绝操作： 方法1： 在收款人列表点击收款人。 <b>结果：</b> 显示收款人详情界面。 <b>备注：</b> 使用这种方法一次只能操作一个收款人。 方法2： 右击选择的付款人。 <b>结果：</b> 显示操作菜单。 方法3： 选择付款人并在操作菜单中点击

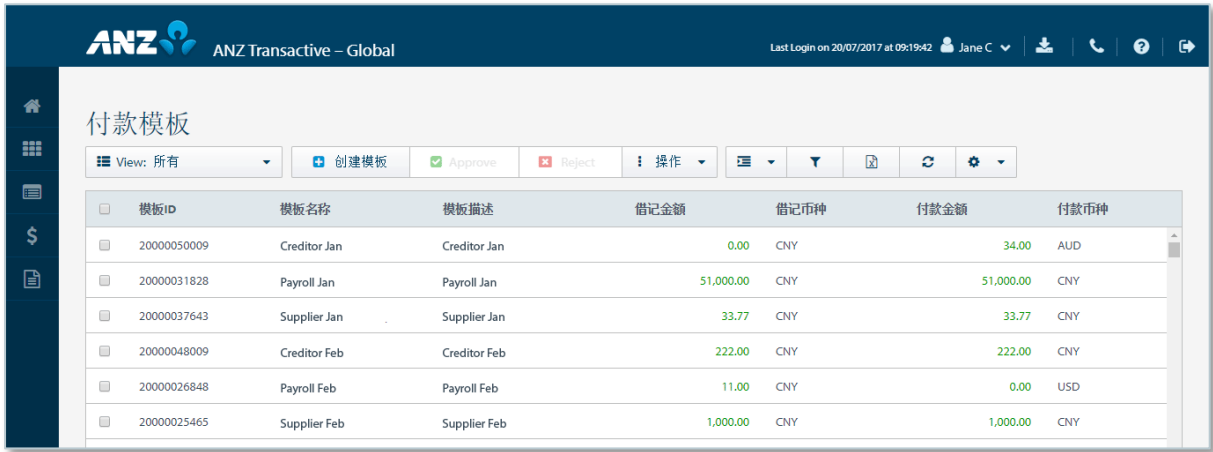
步骤	操作						
4	<p>遵从以下步骤批准或拒绝收款人。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>批准申请</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>批准</b>。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按键。</li> </ul> <p>如果更改的操作对当前付款及模板有任何影响，系统会显示影响汇总弹窗。您可点击表中的数字查看具体是哪个付款及模板受到了影响。若要继续，请点击<b>确认</b>按键。</p> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已批准。如果指令是批准一个新增或编辑收款人，则收款人状态更改为已批准。如果指令是批准删除一个收款人，则收款人状态更改为已删除。</p> </td> </tr> <tr> <td>拒绝申请</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>拒绝</b>。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按键。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已被拒绝。如果指令是拒绝一个新增收款人，则收款人状态更改为创建被拒绝。如果指令是拒绝一个已编辑或已删除的收款人，则收款人状态更改为修改被拒绝。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	批准申请	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>批准</b>。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按键。</li> </ul> <p>如果更改的操作对当前付款及模板有任何影响，系统会显示影响汇总弹窗。您可点击表中的数字查看具体是哪个付款及模板受到了影响。若要继续，请点击<b>确认</b>按键。</p> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已批准。如果指令是批准一个新增或编辑收款人，则收款人状态更改为已批准。如果指令是批准删除一个收款人，则收款人状态更改为已删除。</p>	拒绝申请	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>拒绝</b>。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按键。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已被拒绝。如果指令是拒绝一个新增收款人，则收款人状态更改为创建被拒绝。如果指令是拒绝一个已编辑或已删除的收款人，则收款人状态更改为修改被拒绝。</p>
操作	步骤						
批准申请	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>批准</b>。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按键。</li> </ul> <p>如果更改的操作对当前付款及模板有任何影响，系统会显示影响汇总弹窗。您可点击表中的数字查看具体是哪个付款及模板受到了影响。若要继续，请点击<b>确认</b>按键。</p> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已批准。如果指令是批准一个新增或编辑收款人，则收款人状态更改为已批准。如果指令是批准删除一个收款人，则收款人状态更改为已删除。</p>						
拒绝申请	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击<b>拒绝</b>。</li> <li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按键。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认信息，通知收款人已被拒绝。如果指令是拒绝一个新增收款人，则收款人状态更改为创建被拒绝。如果指令是拒绝一个已编辑或已删除的收款人，则收款人状态更改为修改被拒绝。</p>						

# 模板

菜单 > 付款 > 模板

模板界面可从付款菜单访问。该页可使您查看、创建并维护模板。

如果您的公司需要批准模板，各模板在用于创建付款前必须得到拥有适当权限用户的批准。



- 使用**控制栏**快速简易的访问关键任务。查看快速入门用户指南获取全部详情。
- 改变**视图**，显示等待批准、已批准或需要操作的模板或在您的文件夹中的模板
- 点击**新增**创建一个模板。
- 创建并管理文件夹，其中包含您想要从**操作菜单**中查看的模板
- 使用**设置**可保存所选视图和分组
- 点击任意一行，查看详情界面
- 右击任意一行，查看、编辑、提交、批准、拒绝、撤回、复制、删除、创建模板，或将模板移动至您所创建的文件夹

## 付款模板栏

栏	描述
模板号	系统生成的模板号。
模板名称	模板的名称。
模板描述	模板的描述。
借记账户	用于付款的借记账号。
借记账户名称	用于付款的账户名称。
借记金额	借记用于支付付款的金额。
借记货币	借记资金的货币。
付款金额	支付金额。
付款货币	借记资金的货币。
付款类型	付款类型：账户转账、境内付款、国际付款和支付账单
状态	模板的状态。
项目数量	模板中付款指令的数量。

栏	描述
部门名称	创建模板的部门的名称。
创建日期	模板创建的日期和时间。

## 模板详情页

要从模板页查看付款模板详情，请从列表中选择一项模板。模板详情显示包括与该模板相关的任何错误或提醒。

## 控制栏

**备注：**选项是否可见视模板状态而定。

名称	描述
关闭	选择回到模板列表。
编辑	选择编辑处于草案、需要修改、拒绝批准或已批准状态的模板。
提交	选择提交待批准的模板。
批准	选择批准新模板或批准对选中的模板所做的修改。
拒绝	选择拒绝新模板或拒绝对选中的模板所做的修改。
撤回	选择撤回已经提交批准尚处于等待批准状态的模板。这将使模板的状态更改为草稿以供编辑。
复制	选择创建与现有模板详情相同的新模板。
删除	选择删除处于草案、需要修改、拒绝批准或已批准状态的模板。
创建付款	选择使用模板创建付款。
模板审计历史	选择查看付款模板审计历史弹窗。

## 付款模板状态

下表详述了各个付款模板的状态。

模板状态	描述
草稿	模板已创建正处于草稿状态。
待批准	模板已创建正等待批准。
拒绝批准	模板已被批准人拒绝。如有必要，需做修改并再次提交批准。
需要修改	模板信息有误，在批准前需做修改。
已批准	模板已批准可以使用。
已删除	模板已被删除。

