东亚企业网上银行

管理者交易：新增用户及用户维护

东亚银行有限公司（「东亚银行」）编制本文件以提供东亚企业网上银行服务的一般使用指引。虽然资料已力求准确，惟东亚银行对所载资料的准确性、完整性、充足性及可用性不会作任何明示、暗示或法定陈述或保证，亦不承担任何责任。

东亚银行有限公司

目录

1. 用户管理 – 用户档案概览 3

2. 用户管理 – 编辑用户档案 5

3. 用户管理 – 新增用户 11

4. 用户账户及服务管理 – 账户与用户配对 16

5. 用户账户及服务管理 – 管理账户及用户的功能权限 19

6. 用户账户及服务管理 – 建立用户账户及用户的功能权限 23

7. 用户账户及服务管理 – 启动所选账户之功能 – 删除 29

1. 用户管理 – 用户档案概览

如何找到该功能

a. 菜单 > 启动服务 > 用户设定 > 用户管理；或

b. 主页 > 快速搜寻 > 输入「用户管理」

c. 主页> 快速链接>「用户管理」

获授权人士或系统管理員可建立和管理用户档案，包括更新联络资料、撤销网上银行访问权限。 以及暂停或重新启动在东亚企业网上银行的用户状态。

然而，获授权人士无法建立或管理自己或其他获授权人士的档案和撤销网上银行访问权限，但暂停其他获授权人士在网上银行上的用户状态除外。 如要建立或管理获授权人士档案，请下载「更改东亚企业网上银行服务内之有关资料」表格，并将表格提交予客户经理或任何一个商务理财中心。

如要更改获授权人士的联络方式以作东亚企业网上银行相关之认证请求，请提交 GF463「更改公司客户资料及／或地址通知书」。

封锁、解锁和撤销用户

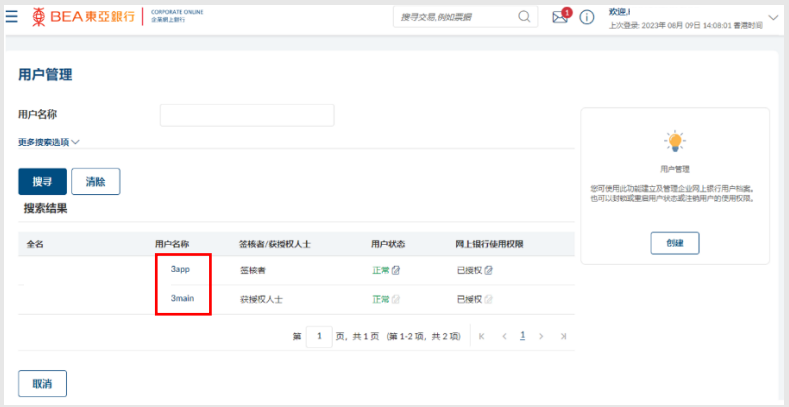
字段名称	描述
签核者/获授权人士	•获授权人士拥有管理交易及非管理交易的签核权限。 •签核者仅拥有非管理交易的签核权限。 •经办人员及系统管理员并无签核权限。
用户状态	•封锁 – 用户暂时无法访问网上银行。 •正常 – 用戶可正常訪問网上银行。 点击「 」图示，可变更用户状态。
网上银行使用权限	•已授权 – 仅显示获授权限的用户。 点击「 」图示以永久注销用户对网上银行的使用权限。撤销后，该用户将会从用户列表中移除。获授权人士的这一功能处于禁用状态。

2. 用户管理 – 编辑用户档案

步骤 01

用户档案 – 详情

1. 在主页，点击快速链接下的用户管理
2. 点击用户名，前往用户档案 - 查看詳情。



步驟 02

用户档案 – 查看详情

1. 当点击用户详细资料页的「编辑」及在「一次性验证」部分输入一次性密码前，用户资料将被遮盖。

字段名称	描述
用户权限	• 用户权限中的用户将获编配若干授权权限，用于批核或发起交易。 • 用户可获编配多重用户权限。 • 用户权限包括： o AP（用户身份选择为获授权人士） o SYSADM（用户身份选择为系统管理员） o AP & SYSADM（用户身份选择为获授权人士或系统管理员） o All Signers（用户身份选择为签核者） o Signer A o Signer B o Signer C o Initiator（预设为所有用户）

