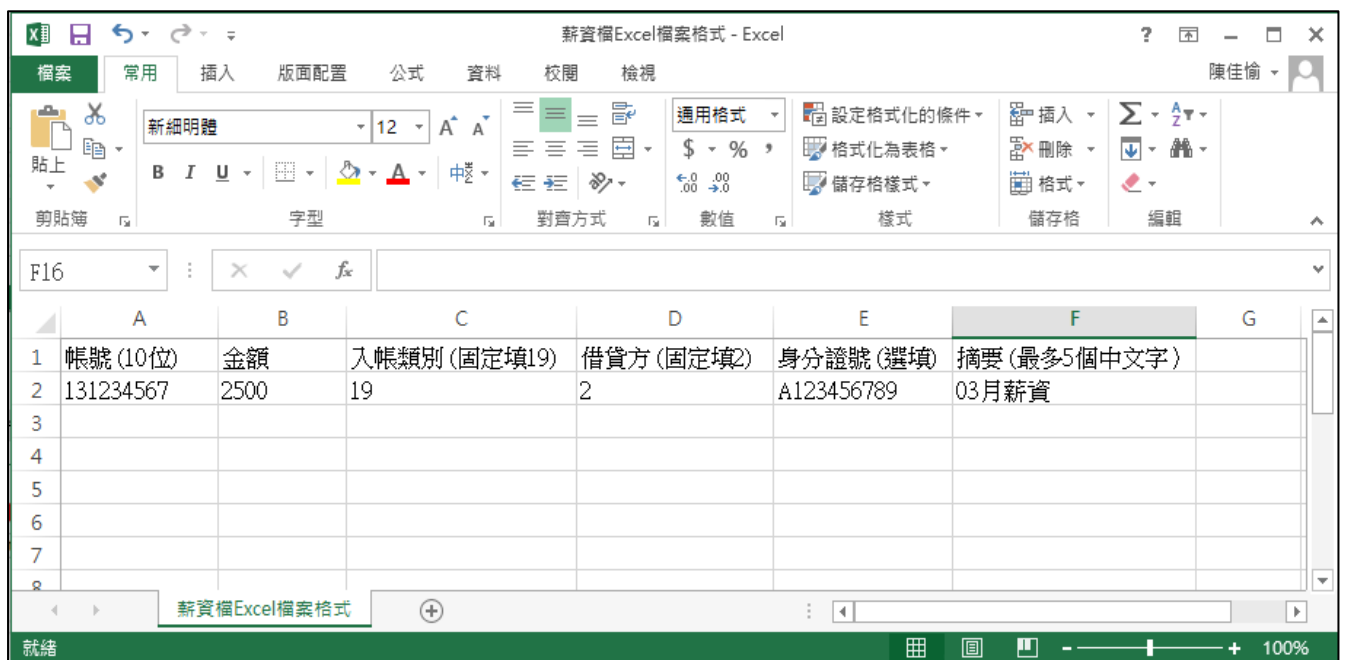


# 三信商銀薪資轉帳 EXCEL 格式說明

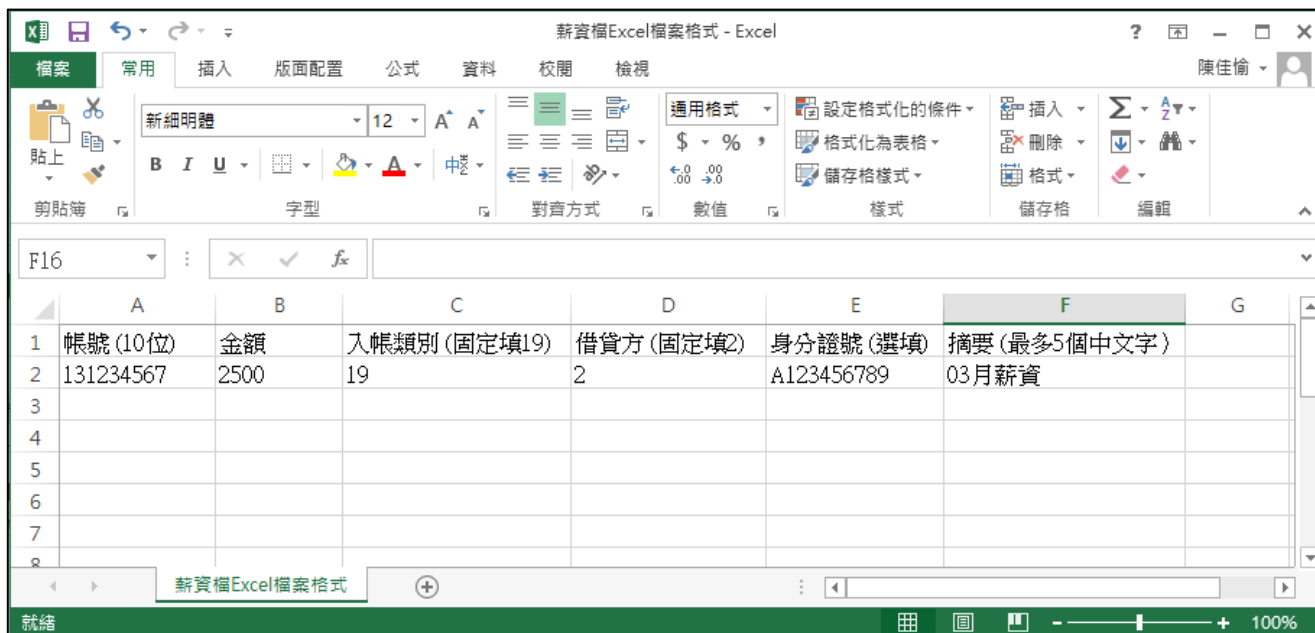
## 1. EXCEL 欄位說明

欄位編號	欄位名稱	說明
欄 A	帳號	10 位數字
欄 B	金額	入帳金額
欄 C	入帳類別	19 (固定填 19)
欄 D	借貸方	2 (固定填 2)
欄 E	身分證號	可填寫或不填寫，若有填寫會增加帳號身分證檢查，確保不會入錯帳號
欄 F	摘要	存摺的說明(最多 5 個中文字)，如：03 月薪資、中秋獎金...等