## 创建境内付款模板 — 澳大利亚

要在澳大利亚创建一个境内付款模板，请遵从以下步骤。

**备注：**必填项以星号标识。

步骤	操作														
1	<p>点击模板界面控制栏上的<b>新增</b>。</p> <p><b>结果：</b>显示创建付款模板界面。</p>														
2	<p>点击<b>境内付款模板</b>或<b>境内薪资付款</b>。</p> <p><b>备注：</b>境内薪资模板仅对有权限的用户适用。</p>														
3	<p>完成<b>从</b>一栏：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部门*</td> <td>选择模板将用于创建付款的部门。 <b>备注：</b>如果您的公司设有层级则可用。</td> </tr> <tr> <td>借记账户*</td> <td>用于付款的借记账号。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	部门*	选择模板将用于创建付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。	借记账户*	用于付款的借记账号。								
栏	如何完成														
部门*	选择模板将用于创建付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。														
借记账户*	用于付款的借记账号。														
4	<p>选择<b>付款方法</b>。直接输入是境内付款所要求的付款方法。</p>														
5	<p>完成付款详情栏：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>模板名称*</td> <td>输入最多16个字符的模板名称。当您从模板创建付款时，这将成为付款名称。</td> </tr> <tr> <td>模板描述*</td> <td>输入最多40个字符的模板描述。</td> </tr> <tr> <td>付款参考*</td> <td>输入最多16个字符的付款参考。这将作为借记账户、收款人账单及付款报告中说明的一部分显示。</td> </tr> <tr> <td>结单叙述*</td> <td>输入最多40个字符的结单叙述。这将作为叙述的一部分出现在出资账户结单中。</td> </tr> <tr> <td>直接输入用户ID*</td> <td>从下拉列表中选择直接输入用户ID。</td> </tr> <tr> <td>禁止对从该模板创建的付款的收款人进行改动 (复选框)</td> <td>勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的收款人或编辑付款中的现有收款人的详情。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	模板名称*	输入最多16个字符的模板名称。当您从模板创建付款时，这将成为付款名称。	模板描述*	输入最多40个字符的模板描述。	付款参考*	输入最多16个字符的付款参考。这将作为借记账户、收款人账单及付款报告中说明的一部分显示。	结单叙述*	输入最多40个字符的结单叙述。这将作为叙述的一部分出现在出资账户结单中。	直接输入用户ID*	从下拉列表中选择直接输入用户ID。	禁止对从该模板创建的付款的收款人进行改动 (复选框)	勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的收款人或编辑付款中的现有收款人的详情。
栏	如何完成														
模板名称*	输入最多16个字符的模板名称。当您从模板创建付款时，这将成为付款名称。														
模板描述*	输入最多40个字符的模板描述。														
付款参考*	输入最多16个字符的付款参考。这将作为借记账户、收款人账单及付款报告中说明的一部分显示。														
结单叙述*	输入最多40个字符的结单叙述。这将作为叙述的一部分出现在出资账户结单中。														
直接输入用户ID*	从下拉列表中选择直接输入用户ID。														
禁止对从该模板创建的付款的收款人进行改动 (复选框)	勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的收款人或编辑付款中的现有收款人的详情。														
6	<p>点击<b>批次默认按钮</b>，为批次设置默认追踪账户、汇款人名称和交易编码。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>追踪账户*</td> <td>选择一个追踪账户（默认为借记账户）。被其他银行拒绝的任何交易都将返回到该账户。这将作为借记账户结单叙述的一部分显示。</td> </tr> <tr> <td>汇款人名称*</td> <td>默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单叙述的一部分显示。</td> </tr> <tr> <td>交易编码*</td> <td>为批次付款选择适当的交易编码。可能的编码为： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 — 一般付款</li> <li>• 51 — 联邦利息</li> <li>• 52 — 家庭津贴</li> <li>• 53 — 工资单</li> <li>• 54 — 养老金</li> <li>• 55 — 拨款</li> <li>• 56 — 红利</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	追踪账户*	选择一个追踪账户（默认为借记账户）。被其他银行拒绝的任何交易都将返回到该账户。这将作为借记账户结单叙述的一部分显示。	汇款人名称*	默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单叙述的一部分显示。	交易编码*	为批次付款选择适当的交易编码。可能的编码为： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 — 一般付款</li> <li>• 51 — 联邦利息</li> <li>• 52 — 家庭津贴</li> <li>• 53 — 工资单</li> <li>• 54 — 养老金</li> <li>• 55 — 拨款</li> <li>• 56 — 红利</li> </ul>						
栏	如何完成														
追踪账户*	选择一个追踪账户（默认为借记账户）。被其他银行拒绝的任何交易都将返回到该账户。这将作为借记账户结单叙述的一部分显示。														
汇款人名称*	默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单叙述的一部分显示。														
交易编码*	为批次付款选择适当的交易编码。可能的编码为： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 — 一般付款</li> <li>• 51 — 联邦利息</li> <li>• 52 — 家庭津贴</li> <li>• 53 — 工资单</li> <li>• 54 — 养老金</li> <li>• 55 — 拨款</li> <li>• 56 — 红利</li> </ul>														

步骤	操作																														
	• 57 — 债券利息																														
7	<p>完成收款人详情部分：请遵从以下步骤增加收款人至模板：</p> <p><b>备注：</b>在提交批准前，至少添加一个收款人至模板。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>步骤</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1</td> <td> <p>点击<b>添加</b>按钮，添加一个付款指令至列表中。</p> <p><b>结果：</b>显示一行新项目。</p> </td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td> <p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b></p> <p>点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建一个新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的添加新收款人</li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击继续按钮</li> </ul> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>➢ 当创建新的收款人时，您可以选择添加该收款人至地址簿复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>➢ 请参见<a href="#">创建收款人</a>部分，获取更多提示</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>7.3</td> <td> <p>如果每次使用模板时向收款人支付的金额相同，那么请直接金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情。点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>存取款参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>汇款人名称*</td> <td>默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>扣除税收指标与金额</td> <td>如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。</td> </tr> <tr> <td>交易编码</td> <td>默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>追踪账户*</td> <td>默认选择批次默认中的追踪账户，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>汇款信息</td> <td>输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>发票详情</td> <td>如需要，完成<b>发票详情</b>部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。</td> </tr> <tr> <td>邮件收款人通知</td> <td>勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。</td> </tr> <tr> <td>支持文档</td> <td>点击<b>随附文档</b>按钮，附上文档，向审批者提供更多信息（如需要）。</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。附加文档的扩展</p> </td> </tr> </tbody> </table>	步骤	操作	7.1	<p>点击<b>添加</b>按钮，添加一个付款指令至列表中。</p> <p><b>结果：</b>显示一行新项目。</p>	7.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b></p> <p>点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建一个新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的添加新收款人</li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击继续按钮</li> </ul> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>➢ 当创建新的收款人时，您可以选择添加该收款人至地址簿复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>➢ 请参见<a href="#">创建收款人</a>部分，获取更多提示</li> </ul>	7.3	<p>如果每次使用模板时向收款人支付的金额相同，那么请直接金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情。点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>存取款参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>汇款人名称*</td> <td>默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>扣除税收指标与金额</td> <td>如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。</td> </tr> <tr> <td>交易编码</td> <td>默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>追踪账户*</td> <td>默认选择批次默认中的追踪账户，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>汇款信息</td> <td>输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>发票详情</td> <td>如需要，完成<b>发票详情</b>部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。</td> </tr> <tr> <td>邮件收款人通知</td> <td>勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。</td> </tr> <tr> <td>支持文档</td> <td>点击<b>随附文档</b>按钮，附上文档，向审批者提供更多信息（如需要）。</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。附加文档的扩展</p>	栏	如何完成	付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。	存取款参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。	汇款人名称*	默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。	扣除税收指标与金额	如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。	交易编码	默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更改。	追踪账户*	默认选择批次默认中的追踪账户，但如有必要，可以为该收款人进行更改。	汇款信息	输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。	发票详情	如需要，完成 <b>发票详情</b> 部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。	邮件收款人通知	勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。	支持文档	点击 <b>随附文档</b> 按钮，附上文档，向审批者提供更多信息（如需要）。
步骤	操作																														
7.1	<p>点击<b>添加</b>按钮，添加一个付款指令至列表中。</p> <p><b>结果：</b>显示一行新项目。</p>																														
7.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b></p> <p>点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建一个新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的添加新收款人</li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击继续按钮</li> </ul> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>➢ 当创建新的收款人时，您可以选择添加该收款人至地址簿复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>➢ 请参见<a href="#">创建收款人</a>部分，获取更多提示</li> </ul>																														
7.3	<p>如果每次使用模板时向收款人支付的金额相同，那么请直接金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情。点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>存取款参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>汇款人名称*</td> <td>默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>扣除税收指标与金额</td> <td>如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。</td> </tr> <tr> <td>交易编码</td> <td>默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>追踪账户*</td> <td>默认选择批次默认中的追踪账户，但如有必要，可以为该收款人进行更改。</td> </tr> <tr> <td>汇款信息</td> <td>输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>发票详情</td> <td>如需要，完成<b>发票详情</b>部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。</td> </tr> <tr> <td>邮件收款人通知</td> <td>勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。</td> </tr> <tr> <td>支持文档</td> <td>点击<b>随附文档</b>按钮，附上文档，向审批者提供更多信息（如需要）。</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。附加文档的扩展</p>	栏	如何完成	付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。	存取款参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。	汇款人名称*	默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。	扣除税收指标与金额	如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。	交易编码	默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更改。	追踪账户*	默认选择批次默认中的追踪账户，但如有必要，可以为该收款人进行更改。	汇款信息	输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。	发票详情	如需要，完成 <b>发票详情</b> 部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。	邮件收款人通知	勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。	支持文档	点击 <b>随附文档</b> 按钮，附上文档，向审批者提供更多信息（如需要）。								
栏	如何完成																														
付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。																														
存取款参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。存取款参考号最多18个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。																														
汇款人名称*	默认显示批次默认中的汇款人名称，但如有必要，可以为该收款人进行更改。																														
扣除税收指标与金额	如果要从付款中扣除税收，请选择扣除税收指标并输入扣除金额。																														
交易编码	默认选择批次默认中的交易编码，但如有必要，可以为该收款人进行更改。																														
追踪账户*	默认选择批次默认中的追踪账户，但如有必要，可以为该收款人进行更改。																														
汇款信息	输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。																														
发票详情	如需要，完成 <b>发票详情</b> 部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。																														
邮件收款人通知	勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。																														
支持文档	点击 <b>随附文档</b> 按钮，附上文档，向审批者提供更多信息（如需要）。																														



