

# 恒生商業 e-Banking 用戶使用指南

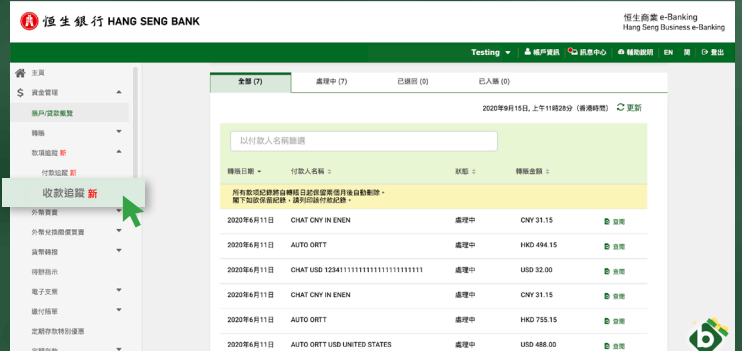
## 收款追蹤

### 提交指示步驟

步驟  
1

#### 開啟頁面

在左面的選單點擊「\$ 资金管理」。  
前往「款項追蹤」>「收款追蹤」頁面。



步驟  
2

#### 取得新功能資料

- 1 如果有新功能，會在「收款追蹤」主標題旁顯示出來。點擊「匯入」以取得有關資料。
- 2 商業 e-Banking 平台會彈出一個提示框。點擊「✓了解」以關閉提示框。




# 恒生商業 e-Banking 用戶使用指南

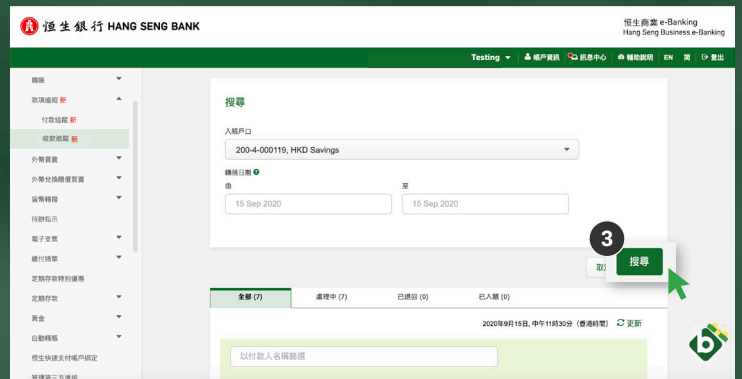
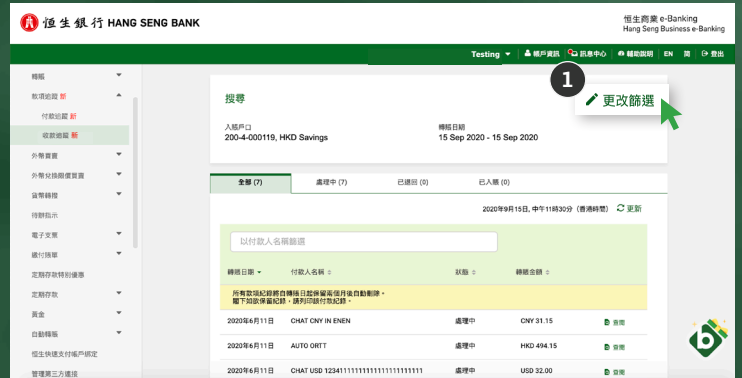
## 收款追蹤

### 搜尋交易資料步驟

步驟  
3

#### 設定搜尋條件

- 1 在「搜尋」一欄點擊「 更改篩選」。
- 2 選擇所需的交易資料搜尋條件：
  - 入賬戶口，請參閱「[步驟3A](#)」
  - 轉賬日期（按指定日期範圍），請參閱「[步驟3B](#)」
- 3 點擊「搜尋」以完成指示。