用户身份	• 拥有一个或多个用户身份的用户将获编配若干功能^。「用户账户及服务管理」目录将进一步界定适用于用户的实际功能。 • 用户身份包括： o 获授权人士 o 系统管理员 o 批核者 o 经办人员
登录密码	「Y」表示用户拥有「登录密码」。因此，所有用户均应为「Y」。
签核者密码	「Y」表示用户拥有「签核者密码」。因此，所有获授权人士或批核者应为「Y」。

^ 适用于每个用户身份的功能如下：

用戶身份	交易
获授权人士	所有管理交易
系统管理员	*管理交易（高风险） • 用户管理 • 用户账户及服务管理 • 开放 API 服务 • 管理收款人 • 电子结单/电子交易通知服务 *管理交易（低风险） • 查看账户资料 • 查看账户及服务 • 减低每日交易限额 • 设置提示 • 转数快账户绑定服务
批核者	所有非管理交易 • 转账 • 支票服务 • 电子结单/电子交易通知 • 定期存款
经办人员	

步驟 03

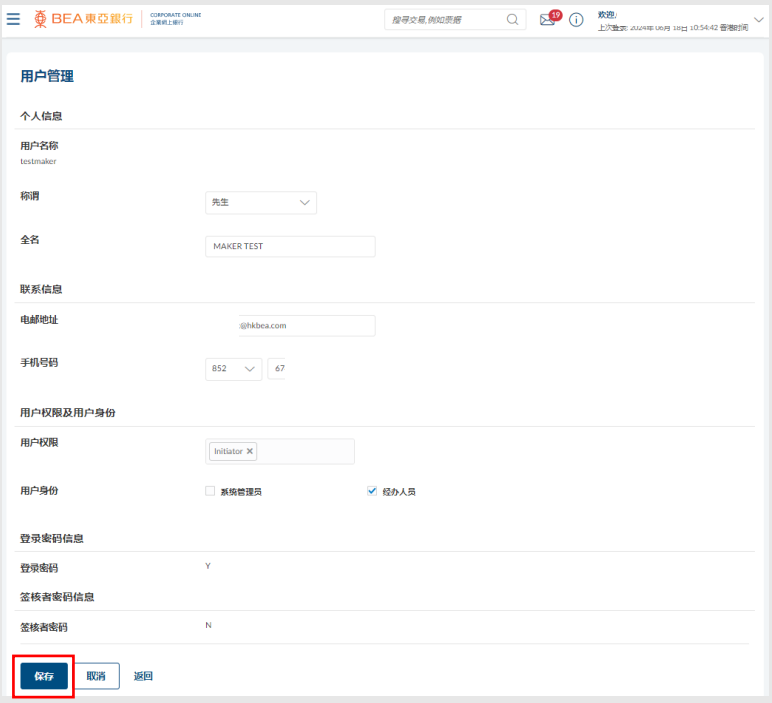
一次性密码验证

1. 点击用户档案详情页的「编辑」。（如何找到「用户档案详情」）
2. 一次性密码将发送至您已登记的流动电话号码。在「一次性密码」部分输入一次性密码。
3. 点击「提交」继续。