步骤	操作										
	名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。										
7.4	<p>点击<b>保存</b>按键。</p> <p>结果：保存收款人付款详情并且关闭弹出窗。</p>										
7.5	重复步骤7.1-7.4，直到所有收款人均被添加至模板。										
8	<p>选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>查看模板审计历史</td> <td> <p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。</p> <p>结果：付款模板审计历史弹出窗显示。</p> <p>查看界面上的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p> </td> </tr> <tr> <td>关闭模板</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击控制栏上的关闭按钮</li> <li>➢ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p>结果：模板将取消并且显示模板界面。</p> </td> </tr> <tr> <td>保存模板为草稿</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p>结果：模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p> </td> </tr> <tr> <td>提交模板</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮。</li> </ul> <p>结果：如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果模板详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>➢ 如果模板详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p>结果：显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。模板在用于创建付款之前需要批准。请参见<a href="#">批准或拒绝模板</a>部分，获取更多提示。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	查看模板审计历史	<p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。</p> <p>结果：付款模板审计历史弹出窗显示。</p> <p>查看界面上的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p>	关闭模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击控制栏上的关闭按钮</li> <li>➢ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p>结果：模板将取消并且显示模板界面。</p>	保存模板为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p>结果：模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p>	提交模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮。</li> </ul> <p>结果：如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果模板详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>➢ 如果模板详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p>结果：显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。模板在用于创建付款之前需要批准。请参见<a href="#">批准或拒绝模板</a>部分，获取更多提示。</p>
操作	步骤										
查看模板审计历史	<p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。</p> <p>结果：付款模板审计历史弹出窗显示。</p> <p>查看界面上的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p>										
关闭模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击控制栏上的关闭按钮</li> <li>➢ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p>结果：模板将取消并且显示模板界面。</p>										
保存模板为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p>结果：模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p>										
提交模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮。</li> </ul> <p>结果：如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果模板详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>➢ 如果模板详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p>结果：显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。模板在用于创建付款之前需要批准。请参见<a href="#">批准或拒绝模板</a>部分，获取更多提示。</p>										

## 创建境内付款模板 — 中国

要创建一个中国境内付款模板，请遵从以下步骤。

**备注：**必填项以星号标识。

步骤	操作						
1	<p>点击模板界面控制栏上的<b>新增</b>。</p> <p>结果：显示创建付款模板屏幕。</p>						
2	<p>点击创建付款模板屏幕上的<b>国际付款模板</b>或<b>国际薪资付款模板</b>。</p> <p>备注：国际薪资模板仅适用于有该付款类型权限的用户。</p>						
3	<p>完成<b>从一栏</b>：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部门*</td> <td> <p>选择模板将用于创建付款的部门。</p> <p>备注：如果您的公司设有层级则可用。</p> </td> </tr> <tr> <td>借记账户*</td> <td>选择资金借记账户。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	部门*	<p>选择模板将用于创建付款的部门。</p> <p>备注：如果您的公司设有层级则可用。</p>	借记账户*	选择资金借记账户。
栏	如何完成						
部门*	<p>选择模板将用于创建付款的部门。</p> <p>备注：如果您的公司设有层级则可用。</p>						
借记账户*	选择资金借记账户。						
4	<p>完成<b>付款详情栏</b>：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	栏	如何完成				
栏	如何完成						

步骤	操作																
	<p><b>模板名称*</b> 输入最多16个字符的模板名称。当您从模板创建付款时，这将成为付款名称。</p> <p><b>模板描述*</b> 输入最多40个字符的模板描述。</p> <p><b>付款参考*</b> 输入最多16个字符的付款参考。这将作为借记账户、收款人账单及付款报告中说明的一部分显示。</p> <p><b>付款货币*</b> 选择将用于支付的货币。默认显示借记账户货币。</p> <p><b>输入借记货币金额</b> 如果勾选，输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。 <b>备注：</b>该选项仅在借记账户货币与付款货币不同时可用。</p> <p><b>单笔借记</b> 如果勾选，付款在交易层级借记，并将作为单个项目出现在结单上，即，每个收款人有一项借记。 <b>备注：</b>单笔借记对于境内薪资付款不适用。默认付款为批量借记，即每批次分批借记。</p> <p><b>紧急</b> 如果勾选，该选项默认付款指令使用可得的最快的清算方法。</p> <p><b>借记通知描述</b> 输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。</p> <p><b>禁止对从该模板创建的付款的收款人进行改动 (复选框)</b> 勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的收款人或编辑付款中的现有收款人的详情。</p>																
5	<p>完成<b>收款人详情</b>部分：遵从以下步骤增加收款人至模板： <b>备注：</b>在提交批准前，至少一个收款人必须添加至模板。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>步骤</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.1</td> <td> <p>点击<b>增加</b>按键增加一个收款人指令至列表。 <b>结果：</b>显示一行新项目。</p> </td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td> <p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b> 点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建一个新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的添加新收款人</li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击继续按钮</li> </ul> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>• 当创建新的收款人时，您可以选择添加该收款人至地址簿复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>• 如果收款人银行不支持该付款类型，界面上将显示出错信息</li> </ul> <p>请参见创建收款人部分，获取更多提示</p> </td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td> <p>如果每次使用模板时向收款人支付的金额相同，那么请直接金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情。点击收款人行右边的编辑收款人付款详情图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款方法*</td> <td>选择低额付款或高额付款。</td> </tr> <tr> <td>参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。参考号最多16个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入以所选付款货币表示的支付给收款人的金额。</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	步骤	操作	5.1	<p>点击<b>增加</b>按键增加一个收款人指令至列表。 <b>结果：</b>显示一行新项目。</p>	5.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b> 点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建一个新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的添加新收款人</li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击继续按钮</li> </ul> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>• 当创建新的收款人时，您可以选择添加该收款人至地址簿复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>• 如果收款人银行不支持该付款类型，界面上将显示出错信息</li> </ul> <p>请参见创建收款人部分，获取更多提示</p>	5.3	<p>如果每次使用模板时向收款人支付的金额相同，那么请直接金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情。点击收款人行右边的编辑收款人付款详情图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款方法*</td> <td>选择低额付款或高额付款。</td> </tr> <tr> <td>参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。参考号最多16个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入以所选付款货币表示的支付给收款人的金额。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	付款方法*	选择低额付款或高额付款。	参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。参考号最多16个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。	付款货币与金额*	输入以所选付款货币表示的支付给收款人的金额。
步骤	操作																
5.1	<p>点击<b>增加</b>按键增加一个收款人指令至列表。 <b>结果：</b>显示一行新项目。</p>																
5.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b> 点击“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击搜索收款人，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建一个新的收款人：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的添加新收款人</li> <li>➢ 在界面上输入详情并点击继续按钮</li> </ul> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>• 当创建新的收款人时，您可以选择添加该收款人至地址簿复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>• 如果收款人银行不支持该付款类型，界面上将显示出错信息</li> </ul> <p>请参见创建收款人部分，获取更多提示</p>																
5.3	<p>如果每次使用模板时向收款人支付的金额相同，那么请直接金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情。点击收款人行右边的编辑收款人付款详情图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款方法*</td> <td>选择低额付款或高额付款。</td> </tr> <tr> <td>参考号*</td> <td>默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。参考号最多16个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入以所选付款货币表示的支付给收款人的金额。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	付款方法*	选择低额付款或高额付款。	参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。参考号最多16个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。	付款货币与金额*	输入以所选付款货币表示的支付给收款人的金额。								
栏	如何完成																
付款方法*	选择低额付款或高额付款。																
参考号*	默认显示付款参考号，但如有必要，可以为该收款人进行更改。参考号最多16个字符，将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。																
付款货币与金额*	输入以所选付款货币表示的支付给收款人的金额。																