# 恒生商業 e-Banking 用戶使用指南

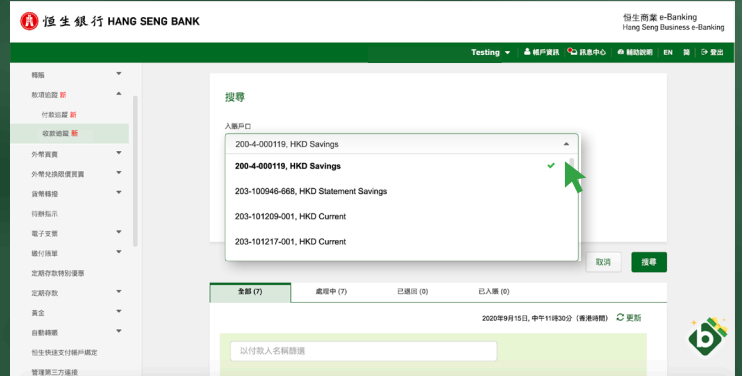
## 收款追蹤

### 搜尋交易資料步驟

步驟  
3A

#### 用入賬戶口搜尋

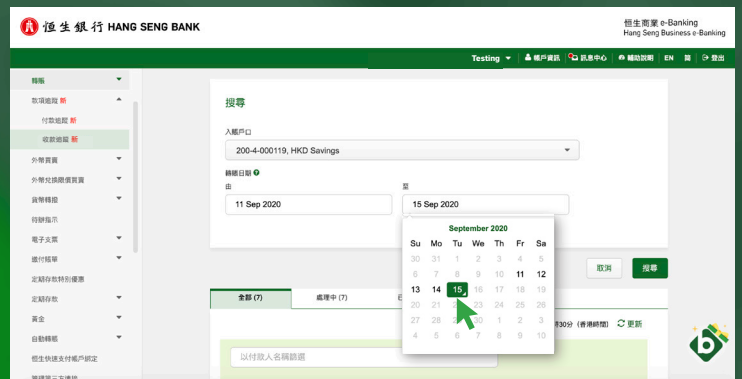
選擇「入賬戶口」。已預設為清單上的第一個戶口。



步驟  
3B

#### 用轉賬日期 (按指定日期範圍) 搜尋

選擇「由」和「至」的指定日期間隔以進行搜尋。



# 恒生商業 e-Banking 用戶使用指南

## 收款追蹤

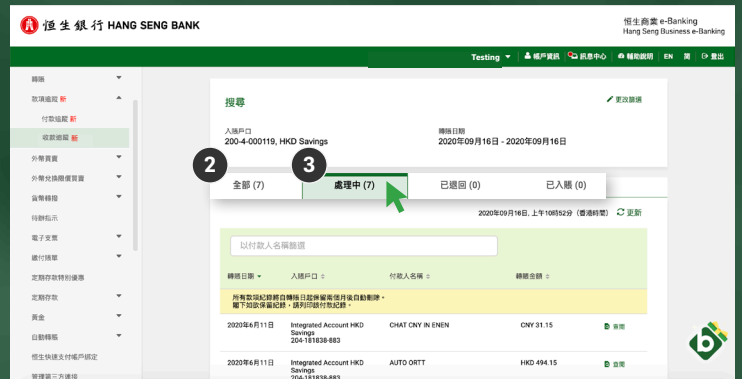
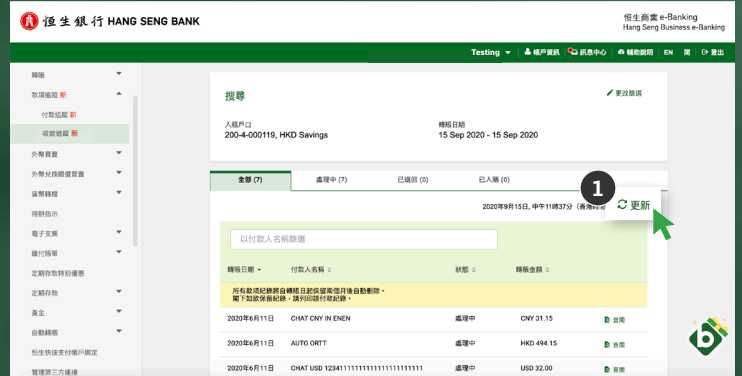
### 搜尋交易資料步驟

步驟

4

#### 更新和顯示搜尋結果

- 1 根據目前的搜尋條件點擊「更新」以更新頁面。
- 2 點擊「全部」標籤以顯示所有狀況的搜尋結果。
- 3 如要顯示「處理中」、「已退回」和「已入賬」的付款，點擊相關的標籤。



