### 第壹章、 系統管理者操作說明

系統管理人員於本系統負責使用者權限管理、系統設定,於使用者授權時須先建立一般使用 者,再進行使用者授權,若系統管理人員未授予一般使用者功能權限,一般使用者將無法登入本 系統。

## 壹、 使用者新增、修改、删除

本作業由系統管理人員(Supervisor)使用;當一般使用者有異動,如離職、職務變動、新進人員、 忘記密碼……等,由管理人員(Supervisor)透過本作業維護。

新增一般使用者後需登入企業網銀繼續新增功能權限,使用者才能使用各項系統功能。

#### 一、 新增一般使用者

1. 系統管理人員登入網路銀行,點選「使用者管理」。



2. 設定使用者名稱(6-16位英數字,英文字母至少二位),點選「新增」、再按「確定」。

	使用者	皆理	
 使用者名稱			
 功能	②查許	◎ ●新増 ○ 刪除	
	確定	重設	

3. 輸入使用者「姓名」、「簽入密碼」、勾選「業務權限」及「可使用網路服務」後按「確定」。

	新增使用者				
	身分證/營利事業統 一編號	55668983			
	使用者名稱	ED IT00001			
-	姓名				
	密碼	(諸輸入6-8位數字)			
	確認密碼	(諸輸入6-8位裁学)			
	業務權限	<ul> <li>查詢</li> <li>開發信用状申請</li> <li>線上融資專區</li> <li>轉帳</li> <li>融資</li> </ul>			
	可使用網路服務	<ul> <li>待審放筆數查詢</li> <li>企業網路銀行</li> </ul>			

確定	重設
ĺ	

- 二、 使用者修改(含簽入密碼重置)
- 1. 系統管理人員登入企業網銀,點選「使用者管理」

請選擇右方入口進入服務▶		
<ul> <li>登入資訊</li> <li>ID=55668983</li> <li>使用者名稱=JASON01</li> <li>姓名=JASON02</li> </ul>	一般網路銀行	<b>日本 現金管理現象</b> 企業網路銀行
<ul> <li>く 其他服務</li> <li>&gt; 企業線線操作説明</li> <li>&gt; 電子票據企業版操作説明</li> <li>使用者管理</li> </ul>	<b>新武安付工具</b> 電子票據	

2. 點選「查詢」、再按「確定」。

	使用者管理	
使用者名稱		
功能	❷查詢 ○新増 ○刪除	
	確定重設	

3. 點選欲修改之使用者名稱後方之「設定」按鈕。

使用者名募	姓名	功能
ALLOW01	張放行	🗉 🖻 🗈
AUDIT01	張審劾	II I 🖬
EDIT01	張編輯	I I I

4. 重新設定使用者「簽入密碼」、「業務權限」、及「可使用網路服務」後再按「確定」。

使用者修改		
身分證/營利事業統 一編號	55668983	
使用者名稱	ALLOW01	
姓名	3長放行	
新输入密碼	(請輸入6-8位数字)	
確認新強入密碼	(請輸入6-8位数字)	
業務權限	<ul> <li>✓ 査詢</li> <li>✓ 開發信用秋申請</li> <li>✓ 緑上融資専區</li> <li>✓ 轉帳</li> <li>融資</li> </ul>	
可使用網路服務	<ul> <li>✓ 待審放筆數查詢</li> <li>✓ 企業網路銀行</li> </ul>	
確定 重致		

## 三、 使用者删除

1. 系統管理人員登入企業網銀,點選「使用者管理」。



2. 點選「查詢」、再按「確定」。

	使用	者管理	
使用者名稱			
功能	<b>0</b> 🕋	9 ○新増 ○刪除	
	確定	錢重	

3. 點選欲刪除之使用者名稱後方之「刪除」按鈕。

使用者名稱	姓名	功能
ALLOW01	張放行	I I 🖬
UDIT01	張審劾	I I I
EDIT01	張編輯	

# 4. 點選「確定刪除」按鈕。

刪除使用者		
身分證/營利事業統 一編號	55668983	
使用者名稱	AUDIT01	
姓名	張審劾	
帳號種類	客戶Member	
業務權限	查詢 開發信用狀申請 線上融資專區 轉帳	
可使用網路服務	待審放筆數查詢 企業網路銀行 電子票據系統	

確定刪除

取消

16