步骤	操作				
	<p><b>借记货币与金额*</b> 输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。</p> <hr/> <p><b>费用*</b> 选择即将产生与跨境付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BEN - 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用</li> <li>• OUR - 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>• SHA - 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul> <p><b>备注：</b>如果付款方法为高额付款系统（HVPS）时可用。</p> <hr/> <p><b>汇款人名称</b> 默认显示借记账户的昵称，但如有必要可以为该收款人进行更改。汇款人名称最多16个字符，并将作为收款人结单叙述的一部分显示。</p> <hr/> <p><b>用途码</b> 从下拉列表中选择用途码。 <b>备注：</b>如果跨境付款方法为高额付款系统（HVPS）时可用。</p> <hr/> <p><b>借记通知描述</b> 输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。 <b>备注：</b>如果您选择了单笔借记复选框，该功能可用。</p> <hr/> <p><b>外汇详情</b> 完成<b>外汇详情</b>部分。 <b>备注：</b>如果借记和贷记货币不同，并且你选择了单笔借记，该功能可用。</p> <hr/> <p><b>汇款信息</b> 输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。</p> <hr/> <p><b>指令批注</b> 如有需要，输入指令批注。 <b>备注：</b>如果付款类型为BEPS（批量电子付款系统）或HVPS（高额付款系统）。</p> <hr/> <p><b>发票详情</b> 如需要，完成<b>发票详情</b>部分。您可以输入80 x 60行数据，这将显示在收款人通知、借记通知和付款详情报告上。</p> <hr/> <p><b>邮件收款人通知</b> 勾选该复选框，并输入邮件地址，将此次付款的收款人通知发送至该邮件地址。您无法编辑邮件地址，除非勾选复选框。</p> <hr/> <p><b>支持文档</b> 点击<b>随附文档</b>按钮，附上文档，作为付款的补充。该文档将提交至澳新银行。 <b>备注：</b>最多可上传五个文档。所有文档总计不超过5MB。附加文档的扩展名包括：doc、docx、jpg、jpeg、pdf。</p> <hr/> <p><b>额外信息</b> 如需要，完成<b>额外信息</b>栏。请参见<a href="#">额外信息</a>部分，获得更多指示。</p>				
5.4	<p>点击<b>保存</b>。 <b>结果：</b>保存收款人付款详情并且关闭弹出窗。</p>				
5.5	<p>重复步骤5.1 – 5.4，直到所有账单人均被添加至付款。</p>				
6	<p>选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>查看模板审计历史</td> <td> <p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。 <b>结果：</b>付款模板审计历史弹出窗显示。 查看界面上的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	查看模板审计历史	<p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。 <b>结果：</b>付款模板审计历史弹出窗显示。 查看界面上的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p>
操作	步骤				
查看模板审计历史	<p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。 <b>结果：</b>付款模板审计历史弹出窗显示。 查看界面上的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p>				

步骤	操作
	<p>关闭模板</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击控制栏上的<b>关闭按钮</b></li> <li>➢ 在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>模板将取消并且显示模板界面。</p>
	<p>保存模板为草稿</p> <p>点击控制栏上的<b>保存为草稿按钮</b>。</p> <p><b>结果：</b>模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p>
	<p>提交模板</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 点击界面底部的<b>复核并提交按钮</b>。</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如果模板详情不正确，请点击<b>前一个按钮</b>，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>➢ 如果模板详情正确，请点击<b>提交按钮</b>，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。模板在用于创建付款之前需要批准。请参见<a href="#">批准或拒绝模板</a>部分，获取更多提示。</p>

## 创建国际付款模板

要创建一个国际付款模板，请遵从以下步骤。

**备注：**必填项以星号标识。取决于您所在的地区、付款方法和付款类型，一些栏或不可用。

步骤	操作														
1	<p>点击模板界面控制栏上的<b>新增</b>。</p> <p><b>结果：</b>显示创建付款模板界面。</p>														
2	<p>点击<b>国际付款模板</b>或<b>国际薪资付款模板</b>。</p> <p><b>备注：</b>国际薪资模板仅在中国大陆可用，且仅具有适当权限的用户可以访问。</p>														
3	<p>完成<b>从一栏</b>：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部门*</td> <td>选择模板将用于创建付款的部门。 <b>备注：</b>如果您的公司设有层级则可用。</td> </tr> <tr> <td>借记账户*</td> <td>选择资金借记账户。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	部门*	选择模板将用于创建付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。	借记账户*	选择资金借记账户。								
栏	如何完成														
部门*	选择模板将用于创建付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。														
借记账户*	选择资金借记账户。														
4	<p>完成付款详情栏：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>模板名称*</td> <td>输入最多16个字符的模板名称。当您从该模板创建一个付款时，这将变成付款名称。</td> </tr> <tr> <td>模板描述*</td> <td>输入最多40个字符的模板描述。</td> </tr> <tr> <td>付款参考号*</td> <td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</td> </tr> <tr> <td>付款货币*</td> <td>选择资金要贷记的货币。默认显示借记账户货币。</td> </tr> <tr> <td>借记通知描述</td> <td>输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。 <b>备注：</b>国际付款仅可用人民币借记账户。</td> </tr> <tr> <td>以借记币种输入金额</td> <td>勾选该选框，输入贷给收款人的借记账户币种金额。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	模板名称*	输入最多16个字符的模板名称。当您从该模板创建一个付款时，这将变成付款名称。	模板描述*	输入最多40个字符的模板描述。	付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。	付款货币*	选择资金要贷记的货币。默认显示借记账户货币。	借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。 <b>备注：</b> 国际付款仅可用人民币借记账户。	以借记币种输入金额	勾选该选框，输入贷给收款人的借记账户币种金额。
栏	如何完成														
模板名称*	输入最多16个字符的模板名称。当您从该模板创建一个付款时，这将变成付款名称。														
模板描述*	输入最多40个字符的模板描述。														
付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。														
付款货币*	选择资金要贷记的货币。默认显示借记账户货币。														
借记通知描述	输入最多140个字符的借记通知描述。这将作为借记通知叙述的一部分显示。 <b>备注：</b> 国际付款仅可用人民币借记账户。														
以借记币种输入金额	勾选该选框，输入贷给收款人的借记账户币种金额。														