# 恒生商業 e-Banking 用戶使用指南

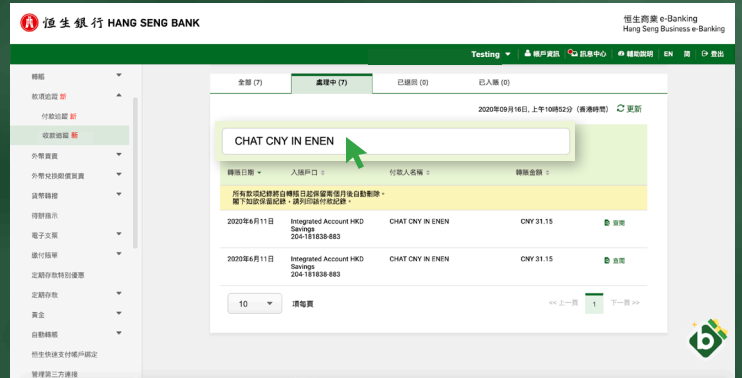
## 收款追蹤

### 過濾交易資料步驟

步驟  
5

#### 套用過濾器

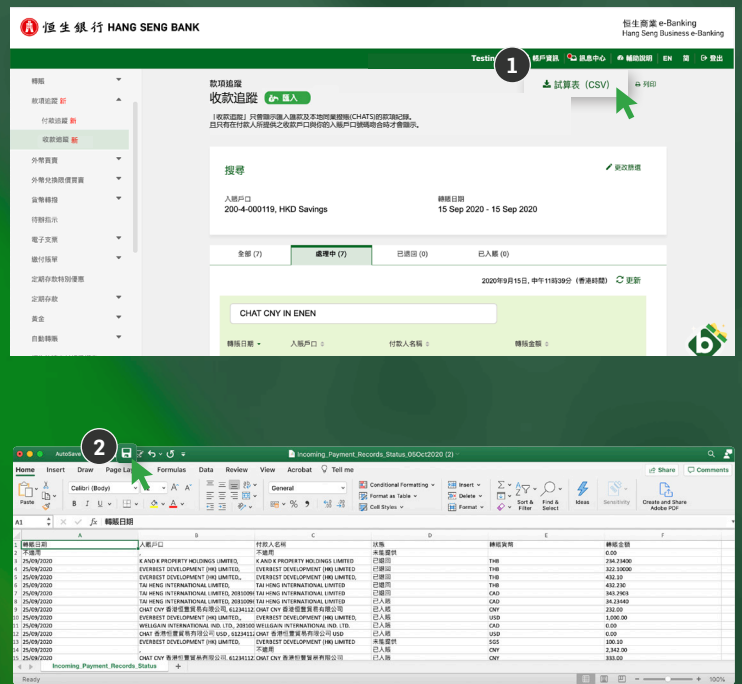
在任何一個標籤上，都能以付款人名稱過濾搜尋結果。



步驟  
6

#### 下載過濾結果

- 1 點擊「 試算表 (CSV)」以下載經過過濾的交易資料表格。
- 2 把 Excel 電子表格儲存到你的電腦。




# 恒生商業 e-Banking 用戶使用指南

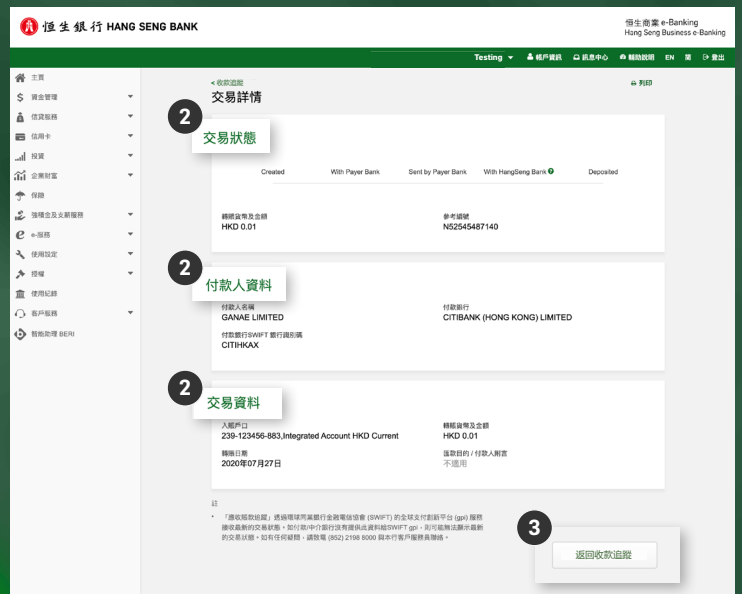
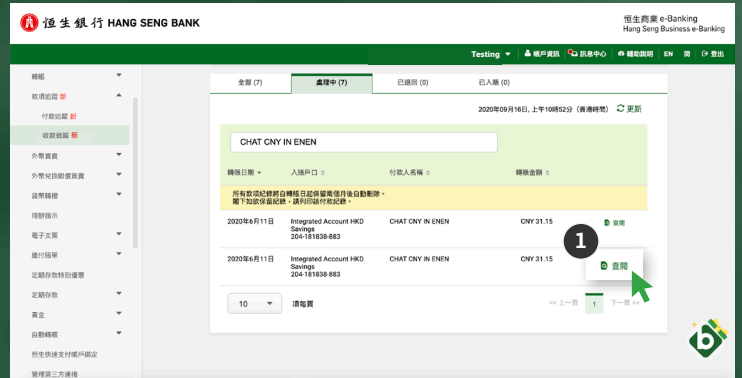
## 收款追蹤

### 查看交易詳情步驟

#### 步驟 7

#### 開啟交易詳情

- 1 在收款追蹤摘要頁面上，點擊所需付款交易旁的「 查看」。