步驟 04

编辑

1. 编辑用户详细资料。*
2. 点击「保存」继续。



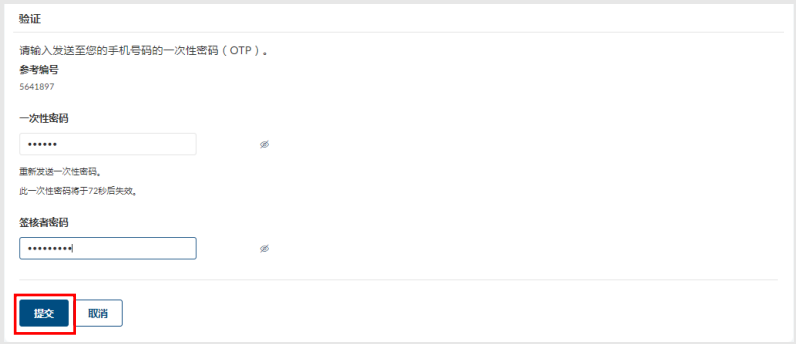
*在登入过程中，用户有机会需要以电话短讯接收一次性密码(OTP)作身份认证。请**提供有效的手机号码**，以确保能成功登入东亚企业网上银行。

步驟 05

复核

1. 核实用户详细资料。
2. 点击「确认」继续。

3. 如使用者是由单一授权下的获授权人士编辑，一次性密码将发送至获授权人士的已登记流动电话号码。
4. 在「一次性密码」部分输入一次性密码。
5. 输入签核者密码。



步驟 06

成功提交申请

1. 成功提交申请后，将会显示「交易参考编号」。
2. 如用户是由系统管理员或双控授权下的获授权人士编辑，须进行批核 / 拒绝流程，以完成申请。关于流程详情，请参阅「批核流程」指南。

3. 用户管理 – 新增用户

如要新增签核权限的用户（获授权人士或批核者）：

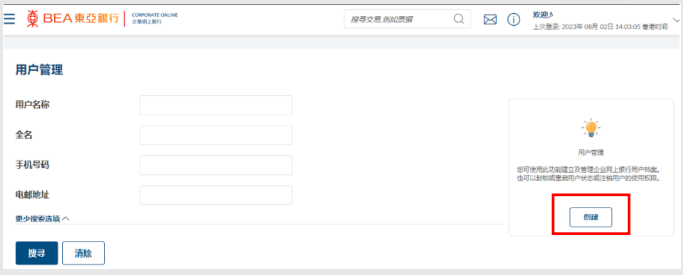
请下载「更改东亚企业电子网络银行服务的相关资料」表格，并将表格提交予客户经理或任何一个商务理财中心。

如要新增经办人员或系统管理员：

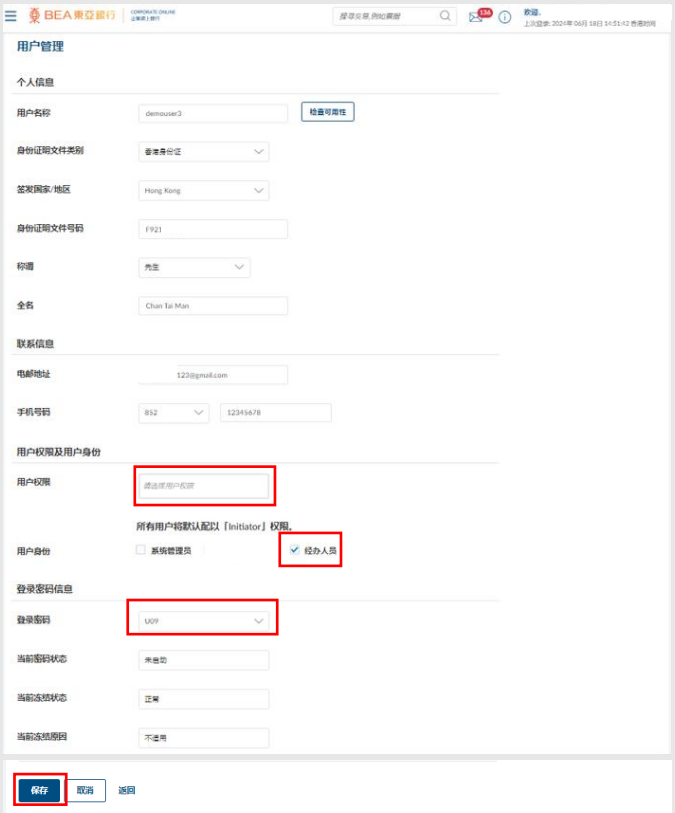
1. 请确保已收到本行的密码函件。若尚未收到，请下载「更改东亚企业电子网络银行服务的相关资料」表格，于第 10 页填写额外普通用者登入密码之数目，并将表格提交予客户经理或任何一个商务理财中心。
2. 如已收到密码，请遵循以下步骤：