步骤	操作																
	<p>(复选框) <b>备注：</b>该选项仅在借记账户货币与付款货币不同时可用。</p> <p>个人借记 (复选框) 勾选该选框，则付款在交易水平借记，并且每个项目将作为单独条目出现在结单上，即每个收款人一笔借记。</p> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>国际付款仅可用人民币借记账户。</li> <li>单笔借记对于国际薪资付款不适用。默认付款为批量借记，即每批次分批借记。</li> </ul> <p>禁止对从该模板创建的付款的收款人进行改动 (复选框) 勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的收款人或编辑付款中的现有收款人的详情。</p>																
5	<p>完成收款人详情部分。请遵循以下步骤： <b>备注：</b>在提交供批准之前，必须向模板至少添加一个收款人。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>步骤</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.1</td> <td> <p>点击<b>添加</b>按钮，添加一个付款指令至列表中。 <b>结果：</b>显示一行新项目。</p> </td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td> <p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b> 点击一行中的“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击<b>搜索收款人</b>，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建新的收款人并添加至付款指令：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>点击一行中的“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的<b>添加新收款人</b></li> <li>在界面上输入详情并点击<b>继续</b>按钮</li> </ul> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>当创建新的收款人时，您可以勾选<b>添加该收款人至地址簿</b>复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>如果收款人银行不支持该付款类型，将显示出错信息</li> <li>请参见<a href="#">创建收款人</a>部分，获取更多提示</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td> <p>如果每次使用模板时向收款人支付的金额相同，那么请直接金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情。点击收款人行右边的编辑收款人付款详情图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>借记货币与金额*</td> <td>输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。</td> </tr> <tr> <td>费用*</td> <td> <p>选择即将产生与付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN - 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用（澳大利亚境内不可用）</li> <li>OUR - 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>SHA - 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	步骤	操作	5.1	<p>点击<b>添加</b>按钮，添加一个付款指令至列表中。 <b>结果：</b>显示一行新项目。</p>	5.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b> 点击一行中的“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击<b>搜索收款人</b>，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建新的收款人并添加至付款指令：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>点击一行中的“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的<b>添加新收款人</b></li> <li>在界面上输入详情并点击<b>继续</b>按钮</li> </ul> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>当创建新的收款人时，您可以勾选<b>添加该收款人至地址簿</b>复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>如果收款人银行不支持该付款类型，将显示出错信息</li> <li>请参见<a href="#">创建收款人</a>部分，获取更多提示</li> </ul>	5.3	<p>如果每次使用模板时向收款人支付的金额相同，那么请直接金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情。点击收款人行右边的编辑收款人付款详情图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>借记货币与金额*</td> <td>输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。</td> </tr> <tr> <td>费用*</td> <td> <p>选择即将产生与付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN - 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用（澳大利亚境内不可用）</li> <li>OUR - 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>SHA - 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。	借记货币与金额*	输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。	费用*	<p>选择即将产生与付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN - 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用（澳大利亚境内不可用）</li> <li>OUR - 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>SHA - 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul>
步骤	操作																
5.1	<p>点击<b>添加</b>按钮，添加一个付款指令至列表中。 <b>结果：</b>显示一行新项目。</p>																
5.2	<p>添加收款人详情至列表中的每个付款指令。</p> <p><b>a) 如要从收款人列表中添加现有收款人：</b> 点击一行中的“收款人姓名”栏，并从下拉列表中选择收款人，或点击<b>搜索收款人</b>，以搜索收款人</p> <p><b>b) 如要创建新的收款人并添加至付款指令：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>点击一行中的“收款人姓名”栏，并点击下拉列表中的<b>添加新收款人</b></li> <li>在界面上输入详情并点击<b>继续</b>按钮</li> </ul> <p><b>注意：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果您有权限创建新的收款人，您只能看到“添加新的收款人”</li> <li>当创建新的收款人时，您可以勾选<b>添加该收款人至地址簿</b>复选框，添加收款人至收款人列表，供未来使用</li> <li>如果收款人银行不支持该付款类型，将显示出错信息</li> <li>请参见<a href="#">创建收款人</a>部分，获取更多提示</li> </ul>																
5.3	<p>如果每次使用模板时向收款人支付的金额相同，那么请直接金额栏添加金额或在<b>收款人付款详情</b>弹出窗中输入详情。点击收款人行右边的编辑收款人付款详情图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>如何完成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向收款人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>借记货币与金额*</td> <td>输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。</td> </tr> <tr> <td>费用*</td> <td> <p>选择即将产生与付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN - 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用（澳大利亚境内不可用）</li> <li>OUR - 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>SHA - 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	栏	如何完成	付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。	借记货币与金额*	输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。	费用*	<p>选择即将产生与付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN - 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用（澳大利亚境内不可用）</li> <li>OUR - 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>SHA - 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul>								
栏	如何完成																
付款货币与金额*	输入向收款人付款的金额。																
借记货币与金额*	输入以借记账户货币表示的支付给收款人的金额。如果借记和贷记账户使用不同货币时可用。																
费用*	<p>选择即将产生与付款相关的费用的对象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BEN - 收款人支付所有的转帐费用，收到的金额为付款减去转帐费用（澳大利亚境内不可用）</li> <li>OUR - 您支付所有的转帐费用，收款人收到的金额为全部付款金额</li> <li>SHA - 您支付向外转帐的费用，收款人支付代理银行费用。收款人收到的金额是付款减去代理银行费用。</li> </ul>																

步骤	操作										
	<p><b>客户参考*</b> 输入最多16个字符的客户参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。</p> <p><b>汇款信息</b> 输入最多140个字符的汇款信息。这将出现在借记和收款人通知以及详情付款报告上。</p> <p><b>额外信息</b> 如果付款要求提供额外的监管信息，中国客户需要完成<b>额外信息</b>部分。更多指令参见本指南的<b>额外信息</b>部分。 <b>备注：</b>仅中国客户适用。</p>										
5.4	<p>点击<b>保存</b>。 <b>结果：</b>保存收款人付款详情并且关闭弹出窗。</p>										
5.5	<p>对于付款中的每个付款指令重复步骤5.1-5.4。</p>										
	<p><b>提示：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要取消列表中的一或多个付款指令，勾选收款人号码旁边的复选框并点击<b>取消按钮</b></li> <li>要编辑列表中的收款人，点击收款人行右边的<b>编辑收款人付款详情</b>图标，并点击收款人名称旁边的<b>编辑收款人</b></li> </ul>										
6	<p>选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>查看模板审计历史</td> <td> <p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。 <b>结果：</b>付款模板审计历史弹出窗显示。 查看界面上的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p> </td> </tr> <tr> <td>关闭模板</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</li> <li>在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>模板将取消并且显示模板界面。</p> </td> </tr> <tr> <td>保存模板为草稿</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。 <b>结果：</b>模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p> </td> </tr> <tr> <td>提交模板</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果模板详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>如果模板详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	查看模板审计历史	<p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。 <b>结果：</b>付款模板审计历史弹出窗显示。 查看界面上的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p>	关闭模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</li> <li>在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>模板将取消并且显示模板界面。</p>	保存模板为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。 <b>结果：</b>模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p>	提交模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果模板详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>如果模板详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。</p>
操作	步骤										
查看模板审计历史	<p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。 <b>结果：</b>付款模板审计历史弹出窗显示。 查看界面上的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p>										
关闭模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</li> <li>在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>模板将取消并且显示模板界面。</p>										
保存模板为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。 <b>结果：</b>模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p>										
提交模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果模板详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>如果模板详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。</p>										

## 创建支付账单模板

要创建一个支付账单模板，请遵从以下步骤。

**备注：**仅在澳大利亚境内可用。必填项以星号标识。

步骤	操作										
1	点击模板界面控制栏上的 <b>新增</b> 。 <b>结果：</b> 显示创建付款模板界面。										
2	点击 <b>支付账单模板</b> 。 <b>结果：</b> 显示支付账单模板界面。										
3	完成 <b>从一栏：</b> <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>如何完成</th></tr></thead><tbody><tr><td>部门*</td><td>选择模板将用于创建付款的部门。 <b>备注：</b>如果您的公司设有层级则可用。</td></tr><tr><td>借记账户*</td><td>选择资金借记账户。 <b>备注：</b>您只能访问您拥有权限并且设置在所选部门以下的借记账户。</td></tr></tbody></table>	栏	如何完成	部门*	选择模板将用于创建付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。	借记账户*	选择资金借记账户。 <b>备注：</b> 您只能访问您拥有权限并且设置在所选部门以下的借记账户。				
栏	如何完成										
部门*	选择模板将用于创建付款的部门。 <b>备注：</b> 如果您的公司设有层级则可用。										
借记账户*	选择资金借记账户。 <b>备注：</b> 您只能访问您拥有权限并且设置在所选部门以下的借记账户。										
4	完成 <b>付款详情栏：</b> <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>如何完成</th></tr></thead><tbody><tr><td>模板名称*</td><td>输入最多16个字符的模板名称。当您从该模板创建一个付款时，这将变成付款名称。</td></tr><tr><td>模板描述*</td><td>输入最多40个字符的模板描述。</td></tr><tr><td>付款参考号*</td><td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。这不是您的BPAY客户参考号码。</td></tr><tr><td>禁止对从该模板创建的付款的账单人进行改动（复选框）</td><td>勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的账单人或编辑付款中的现有账单人的详情。</td></tr></tbody></table>	栏	如何完成	模板名称*	输入最多16个字符的模板名称。当您从该模板创建一个付款时，这将变成付款名称。	模板描述*	输入最多40个字符的模板描述。	付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。这不是您的BPAY客户参考号码。	禁止对从该模板创建的付款的账单人进行改动（复选框）	勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的账单人或编辑付款中的现有账单人的详情。
栏	如何完成										
模板名称*	输入最多16个字符的模板名称。当您从该模板创建一个付款时，这将变成付款名称。										
模板描述*	输入最多40个字符的模板描述。										
付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示在借记账户和收款人结单以及付款报告上。这不是您的BPAY客户参考号码。										
禁止对从该模板创建的付款的账单人进行改动（复选框）	勾选该复选框，防止用户对使用该模板创建的付款添加新的账单人或编辑付款中的现有账单人的详情。										
5	完成 <b>账单人详情</b> 部分。请遵循以下步骤： <b>备注：</b> 在提交供批准之前，必须向模板至少添加一个账单人。 <table border="1"><thead><tr><th>步骤</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>5.1</td><td>点击<b>添加</b>按钮，添加一或多个付款指令至您的付款。 <b>结果：</b>列表中显示一行新项目。</td></tr><tr><td>5.2</td><td>为列表中的每个付款指令输入账单人详情。 <b>a) 如要从收款人列表中添加现有账单人：</b> 点击列表中一行的“账单人编码”栏，并从下拉列表中选择账单人，或点击<b>搜索账单人</b>，以搜索收款人。 <b>b) 如要创建新的账单人并添加至付款指令：</b><ul style="list-style-type: none"><li>点击列表中一行的“账单编码”栏，并点击下拉列表中的<b>添加账单人</b></li><li>输入账单人编码和您的客户参考号码，然后点击<b>继续</b>按钮</li></ul><b>注意：</b><ul style="list-style-type: none"><li>如果您有权限创建新的账单人，您只能看到“添加新的账单人”</li><li>当创建新的账单人时，您可以勾选<b>添加该账单人至地址簿</b>复选框，添加该账单人至收款人列表，供未来使用</li></ul></td></tr></tbody></table>	步骤	操作	5.1	点击 <b>添加</b> 按钮，添加一或多个付款指令至您的付款。 <b>结果：</b> 列表中显示一行新项目。	5.2	为列表中的每个付款指令输入账单人详情。 <b>a) 如要从收款人列表中添加现有账单人：</b> 点击列表中一行的“账单人编码”栏，并从下拉列表中选择账单人，或点击 <b>搜索账单人</b> ，以搜索收款人。 <b>b) 如要创建新的账单人并添加至付款指令：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>点击列表中一行的“账单编码”栏，并点击下拉列表中的<b>添加账单人</b></li><li>输入账单人编码和您的客户参考号码，然后点击<b>继续</b>按钮</li></ul> <b>注意：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>如果您有权限创建新的账单人，您只能看到“添加新的账单人”</li><li>当创建新的账单人时，您可以勾选<b>添加该账单人至地址簿</b>复选框，添加该账单人至收款人列表，供未来使用</li></ul>				
步骤	操作										
5.1	点击 <b>添加</b> 按钮，添加一或多个付款指令至您的付款。 <b>结果：</b> 列表中显示一行新项目。										
5.2	为列表中的每个付款指令输入账单人详情。 <b>a) 如要从收款人列表中添加现有账单人：</b> 点击列表中一行的“账单人编码”栏，并从下拉列表中选择账单人，或点击 <b>搜索账单人</b> ，以搜索收款人。 <b>b) 如要创建新的账单人并添加至付款指令：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>点击列表中一行的“账单编码”栏，并点击下拉列表中的<b>添加账单人</b></li><li>输入账单人编码和您的客户参考号码，然后点击<b>继续</b>按钮</li></ul> <b>注意：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>如果您有权限创建新的账单人，您只能看到“添加新的账单人”</li><li>当创建新的账单人时，您可以勾选<b>添加该账单人至地址簿</b>复选框，添加该账单人至收款人列表，供未来使用</li></ul>										



