

ขั้นตอนง่ายๆ สำหรับการให้บริการ Payroll/ Direct Credit

1. ดาวน์โหลดและติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่ม

- ดาวน์โหลด ICBC (Thai) Client Encryption และ .NET Framework Version 3.5 ขึ้นไป
- สามารถศึกษาวิธีการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมได้จาก User's Guide for Download & Installation

2. ดาวน์โหลด Template สำหรับกรอกข้อมูล

- ดาวน์โหลดไฟล์ Excel Template เพื่อกรอกคำสั่งโอนเงิน โดยเลือกไฟล์ Template ที่ตรงกับประเภทของบริการที่ต้องการ
- ดาวน์โหลดไฟล์ Electronic Instruction Note Template เพื่อจัดทำสรุปยอดคำสั่งโอนเงิน

3. กรอกข้อมูลคำสั่งโอนเงินใน Template

- ในแต่ละครั้งที่ต้องการส่งคำสั่งโอนเงิน กรุณากรอกข้อมูลโดยปฏิบัติตามคำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Template

4. Encrypt ไฟล์คำสั่งโอนเงิน

- ก่อนส่งคำสั่งโอนเงิน ให้ทำการ Encrypt ไฟล์ซึ่งเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยศึกษาวิธีการ Encrypt ไฟล์ที่ User's Guide for ICBC (Thai) Client Encryption

5. จัดทำ Electronic Instruction Note

- กรอกข้อมูลสรุปยอดคำสั่งโอนเงินใน Electronic Instruction Note ให้ตรงกับข้อมูลไฟล์คำสั่งโอนเงินที่ได้รับการ Encrypt

6. ส่ง E-mail ให้กับธนาคารจำนวน 2 ฉบับ

- **Email #1** : ส่งไฟล์ Excel ที่ได้รับการ Encrypt มาที่
Email: PAYROLL_SERVICE@th.icbc.com.cn
- **Email #2** : ส่งสรุปยอดคำสั่งโอนเงิน (Electronic Instruction Note) มาที่
Email: FBO_PayrollService@th.icbc.com.cn

- ทำขั้นตอน 1-2 เพียงครั้งเดียวก่อนเริ่มให้บริการ
- ทำขั้นตอน 3-6 ทุกครั้งที่ต้องการส่งคำสั่งโอนเงิน โดยทำภายในวันที่ T-2
- การตั้งชื่อ Subject ของทั้ง 2 อีเมล กรุณาเริ่มด้วย ชื่อบริการ ตามด้วยวันที่กำหนดจ่ายเงิน และชื่อบริษัท เช่น Subject: Payroll 31Jan2014 Company A