步骤 1a 创建-经办人员

1. 点击「创建」。



2. 输入 / 选择用户个人资料、联络方式*及登入资料。请留意「用户名称」栏位只支援英文及 / 或数字与符号输入。
3. 于用户身份选择经办人员；无需选择用户权限。
4. 于登入密码栏位选择密码编号。您可以于密码确认信找到您的密码编号。
5. 点击「保存」继续。



步驟 1b

创建- 系统管理员

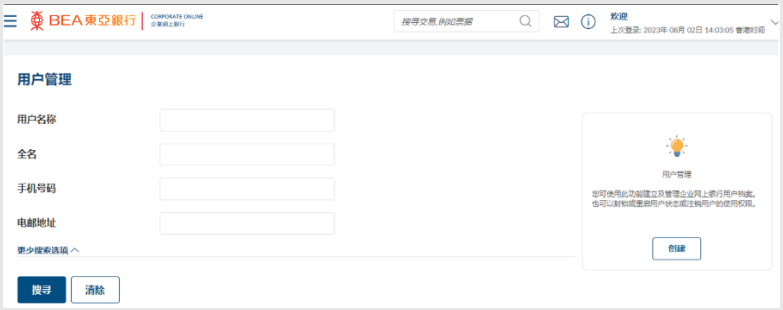
1. 点击「创建」。

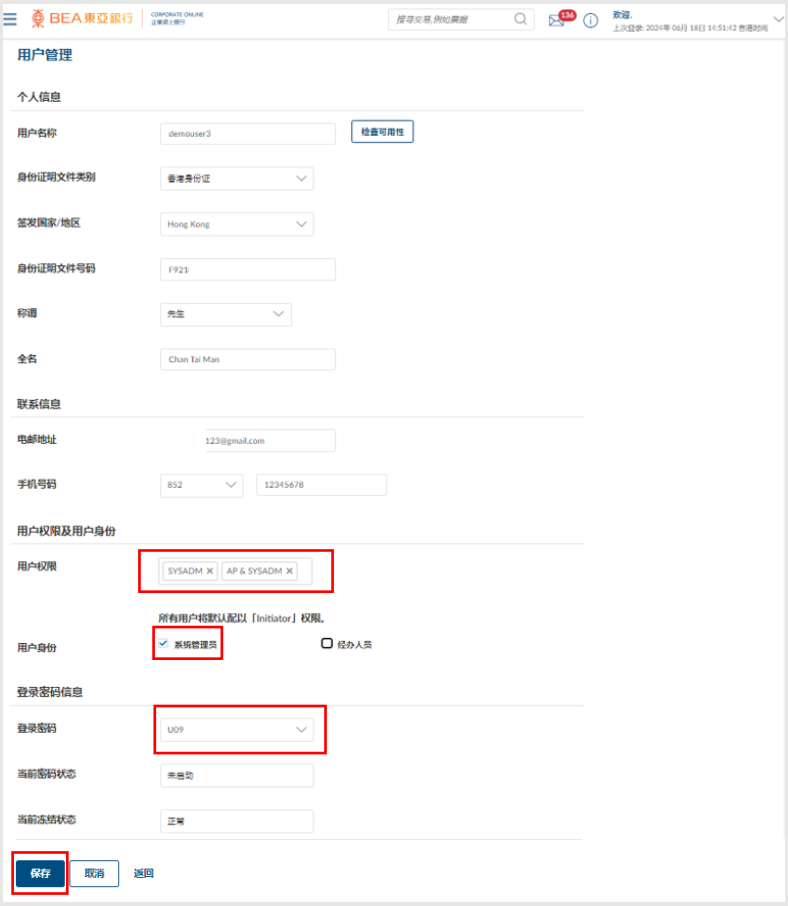
2. 输入 / 选择用户个人资料、联络方式*及登录资料。请留意「用户名称」栏位只接受英文及 / 或数字与符号输入。