步骤	操作										
5.3	<p>直接向金额栏添加金额或在<b>账单人付款详情</b>弹出窗中输入详情，向账单人付款。点击账单人行右边的<b>编辑账单人付款详情</b>图标即可访问。还可以更新以下详情：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>简介</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付款货币与金额*</td> <td>输入向账单人付款的金额。</td> </tr> <tr> <td>付款参考号*</td> <td>输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。</td> </tr> </tbody> </table>	栏	简介	付款货币与金额*	输入向账单人付款的金额。	付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。				
栏	简介										
付款货币与金额*	输入向账单人付款的金额。										
付款参考号*	输入最多16个字符的付款参考号。这将作为叙述的一部分显示。这不是您的BPAY客户参考号码。										
5.4	重复步骤5.1 – 5.3，直到所有账单人均被添加至模板。										
	<p><b>提示：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要取消列表中的一或多个付款指令，勾选付款指令号码旁边的复选框并点击<b>取消</b>按钮</li> <li>要编辑列表中的账单人，点击账单人行右边的<b>编辑账单人付款详情</b>，并点击账单人名称旁边的<b>编辑账单人</b>。注意，您的客户参考号码在参考栏。</li> </ul>										
6	<p>选择以下一种操作：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>步骤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>查看模板审计历史</td> <td> <p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款模板审计历史弹出窗显示。</p> <p>查看界面中的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p> </td> </tr> <tr> <td>关闭模板</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</li> <li>在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>模板将取消并且显示模板界面。</p> </td> </tr> <tr> <td>保存模板为草稿</td> <td> <p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p> </td> </tr> <tr> <td>提交模板</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果模板详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>如果模板详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	操作	步骤	查看模板审计历史	<p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款模板审计历史弹出窗显示。</p> <p>查看界面中的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p>	关闭模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</li> <li>在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>模板将取消并且显示模板界面。</p>	保存模板为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p>	提交模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果模板详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>如果模板详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。</p>
操作	步骤										
查看模板审计历史	<p>点击<b>模板审计历史</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>付款模板审计历史弹出窗显示。</p> <p>查看界面中的审计汇总。点击<b>关闭</b>按钮，关闭弹出窗。</p>										
关闭模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>点击控制栏上的<b>关闭</b>按钮。</li> <li>在确认弹出信息中点击<b>是</b></li> </ul> <p><b>结果：</b>模板将取消并且显示模板界面。</p>										
保存模板为草稿	<p>点击控制栏上的<b>保存为草稿</b>按钮。</p> <p><b>结果：</b>模板保存为草稿状态，然后您会来到模板界面。该模板可以访问，以在此界面进行编辑。</p>										
提交模板	<ul style="list-style-type: none"> <li>点击界面底部的<b>复核并提交</b>按钮</li> </ul> <p><b>结果：</b>如果一项付款指令存在错误，那么该付款指令旁边将出现一个错误图标。点击编辑图标，查看并修正错误。如果没有错误，您将来到复核模板详情页面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果模板详情不正确，请点击<b>前一个</b>按钮，返回至前一个界面并按需要编辑模板。</li> <li>如果模板详情正确，请点击<b>提交</b>按钮，提交付款以供批准。</li> </ul> <p><b>结果：</b>显示确认弹出窗，告知模板已提交供批准。</p>										

## 查看模板

要查看模板详情，请遵从以下步骤。

步骤	操作						
1	至 <b>付款 &gt; 模板</b> 界面。						
2	<p>定位您的模板并使用以下一种方式查看模板详情：</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>方法1：</td> <td>在列表点击模板。</td> </tr> <tr> <td>方法2：</td> <td>右击模板，并点击<b>查看</b></td> </tr> <tr> <td>方法3：</td> <td>选择模板并在<b>操作菜单</b>中点击<b>查看</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>结果：</b>显示<b>付款模板详情</b>界面。点击<b>关闭</b>按钮退出窗口。</p>	方法1：	在列表点击模板。	方法2：	右击模板，并点击 <b>查看</b>	方法3：	选择模板并在 <b>操作菜单</b> 中点击 <b>查看</b>
方法1：	在列表点击模板。						
方法2：	右击模板，并点击 <b>查看</b>						
方法3：	选择模板并在 <b>操作菜单</b> 中点击 <b>查看</b>						



## 编辑模板

要编辑处于草稿、需要修改、拒绝批准或已批准状态的模板详情，请遵从以下步骤。

步骤	操作								
1	至付款 > 模板界面。								
2	定位您的模板并使用以下一种方式编辑模板详情： 方法1： 点击列表上的模板显示付款模板详情页，然后点击 <b>编辑</b> 按钮 方法2： 右击选择的模板，并点击 <b>编辑</b> 方法3： 选择模板并在操作菜单中点击 <b>编辑</b> <b>结果</b> ：模板处于编辑状态。								
3	按要求编辑模板详情。								
4	选择以下一种操作： <table border="1"><thead><tr><th>操作</th><th>步骤</th></tr></thead><tbody><tr><td>取消</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>关闭</b>按钮。</li><li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li></ul><b>结果</b>：对模板所做的任何更改均将被保存。</td></tr><tr><td>提交对模板所做的更改</td><td>点击<b>复核并提交</b>按钮。 <b>结果</b>：显示确认信息，通知模板已更新。 <b>备注</b>：如果您的公司不需要批准模板，模板状态更改至已批准。如果您的公司需要批准模板，模板状态更改为等待批准，模板在用于付款前的更改需要获得批准。更多指令参见<a href="#">批准或拒绝模板</a>部分。</td></tr><tr><td>查看模板审计历史</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>模板审计历史</b>按钮。</li></ul><b>结果</b>：显示付款模板审计历史弹窗<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 在屏幕上查看审计汇总或点击<b>关闭</b>按钮。</li></ul></td></tr></tbody></table>	操作	步骤	取消	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>关闭</b>按钮。</li><li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li></ul> <b>结果</b> ：对模板所做的任何更改均将被保存。	提交对模板所做的更改	点击 <b>复核并提交</b> 按钮。 <b>结果</b> ：显示确认信息，通知模板已更新。 <b>备注</b> ：如果您的公司不需要批准模板，模板状态更改至已批准。如果您的公司需要批准模板，模板状态更改为等待批准，模板在用于付款前的更改需要获得批准。更多指令参见 <a href="#">批准或拒绝模板</a> 部分。	查看模板审计历史	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>模板审计历史</b>按钮。</li></ul> <b>结果</b> ：显示付款模板审计历史弹窗 <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 在屏幕上查看审计汇总或点击<b>关闭</b>按钮。</li></ul>
操作	步骤								
取消	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>关闭</b>按钮。</li><li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li></ul> <b>结果</b> ：对模板所做的任何更改均将被保存。								
提交对模板所做的更改	点击 <b>复核并提交</b> 按钮。 <b>结果</b> ：显示确认信息，通知模板已更新。 <b>备注</b> ：如果您的公司不需要批准模板，模板状态更改至已批准。如果您的公司需要批准模板，模板状态更改为等待批准，模板在用于付款前的更改需要获得批准。更多指令参见 <a href="#">批准或拒绝模板</a> 部分。								
查看模板审计历史	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>模板审计历史</b>按钮。</li></ul> <b>结果</b> ：显示付款模板审计历史弹窗 <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 在屏幕上查看审计汇总或点击<b>关闭</b>按钮。</li></ul>								