- 2 交易詳情頁面將顯示不同的資料：
  - 交易狀態
  - 付款人資料
  - 交易資料
- 3 點擊「返回收款追蹤」以返回收款追蹤摘要頁面。




# 恒生商業 e-Banking 用戶使用指南

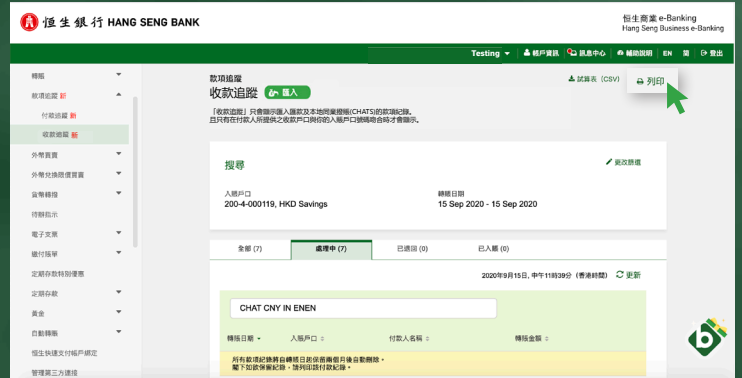
## 收款追蹤

### 其他操作

步驟  
8

#### 列印目前的頁面

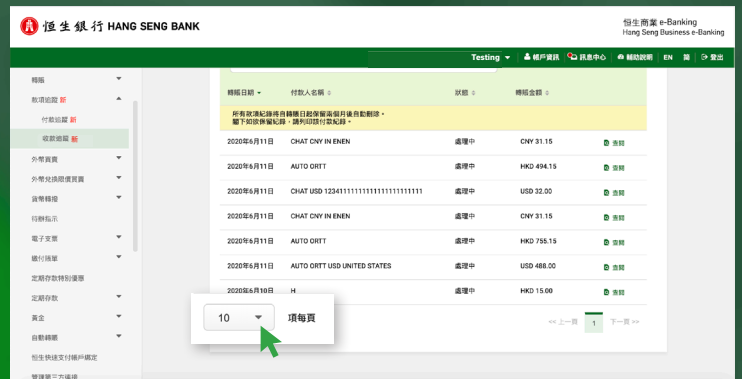
點擊「 列印」以列印目前所在的收款追蹤摘要頁面。



步驟  
9

#### 設定交易顯示

選擇每頁顯示的交易項目數量。  
已預設為「10項」。







# 恒生商業 e-Banking 用戶使用指南 收款追蹤

## 其他操作

步驟  
11

### 求助

在收款追蹤頁面上方點擊「 輔助說明」或在下方點擊「常見問題」。