3. 于用户身份选择系统管理员；于用户权限选择 “SYSADM” 和 “AP & SYSADM”。

4. 于登录密码栏位选择密码编号。您可以于密码确认信找到您的密码编号。

5. 点击「保存」继续。





*在登入过程中，用户有机会需要以电话短讯接收一次性密码(OTP)作身份认证。请**提供有效的手机号码**，以确保能成功登入东亚企业网上银行。

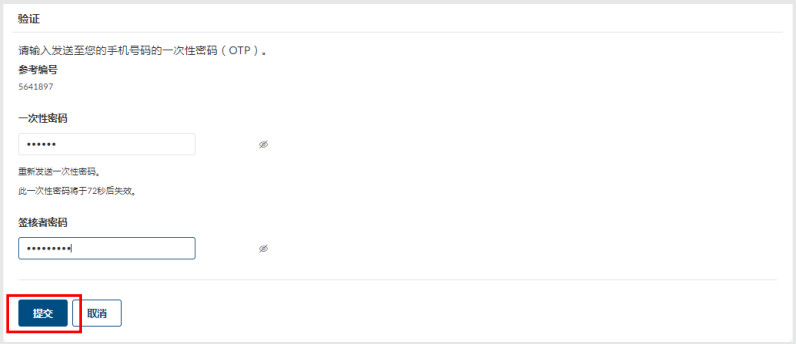
字段名称	描述
检查可用性	此按键可以帮助验证输入的用户名称。您的 BCO 账户的每个用户名称应是独一无二。
用户权限	客户将获提供以下用户权限。 • 用户权限中的用户，将获编配若干授权权限，批核管理交易和非管理交易或发起交易。 • 一名用户可获编配多重用户权限。 • 用户权限包括： ○ 系统管理员 (SYSADM) ○ 获授权人士及系统管理员 (AP & SYSADM) ○ 经办人员(Initiator)（预设为所有用户） *如果创建用户者是系统管理员，可选择 “SYSADM” 和 “AP & SYSADM”。 如果创建用户者是经办人员，则无需选择用户权限。
用户身份	• 拥有一个或多个用户身份的用户将获编配若干功能^。「用户账户及服务管理」目录将进一步界定用户可使用的实际功能。 • 用户身份包括： ○ 系统管理员 ○ 经办人员
登录密码	所有已申请并未编配的密码编号可供选择。

步驟 02

复核

1. 核实用户详细资料。
2. 点击「确认」继续。

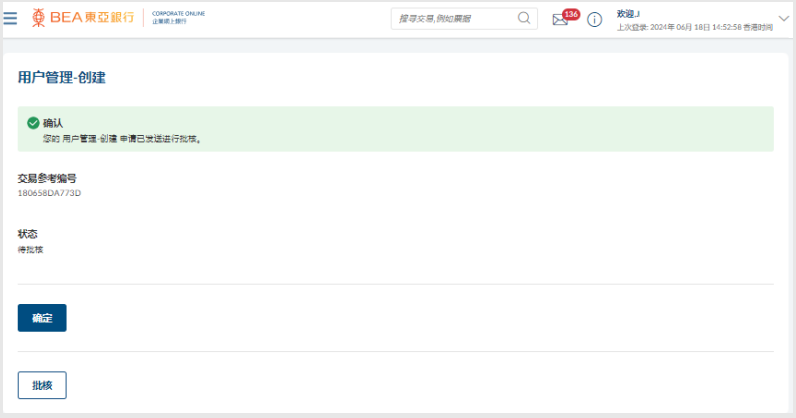
3. 如使用者是由单一授权下的获授权人士创建，一次性密码将发送至获授权人士已登记的流动电话号码。
4. 在「一次性密码」部分输入一次性密码。
5. 输入签核者密码。
6. 点击「提交」继续。