## 撤回模板

要撤回已经提交批准且尚处于**等待批准**状态的模板进行编辑，请遵循以下步骤。

步骤	操作
1	至付款 > 模板界面。
2	定位您的模板并使用以下一种方式撤回模板以便编辑： 方法1： 点击列表上的模板显示付款模板详情页，然后点击 <b>撤回</b> 按钮 方法2： 右击选择的模板，并点击 <b>撤回</b> 方法3： 选择模板并在操作菜单中点击 <b>撤回</b> <b>结果</b> ：显示确认信息，通知模板已撤回。模板可按要求进行编辑。

## 批准或拒绝模板

要批准或拒绝处于**等待批准**状态的模板，请遵从以下步骤。建议您在批准前查看模板详情。

### 备注：

- 如果您的公司未设置批准模板的工作流，您将不会被要求完成该操作。
- 您必须拥有适当的权限才可批准或拒绝模板。
- 您可单独批准或拒绝一个模板，或同时批准或拒绝多个模板。

步骤	操作						
1	至付款 > 模板界面。						
2	从控制栏选择 <b>查看 &gt; 等待批准</b> 。 <b>结果</b> ：将显示您有权批准的模板。						
3	选择以下一种方法显示批准及拒绝操作： 方法1： 在列表点击模板。 <b>结果</b> ：显示付款模板详情界面。 <b>备注</b> ：使用这种方法一次只能操作一个模板。 方法2： 右击选择的模板。 <b>结果</b> ：显示操作菜单。 方法3： 选择模板并在操作菜单中点击						
4	遵从以下步骤批准或拒绝模板。 <table border="1"><thead><tr><th>操作</th><th>步骤</th></tr></thead><tbody><tr><td>批准申请</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>批准</b></li><li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li></ul><b>结果</b>：显示确认信息，通知模板已被批准，模板状态更改为已批准。</td></tr><tr><td>拒绝申请</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>拒绝</b>。</li><li>➢ 在弹窗输入拒绝模板的原因，并点击 <b>确认</b>按钮。</li></ul><b>结果</b>：显示确认信息，通知模板已被拒绝，模板状态更改为拒绝批准。</td></tr></tbody></table>	操作	步骤	批准申请	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>批准</b></li><li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li></ul> <b>结果</b> ：显示确认信息，通知模板已被批准，模板状态更改为已批准。	拒绝申请	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>拒绝</b>。</li><li>➢ 在弹窗输入拒绝模板的原因，并点击 <b>确认</b>按钮。</li></ul> <b>结果</b> ：显示确认信息，通知模板已被拒绝，模板状态更改为拒绝批准。
操作	步骤						
批准申请	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>批准</b></li><li>➢ 点击确认弹窗中的<b>确认</b>按钮</li></ul> <b>结果</b> ：显示确认信息，通知模板已被批准，模板状态更改为已批准。						
拒绝申请	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 点击<b>拒绝</b>。</li><li>➢ 在弹窗输入拒绝模板的原因，并点击 <b>确认</b>按钮。</li></ul> <b>结果</b> ：显示确认信息，通知模板已被拒绝，模板状态更改为拒绝批准。						

## 删除模板

要删除处于**草稿**、**需要修改**、**拒绝批准**或**已批准**状态的付款模板，请遵从以下步骤。

**备注：**您可单独删除一个模板，或同时删除多个模板。

步骤	操作
1	至 <b>付款 &gt; 模板</b> 界面。
2	定位您的模板并使用以下一种方式删除模板： 方法1： 点击列表上的模板显示付款模板详情页，然后点击 <b>删除</b> 按钮。 <b>备注：</b> 使用这种方法一次只能删除一个模板。 方法2： 右击选择的模板，并点击 <b>删除</b> 。 方法3： 选择模板并在操作菜单中点击 <b>删除</b> 。 <b>结果：</b> 显示确认弹窗。
3	点击确认弹窗中的 <b>确认</b> 按钮。 <b>结果：</b> 显示确认信息，通知模板已删除。

## 复制模板

要复制处于**已批准**或**已删除**状态的付款模板，请遵循以下步骤。

**备注：**您只能单独复制模板。

步骤	操作
1	至 <b>付款 &gt; 模板</b> 部分
2	将模板定位，并使用以下一种方法复制模板： 方法1： 点击列表上的模板，显示付款模板详情界面，然后点击 <b>复制</b> 按钮。 方法2： 右击所选模板，并点击 <b>复制</b> 。 方法3： 选择模板并点击 <b>操作</b> 菜单中的 <b>复制</b> 。 <b>结果：</b> 显示确认弹出窗。
3	在确认弹出窗中点击 <b>是</b> 按钮。 <b>结果：</b> 模板详情复制到可以编辑的新模板中，保存为草稿或提交以供批准。

## 从模板创建付款

要从处于**已批准**状态的模板创建付款，请遵循以下步骤。

**备注：**您一次仅能从一个模板创建付款。

### 方法1：

步骤	操作
1	至付款 > 模板界面
2	点击模板。 <b>结果：</b> 显示确认弹出窗。
3	点击控制栏上的 <b>创建付款</b> 按钮。 <b>结果：</b> 从自动填入的模板创建一个带付款详情的付款。
4	如需要，输入剩余付款详情。更多信息请参见 <a href="#">创建付款</a> 部分。

### 方法2：

步骤	操作
1	至付款 > 创建付款界面
2	点击 <b>使用付款模板</b> 。 <b>结果：</b> 显示用户付款模板弹出窗。
3	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 使用搜索栏按需要筛选模板列表。</li><li>➤ 点击列表中所需要的模板。</li><li>➤ 在<b>确认</b>弹出信息框中点击<b>是</b>。</li></ul> <b>结果：</b> 显示一个提供付款ID的信息。
4	如需要，输入剩余付款详情。更多信息请参见 <a href="#">创建付款</a> 部分。

## 文档导入汇总

菜单 > 付款 > 文档导入汇总

文档导入汇总界面可从付款菜单访问。该页为您提供上传的付款文档的汇总信息。

文档号	文档类型	文档名称	文档中的交易数量	有效交易	需要修正的交易	已拒绝的交易	控制金额
20000032682	PAYMENT	Creditor Jan	0	0	0	0	
20000050584	BENEFICIARY	Payroll Jan	1	0	0	1	
20000050504	BENEFICIARY	Supplier Jan	1	0	0	1	
20000050501	BENEFICIARY	Creditor Feb	1	0	0	1	
20000050580	BENEFICIARY	Payroll Feb	0	0	0	1	
20000050581	BENEFICIARY	Supplier Feb	0	0	0	1	
20000050506	BENEFICIARY	Creditor Mar	1	0	0	1	

- 使用**控制栏**快速简易的访问关键任务。查看快速入门用户指南获取全部详情。
- 使用上传文档导入一个付款文档。参见[使用付款文档创建付款](#)部分了解更多信息。
- 从**操作菜单**下载银行清算代码汇总文档
- 点击任意一行，查看详情界面。从此界面您可以选择控制栏中的**查看当前付款**，以查看从文档创建的付款
- 右击任意一行，查看、编辑、删除、批准、拒绝收款人，或将收款人移动至您所创建的文件夹

