

合庫全球金融網 - 簡易操作流程

一、登入流程

開啟瀏覽器，網址輸入 <https://feoi.tcb-bank.com.tw>

用戶代碼：統編+四位自選碼/身分證+兩位自選碼

登入名稱：英文有大、小寫之分

登入密碼：8~16位以上，英數混合，有大小寫之分

二、轉帳編輯作業(單/多筆、扣一入多)

2-1 [台幣交易\(上方選單\)](#) → [轉帳編輯作業\(單/多筆\)\(左邊選單\)](#) 或 [轉帳編輯作業\(扣一入多\)\(左邊選單\)](#) → [新增](#) → 點 [付款帳號](#) 挑選帳號 → 點 [收款帳號](#) 挑選帳號 (若無資料請自行建檔並勾選 [儲存收款人資料](#)) → 輸入付款資料 (付款日期、交易金額、手續費負擔別) → [儲存](#) → [確定](#) → [全選](#) → [送審](#) → [確定](#)

2-2 待主管放行後，約 15 分鐘後，請至 [台幣交易\(上方選單\)](#) → [轉帳編輯作業\(單/多筆\)\(左邊選單\)](#) 或 [轉帳編輯作業\(扣一入多\)\(左邊選單\)](#) → [查詢](#) → [查看交易結果](#)；欲看交易內容，請點選 [交易序號](#)

2-3 [列印交易結果](#) 請點選 [台幣交易\(上方選單\)](#) → [轉帳編輯作業\(單/多筆\)\(左邊選單\)](#) 或 [轉帳編輯作業\(扣一入多\)\(左邊選單\)](#) → [查詢](#) → 設定查詢條件後按 [查詢](#) → 選取欲列印資料後按 [匯出印表](#) → 選擇文件格式後按 [確認](#) → [開啟](#) → [列印](#)

三、薪資轉帳作業(編輯者)

3-1 [台幣交易\(上方選單\)](#) → [薪資轉帳作業\(左邊選單\)](#) → [檔案匯入](#) → [選擇匯入格式](#) → [瀏覽](#) (勾選媒體檔) → [上傳](#) → [確認](#) → [查詢](#) → 設定查詢條件後點按 [查詢](#) → 點選欲送審資料後 → [送審](#) → [確認](#)

3-2 待主管放行後，約 15 分鐘後，請至 [台幣交易\(上方選單\)](#) → [薪資轉帳作業\(左邊選單\)](#) → [查詢](#) → 設定查詢條件後按 [查詢](#) → 勾選欲查詢的資料，點選 [明細資料](#) 查看交易結果。

四、放行作業(放行者)

4-1 台幣一般轉帳(單/多筆、扣一入多)

[審核放行作業\(上方選單\)](#) → [放行作業\(左邊選單\)](#) → [轉帳編輯作業\(單/多筆\)](#) 或 [轉帳編輯作業\(扣一入多\)](#) 或 點選 [待放行項目類別](#) → [查詢](#) → 勾選欲放行資料 → [放行](#) → 將載具插入後於密碼視窗鍵入憑證晶片卡密碼後點選 [確認](#) → [拔除載具](#) → [再插入載具](#) → 放行完成 → [確認](#)。

4-2 薪資轉帳作業

[審核放行作業\(上方選單\)](#) → [放行作業\(左邊選單\)](#) → [薪資轉帳作業](#) → [查詢](#) → 勾選欲放行資料 → [放行](#) → 將載具插入後於密碼視窗鍵入憑證晶片卡密碼後點選 [確認](#) → [拔除載具](#) → [再插入載具](#) → 放行完成 → [確認](#)。

五、密碼變更作業

5-1 變更登入密碼：

[系統管理\(上方選單\)](#) → [使用者密碼及資料變更\(左邊選單\)](#) → 輸入舊密碼 → 輸入新密碼 → 再次確認新密碼 → [設定](#)

5-2 變更載具密碼：

[系統管理](#) → [憑證管理作業](#) (會另開網頁) → 請切換至合作金庫憑證管理平台 → [載具密碼變更](#) → 載具種類點選憑證晶片卡後進行密碼變更 (憑證晶片卡為放行時用的類似隨身碟的設備，**累積錯十次會鎖碼**)

六、利用 EXCEL 整批轉帳

點選**合庫 EDI 簡便轉檔**→將收款人帳號、姓名、金額…等填入指定欄位→按**轉檔**→會出現轉檔完成共幾筆→按**確定**→關閉 EXCEL 表格，登入**合作金庫全球金融網**

6-1 台幣整批轉帳(單/多筆、扣一入多):

台幣交易(上方選單)→**轉帳編輯作業(單/多筆)(左邊選單)**或**轉帳編輯作業(扣一入多)(左邊選單)**→**檔案匯入**→**瀏覽**(勾選媒體檔)→**上傳**→**確認**→**查詢**→設定查詢條件後按**查詢**→勾選欲送審資料後→**送審**→**確認**

待主管放行後，約 15 分鐘後，請至**台幣交易(上方選單)**→**轉帳編輯作業(單/多筆)(左邊選單)**或**轉帳編輯作業(扣一入多)(左邊選單)**→**查詢**→查看交易是否成功；欲看交易內容，請點選**交易序號**，

6-2 薪資整批轉帳:

台幣交易(上方選單)→**薪資轉帳作業(左邊選單)**→**檔案匯入**→**瀏覽**(勾選媒體檔)→**上傳**→**確認**→**查詢**→設定查詢條件後按**查詢**→勾選欲送審資料後→**送審**→**確認**

待主管放行後，約 15 分鐘後，請至**台幣交易(上方選單)**→**薪資轉帳作業(左邊選單)**→**查詢**→設定查詢條件後按**查詢**→勾選欲查詢的資料，點選**明細資料**查看交易結果。

七、預約交易

7-1、請於付款到期前一日確認帳戶餘額、以利系統扣帳。

7-2、付款當日務必於上班時(約 9 點)先行查詢交易結果，若因餘額不足、狀態仍為**已放行**，請儘速補足款項，系統會於上午 11 點再扣一次帳。

八、預約交易取消

審核放行作業(上方選單)→**預約取消(左邊選單)**→點選**待預約取消項目類別**→**查詢**→勾選欲取消資料後→**預約取消**→將 I-KEY 插入後於密碼視窗鍵入 I-KEY 密碼後點選**確定**→**確認**

約 15 分鐘後，請至**台幣交易(上方選單)**→**轉帳編輯作業(單/多筆)(左邊選單)**或**轉帳編輯作業(扣一入多)(左邊選單)**或**薪資轉帳作業(左邊選單)**→**查詢**→查看是否**預約取消成功**

九、其他注意事項

1、離開系統前，請點選左上方的登出。

2、傳真通知-預約及扣帳成功**手續費五元**；傳真通知-扣帳成功**手續費三元**

3、跨行手續費說明如下：

參加 EDI 金融機構：合庫、臺銀、土銀、一銀、華銀、彰銀、上海商銀、北富邦、國泰世華、兆豐、臺企銀、新光、永豐、台新、日盛、中國信託。			
交易金額	200 萬元以內	200 萬元以上，每增加 100 萬元	退匯
收款銀行			
參加 EDI	15 元	加收 5 元	會退手續費
未參加 EDI	30 元	加收 10 元	不會退手續費

客戶服務專線：04-22273131、0833033175

02-21738888 分機 2933、2936、2937、2940、2941