

电子商业汇票功能操作指南

一、开通电子商业汇票

开户行为客户签约企业网银电子商业汇票功能后，客户用主管操作员设置电子商业汇票流程。

1. 主管登录：服务管理 > 流程管理 > 自定义流程 选择 电子商业汇票，点击下一步



请选择业务类型

* 业务类型: 电子商业汇票

下一步

2. 输入主管交易密码，点击 增加流程

服务管理 > 流程管理 > 自定义流程

请输入认证信息

* 交易密码:

增加流程

3. 选择个性化流程。在左边的操作员列表中选中制单员，点击 添加 按钮，待操作员到右边的框中后，点击下方的 选定制单员。

当前位置: 服务管理 > 流程管理 > 自定义流程

设置类型: 非功能设置

请选择流程类型

* 个性化流程 出票 背书 贴现 质押 提示付款 追索 收票背书应答 其他应答 集团票据业务

请选择操作员

001627(001627) 001629(001629)	<input type="button" value="添加"/>		
	<input type="button" value="删除"/>		

4. 到下一界面后，将复核人员选中，点击添加按钮，待操作员到右边的框中后，点击下方的 选定一级复核员：



5. 流程设置两级后，可继续添加后续的级别，也可以直接点击结束定制，点击结束定制后流程设置完成，功能即可使用。

二、常用功能

1、 应答，对方发送一张电票签收

制单员点击“票据业务-电子商业汇票-应答-申请”，选择“银行承兑汇票”或“商业承兑汇票”，进行签收票据。或制单后还需复核及审批。

2、持票查询

点击“票据业务-电子商业汇票-查询-持票查询”。

3、提示付款，票据到期后持票人收回票款

在票据到期日或到期日后 10 天内进行提示付款：制单员点击“票据业务-电子商业汇票-提示付款-申请”制单，然后按照票据流程进行复核。提示付款成功后，等待承兑银行将资金主动划给您。如果超过到期日后 10 天但未超过一年提示付款，请在“逾期理由”栏删除系统提示信息并填入真实逾期原因，再提示付款。

4、贴现，票据未到期持票人急于收回款项

若票据未到期需要提前收款，可申请贴现。制单员点击“票据业务-电子电子商业汇票-贴现-申请”制单，然后按照票据流程进行复核。贴现申请成功后，您的开户行客户经理在 CP 系统进行相应操作，之后贴现金额转入您的活期结算账户。

5、背书，将电票转让给他人

制单员点击“票据业务-电子商业汇票-背书-申请”制单，然后按照票据流程进行复核。

（如电票注明不可转让、已过到期日、已经办理提示付款、贴现或质检均无法背书转让）

6、出票，向对方发出电票

（1）制单员点击“票据业务-电子商业汇票-出票-出票申请”进行出票，按照票据流程进行复核，出票成功后票据状态为“提示承兑待签收”；

（2）您的开户行客户经理在 CP 系统进行承兑操作后，票据状态变为“承兑已签收”；

（3）制单员登录企业网银通过“票据业务-电子商业汇票-出票-交票/退票”进行交票，按照

票据流程进行复核，交票成功后票据状态为“提示收票待签收”，等待收款人签收票据。

7、票据状态

通过企业网银办理应答、出票、背书、提示付款操作时票据状态。

(1) 应答：制单员点击“票据业务-电子商业汇票-应答-申请”签收票据。这里票据状态可以是背书待签收，或者收票待签收状态。

(2) 出票

第一步：制单员点击“票据业务-电子商业汇票-出票-出票申请”进行出票，按照票据流程进行复核，出票成功后票据状态为“提示承兑待签收”；

第二步：您的开户行客户经理在 CP 系统进行承兑操作后，票据状态变为“承兑已签收”；

第三步：制单员登录企业网银通过“票据业务-电子商业汇票-出票-交票/退票”进行交票，按照票据流程进行复核，交票成功后票据状态为“提示收票待签收”，等待收款人签收票据。对方接受票据后提示“收票已签收”。

(3) 背书

背书转让，制单员点击“票据业务-电子商业汇票-背书-申请”制单，然后按照票据流程进行复核。提交后，票据状态为“背书待签收”。对方签收票据后，票据状态为“背书已签收”。

(4) 提示付款

在票据到期日或到期日后 10 天内进行提示付款：制单员点击“票据业务-电子商业汇票-提示付款-申请”制单，然后按照票据流程进行复核。提交后，票据状态为“提示付款待签收”。承兑行将资金汇划后，票据状态为“提示付款已签收”，次日票据状态为结清。