## 文档导入汇总栏

栏	描述
文档号	系统生成的文档号。
文档名称	文档的名称。
文档中交易的个数	文档中交易的个数。
有效交易	文档中有效交易的个数。
交易需要修改	文档上传后需要修改的交易个数。要查看需要修改的交易，从控制栏点击文档并选择 <b>查看当前付款</b> 。点击需要修改状态的付款以查看交易详情及相关的错误信息。
被拒绝的交易	文档中已被拒绝的交易个数。
控制金额	文档中所有付款的总金额，不含小数点。
部门	付款所属部门。
上传至	付款文件上传的日期及时间。
通过.....上传	最后上传文档的用户号。
状态	付款文档状态 — 已完成、正在处理中或被拒绝。

## 付款报告及通知

付款报告及通知可使用以下任意一种方式生成：

- 在当前付款或过往付款界面选择付款，并从报告菜单选择报告类型
- 在当前付款或过往付款界面右击付款，并从菜单选择报告类型
- 在报告中心部分创建新报告配置文档
- 在报告中心部分创建新预定报告界面

## 付款审计报告

遵循以下步骤，您可以通过**要求付款审计报告**弹出窗生成一份付款审计报告。

**注意：**带星号的栏为必填项。

步骤	操作														
1	输入您生成报告的标准： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>简介</th></tr></thead><tbody><tr><td>报告格式*</td><td>从XLSX、CSV或PDF中选择。</td></tr><tr><td>报告语言*</td><td>从英语或简体中文中选择。</td></tr><tr><td>报告编码</td><td>如果使用CSV格式作为报告格式，则可以选择。编码选项基于您选定的语言。 选择范围：<ul style="list-style-type: none"><li>• 英语：UTF-8、US-ASCII</li><li>• 简体中文：GB2312、UTF-8</li></ul></td></tr><tr><td>报告名称</td><td>为报告输入一个名称（最多20个字符）。</td></tr><tr><td>报告描述</td><td>为报告输入描述（最多100个字符）。</td></tr><tr><td colspan="2"><b>*必填栏目</b></td></tr></tbody></table>	栏	简介	报告格式*	从XLSX、CSV或PDF中选择。	报告语言*	从英语或简体中文中选择。	报告编码	如果使用CSV格式作为报告格式，则可以选择。编码选项基于您选定的语言。 选择范围： <ul style="list-style-type: none"><li>• 英语：UTF-8、US-ASCII</li><li>• 简体中文：GB2312、UTF-8</li></ul>	报告名称	为报告输入一个名称（最多20个字符）。	报告描述	为报告输入描述（最多100个字符）。	<b>*必填栏目</b>	
栏	简介														
报告格式*	从XLSX、CSV或PDF中选择。														
报告语言*	从英语或简体中文中选择。														
报告编码	如果使用CSV格式作为报告格式，则可以选择。编码选项基于您选定的语言。 选择范围： <ul style="list-style-type: none"><li>• 英语：UTF-8、US-ASCII</li><li>• 简体中文：GB2312、UTF-8</li></ul>														
报告名称	为报告输入一个名称（最多20个字符）。														
报告描述	为报告输入描述（最多100个字符）。														
<b>*必填栏目</b>															
2	点击 <b>提交</b> 。 <b>结果：</b> 系统将创建报告，并显示在下载中心或报告中心 > 下载报告界面的屏幕底部。														

## 付款详情报告

遵循以下步骤，您可以通过**要求付款详情报告**弹出窗生成一份付款详情报告。

**注意：**带星号的栏为必填项。

步骤	操作										
1	输入您生成报告的标准： <table border="1"><thead><tr><th>栏</th><th>简介</th></tr></thead><tbody><tr><td>报告格式*</td><td>从XLSX、CSV或PDF中选择。</td></tr><tr><td>报告语言*</td><td>从英语或简体中文中选择。</td></tr><tr><td>报告编码</td><td>如果使用CSV格式作为报告格式，则可以选择。编码选项基于您选定的语言。 选择范围：<ul style="list-style-type: none"><li>• 英语：UTF-8、US-ASCII</li><li>• 简体中文：GB2312、UTF-8</li></ul></td></tr><tr><td>报告名称</td><td>为报告输入一个名称（最多20个字符）。</td></tr></tbody></table>	栏	简介	报告格式*	从XLSX、CSV或PDF中选择。	报告语言*	从英语或简体中文中选择。	报告编码	如果使用CSV格式作为报告格式，则可以选择。编码选项基于您选定的语言。 选择范围： <ul style="list-style-type: none"><li>• 英语：UTF-8、US-ASCII</li><li>• 简体中文：GB2312、UTF-8</li></ul>	报告名称	为报告输入一个名称（最多20个字符）。
栏	简介										
报告格式*	从XLSX、CSV或PDF中选择。										
报告语言*	从英语或简体中文中选择。										
报告编码	如果使用CSV格式作为报告格式，则可以选择。编码选项基于您选定的语言。 选择范围： <ul style="list-style-type: none"><li>• 英语：UTF-8、US-ASCII</li><li>• 简体中文：GB2312、UTF-8</li></ul>										
报告名称	为报告输入一个名称（最多20个字符）。										

步骤	操作
	报告描述 为报告输入描述 ( 最多100个字符 )。 <b>*必填栏目</b>
2	点击 <b>提交</b> 。 <b>结果</b> ：系统将创建报告，并显示在下载中心或报告中心 > 下载报告界面的屏幕底部。

## 付款汇总报告

遵循以下步骤，您可以通过**要求付款汇总报告**弹出窗生成一份付款汇总报告。

**注意**：带星号的栏为必填项。

步骤	操作														
1	输入您生成报告的标准： <table border="1"> <thead> <tr> <th>栏</th> <th>简介</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>报告格式*</td> <td>从XLSX、CSV或PDF中选择。</td> </tr> <tr> <td>报告语言*</td> <td>从英语或简体中文中选择。</td> </tr> <tr> <td>报告编码</td> <td>               如果使用CSV格式作为报告格式，则可以选择。编码选项基于您选定的语言。                选择范围：               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 英语：UTF-8、US-ASCII</li> <li>• 简体中文：GB2312、UTF-8</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>报告名称</td> <td>为报告输入一个名称 ( 最多20个字符 )。</td> </tr> <tr> <td>报告描述</td> <td>为报告输入描述 ( 最多100个字符 )。</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>*必填栏目</b></td> </tr> </tbody> </table>	栏	简介	报告格式*	从XLSX、CSV或PDF中选择。	报告语言*	从英语或简体中文中选择。	报告编码	如果使用CSV格式作为报告格式，则可以选择。编码选项基于您选定的语言。 选择范围： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 英语：UTF-8、US-ASCII</li> <li>• 简体中文：GB2312、UTF-8</li> </ul>	报告名称	为报告输入一个名称 ( 最多20个字符 )。	报告描述	为报告输入描述 ( 最多100个字符 )。		<b>*必填栏目</b>
栏	简介														
报告格式*	从XLSX、CSV或PDF中选择。														
报告语言*	从英语或简体中文中选择。														
报告编码	如果使用CSV格式作为报告格式，则可以选择。编码选项基于您选定的语言。 选择范围： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 英语：UTF-8、US-ASCII</li> <li>• 简体中文：GB2312、UTF-8</li> </ul>														
报告名称	为报告输入一个名称 ( 最多20个字符 )。														
报告描述	为报告输入描述 ( 最多100个字符 )。														
	<b>*必填栏目</b>														
2	点击 <b>提交</b> 。 <b>结果</b> ：系统将创建报告，并显示在下载中心或报告中心 > 下载报告界面的屏幕底部。														

#### 免责声明

本文件由澳大利亚和新西兰银行集团有限公司 ( ABN ) 11 005 357 522 ( “ANZBGL” ) 在澳大利亚及新西兰出具,或由 ANZBGL 的相关子公司或分支机构 ( 统称“澳新银行” ) 于其他国家或地区进行出具。本文件不构成澳新银行对您进行任何产品或服务的推荐或要约。本文件中所包含的所有信息均基于出具时可获得的信息。澳新银行对于本文件的准确性或完整性或文件中的信息使用不做任何声明、保证、担保或承诺, 并且不接受任何责任或义务。澳新银行不对任何产品或服务提供任何财务、投资、法律或税务方面建议。澳新银行推荐您在决定是否购买或持有任何产品或服务之前, 阅读澳新银行在其网站 ( anz.com ) 上公布的条款与条件, 并寻求独立的专业意见。本文件所描述的产品和服务可能不适用于所有的国家及地区。收到本文件的任何人士不得出于任何目的复制、分发或公布本文件。澳新银行所使用的蓝色是澳新银行的商标。“ANZ”以及所有关联的商标都是澳新银行的商标。