步驟 03

成功提交申请

1. 成功提交申请后，将会显示「交易参考编号」。
2. 如用户是由系统管理员或双控授权下的获授权人士创建，须进行批核 / 拒绝流程，以完成申请。关于流程详情，请参阅「批核流程」指南。



4. 用户账户及服务管理 – 账户与用户配对

如何找到该功能

a. 菜单 > 启动服务 > 用户设定 > 用户账户及服务管理；或

b. 主页> 快速搜寻> 输入「用户账户及服务管理」

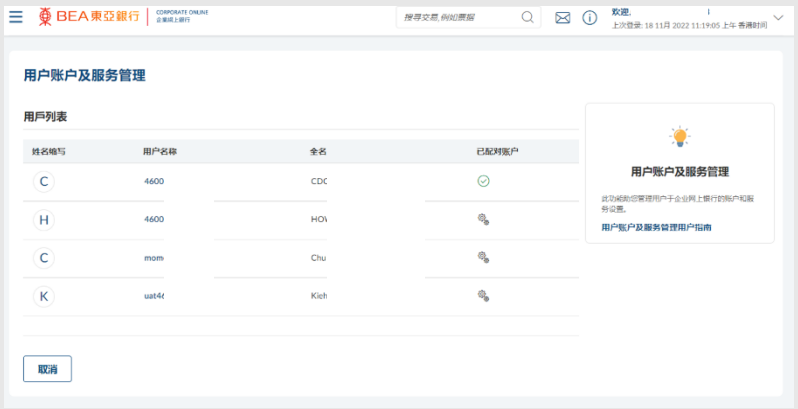
c. 主页 > 快速链接 >「用户账户及服务管理」

获授权人士可管理用户账户及每名用户的服务 / 功能权限。

步骤 01

查看用户

1. 点击「用户名称」查看已经与用户配对的账户。



字段名称	描述
已配对账户	至少有一个账户与此用户配对 并无账户与此用户配对

步驟 02

管理及新增用户账户

点击至少一个账户与「管理用户账户及服务管理 」 配对的用户；及

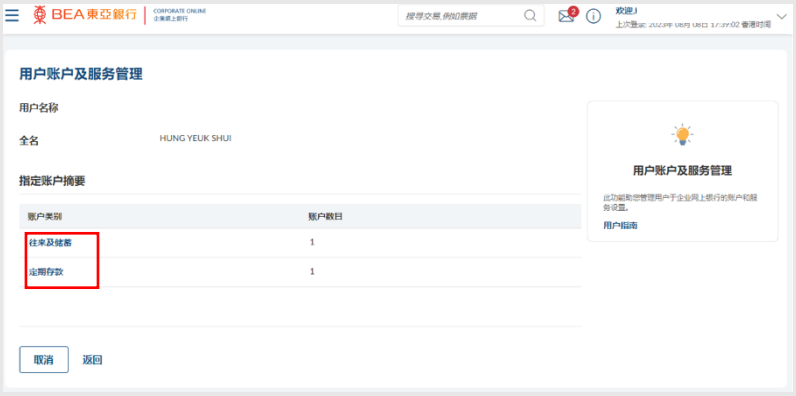
点击并无账户与「新增用户账户及服务管理 」配对的用户。

