

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、刪除

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」。



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	<input type="text" value="EDIT0001"/>
姓名	<input type="text"/>
密碼	<input type="text"/> (請輸入6-8位數字)
確認密碼	<input type="text"/> (請輸入6-8位數字)
業務權限	<input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 開發信用狀申請 <input type="checkbox"/> 線上融資專區 <input type="checkbox"/> 轉帳 <input type="checkbox"/> 融資
可使用網路服務	<input type="checkbox"/> 待審放款數查詢 <input type="checkbox"/> 企業網路銀行

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」



2. 點選「查詢」、再按「確定」。



3. 點選欲修改之使用者名稱後方之「設定」按鈕。



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	<input type="text" value="張放行"/>
新簽入密碼	<input type="text"/> (請輸入6-8位數字)
確認新簽入密碼	<input type="text"/> (請輸入6-8位數字)
業務權限	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 開發信用狀申請 <input checked="" type="checkbox"/> 線上融資專區 <input checked="" type="checkbox"/> 轉帳 <input type="checkbox"/> 融資
可使用網路服務	<input checked="" type="checkbox"/> 待審放筆數查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 企業網路銀行

三、 使用者刪除

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」。



3. 點選欲刪除之使用者名稱後方之「刪除」按鈕。



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	張審勃
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