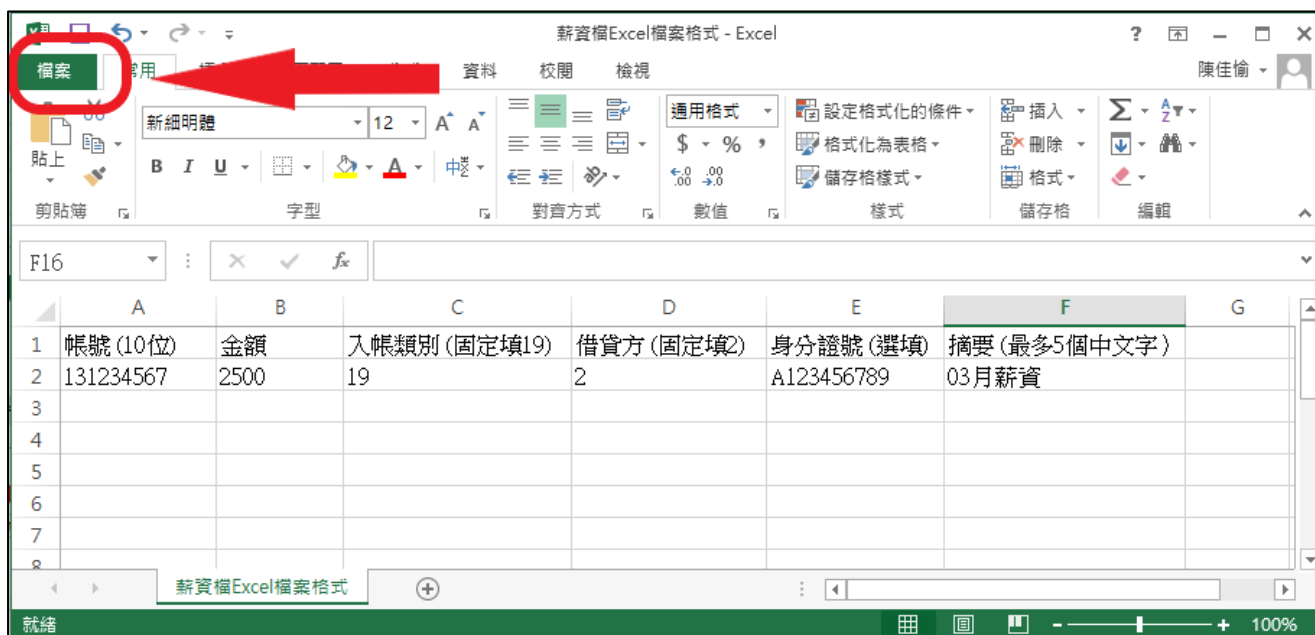


## 2. 匯出檔案步驟

### A. 建立薪資轉帳資料



### B. 選擇上方功能表 檔案->另存新檔



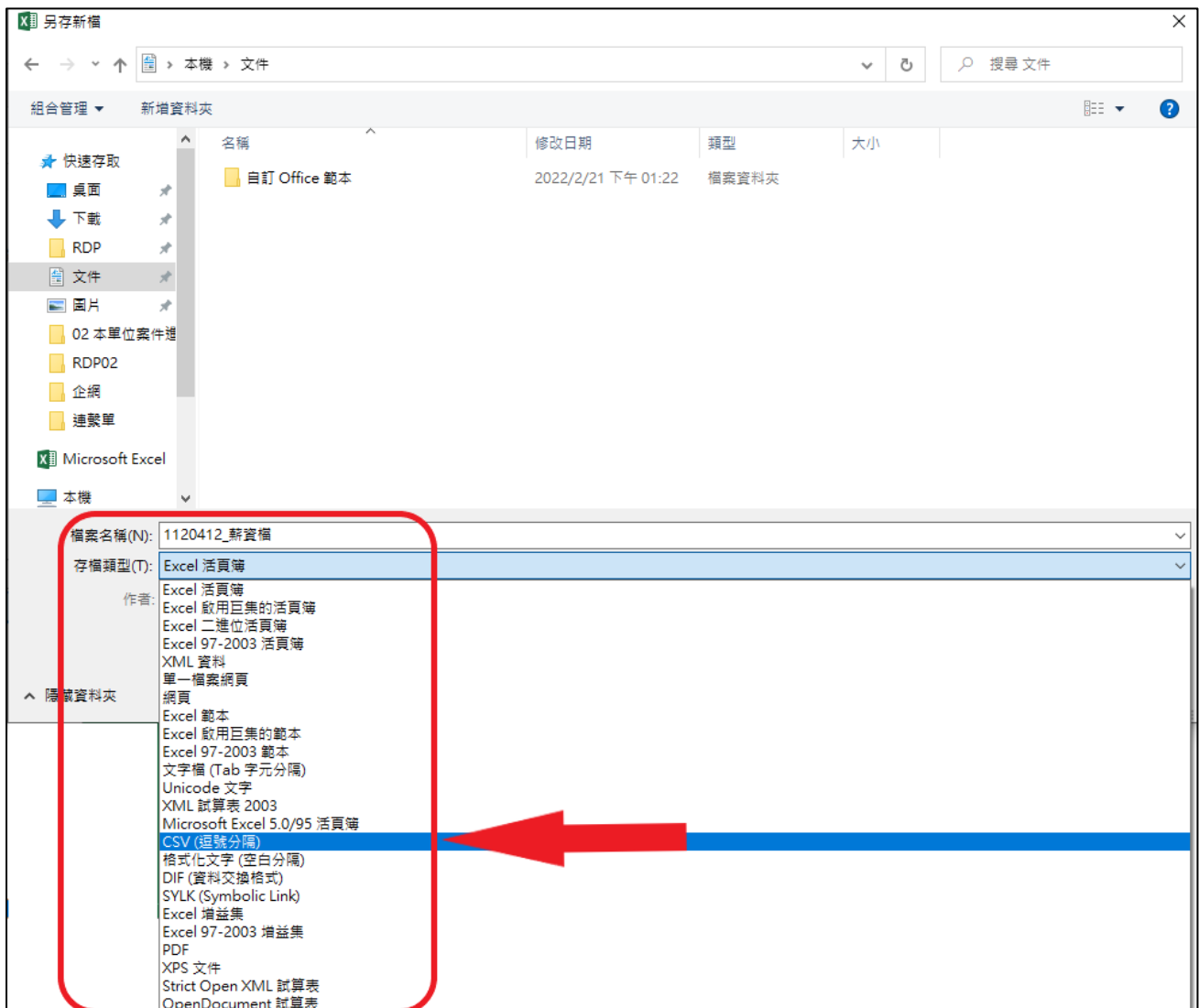
於右方電腦部份點選滑鼠左鍵 2 次，可選擇儲存位置及輸入檔名



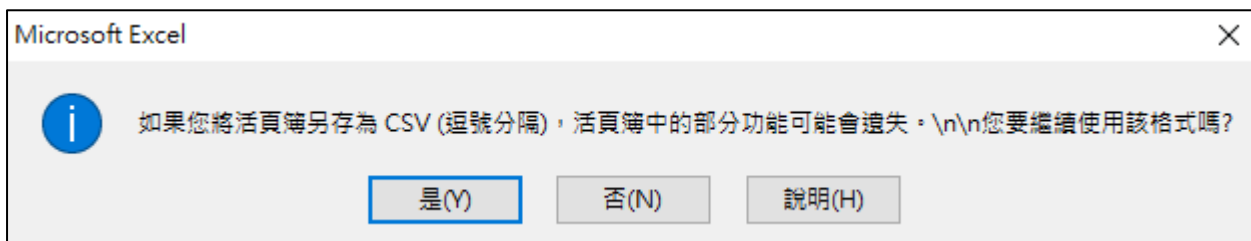
C. 再次選擇上方功能表 檔案->另存新檔



將存款類型改為 CSV(逗號分隔) (\*.csv)，並請輸入檔名 1120412\_薪資檔給銀行





若出現提示，請選擇 是(Y)



注意！！完成後務必關閉檔案；如要修改，務必重新開檔

注意！！完成後務必關閉檔案；如要修改，務必重新開檔

依上例，資料目錄會出現兩個檔案

名稱	修改日期	類型	大小
 1120412_薪資檔給銀行	2023/4/12 下午 02:30	Microsoft Excel ...	1 KB
 1120412_薪資檔	2023/4/12 下午 02:29	Microsoft Excel ...	10 KB

請再以 email 或 USB 傳送 【1120412\_薪資檔給銀行】檔案給分行處理，修改請開啟【1120412\_薪資檔】檔案，修改完請依上述步驟完成存檔及匯出。