

○ 工行财智卡功能使用说明

设置财智卡功能

1. 主管登录（默认口令为“111111”）；
2. 选择“2.参数设置”功能，按 键进入“参数设置”界面；
3. 选择“6.其它设置”，按 键进入“其它设置”界面；
4. 选择“5.设置特殊业务”按 键进入“设置特殊业务”界面；
5. 选择“设置”，按 键，提示“功能设置成功”。表示设置工行财智卡功能成功。

财智卡功能使用说明

1. 按照“设置财智卡功能”操作步骤，成功设置工行财智卡功能；
2. 签发人登录（默认口令为“111111”）；
3. 选择“2.特殊业务”，按 键进入“签发凭证”界面；
4. 在“签发凭证”界面，分别输入以下凭证信息：
 - a、选择账号：按 弹出下拉菜单，选择账号，按 键跳转到业务种类输入项；
 - b、选择业务种类：仅“电子支付序号”可选，按 键跳转到签发日期输入项；
 - c、输入签发日期，按 键跳转到凭证号码输入项；
 - d、输入凭证号码，按 键跳转到金额输入项；
 - e、输入金额，按 键跳转到收方账号输入项；
 - f、输入收方账号。
5. 确认上述凭证信息是否输入正确。如果需要修改，则按 键、 键选择要修改的信息进行修改；
6. 确认输入信息无误后，按 键，计算支付密码成功。