点击相应的账户类型，查看 BCO 与该公司配对以及可以与用户配对的账户列表。

步骤 02a

点击账户类别

1. 点击「账户类别」。



步驟 02b

查看启动功能

1. 点击相关账户号码旁的箭头键，查看每个账户已启动的功能。同一「账户类别」标签下，所有账户的已启动功能应该相同。

注：「用户账户及服务管理」目录只能显示公司层面已配对的有效账户。

步驟 03

编辑

1. 点击「编辑」管理用户账户及服务管理。

5. 用户账户及服务管理 – 管理账户及用户的功能权限

步骤 01

编辑

1. 点击「编辑」继续。

步驟 02

点击账户

1. 点击「下一步」继续。

步驟 03

选择功能

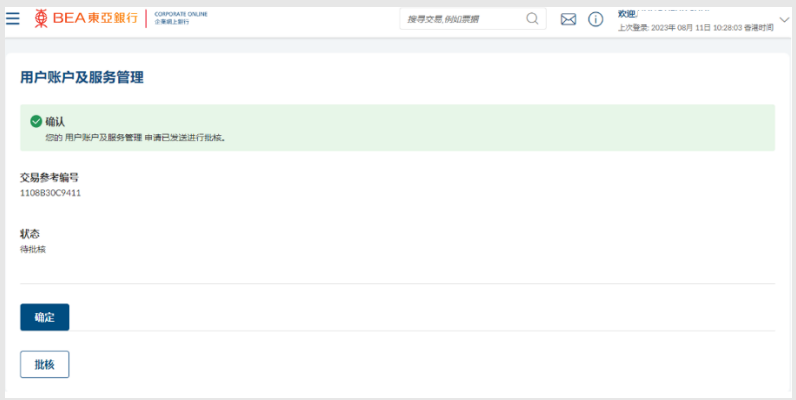
1. 选择将要启动的功能。
2. 点击「保存」继续。

步骤 04 复核

1. 核实详细资料。
2. 点击「确认」继续。

步骤 05 成功提交申请

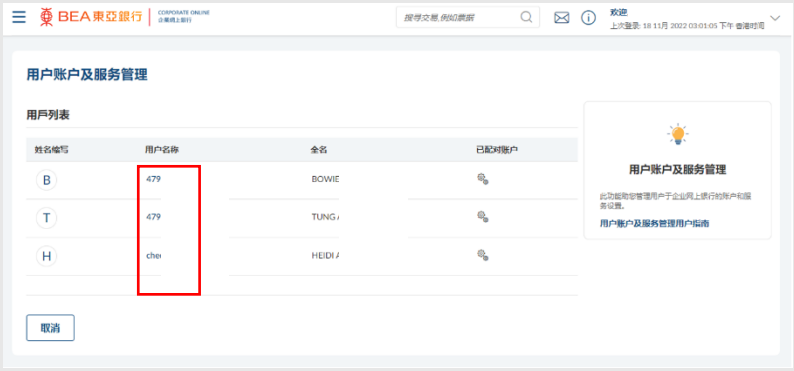
1. 成功提交申请后，将会显示「交易参考编号」。
2. 必须进行批核 / 拒绝流程，以完成申请。关于流程详情，请参阅「批核流



6. 用户账户及服务管理 – 建立用户账户及用户的功能权限

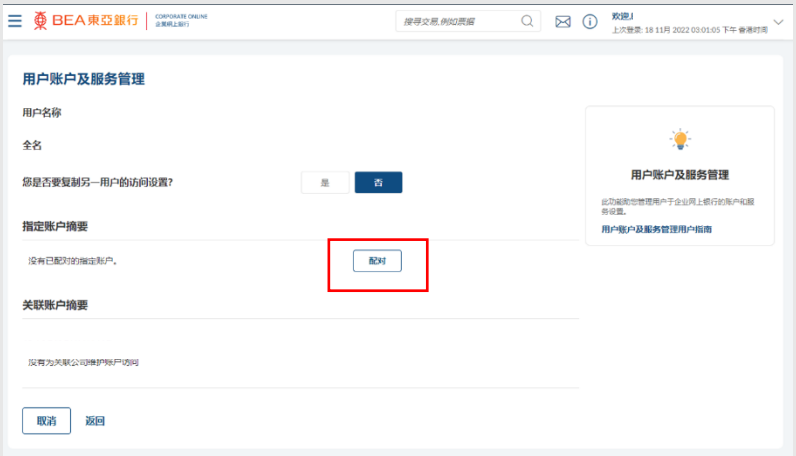
步骤 01 点击用户

1. 点击并无账户配对的用户。



步骤 02 配对

1. 点击「配对」键继续。（跳到第四步）

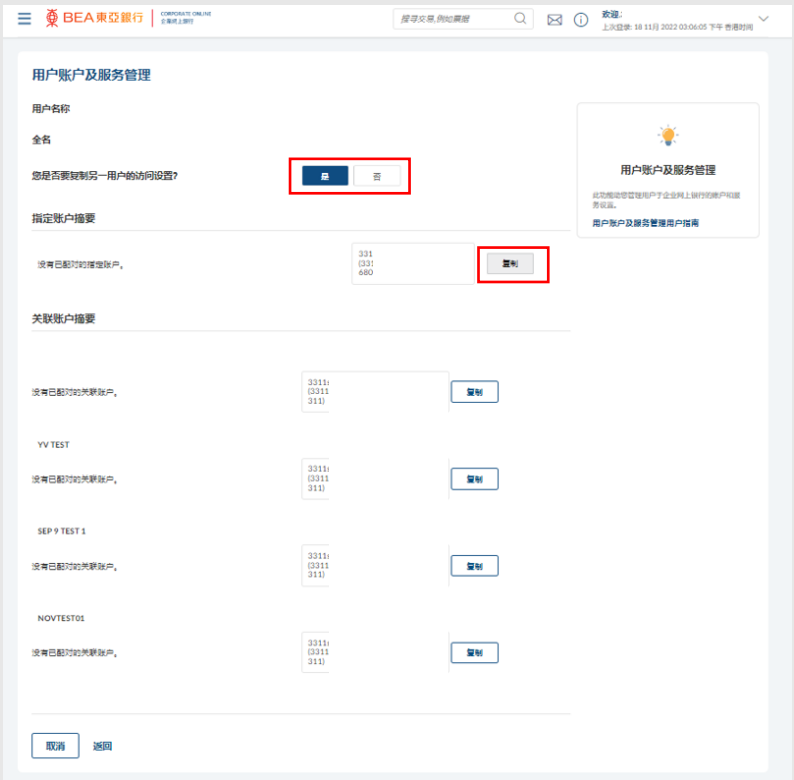


字段名称	描述
您是否要复制另一用户之权限设置？	选择「是」，设置与另一用户相同的账户及功能权限。（跳到第三步）
指定账户摘要	配对同一商业登记号码下的账户。
关联账户摘要	配对添加至 BCO 账户作为关联账户的多个账户。

步骤 03

选择用户

1. 从菜单中选择想要复制的用户名称，点击「复制」继续。

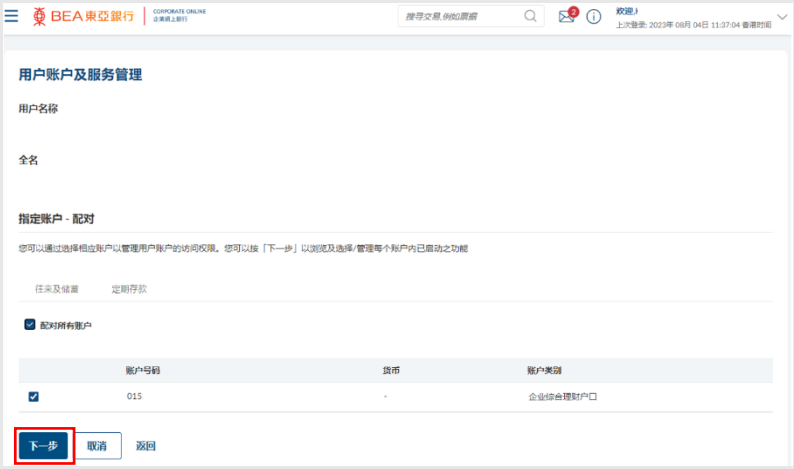


步驟 04

勾选账户

1. 勾选账户号码旁的相应复选框，选择账户或点击「配对所有账户」键以选择所有账户。

2. 点击「下一步」继续。



步骤 05 查看功能

1. 点击箭头键，查看可供配对的功能。

注：

- 就企业综合理财账户而言，请确保您已选择「往来及储蓄账户」和「定期存款账户」账户类型标签下的功能。
- 勾选功能复选框，为用户启动该功能。
- 在用户账户及服务管理层面配对的功能方可进行配对。

步骤 06 保存

1. 点击「保存」继续。

步驟 07

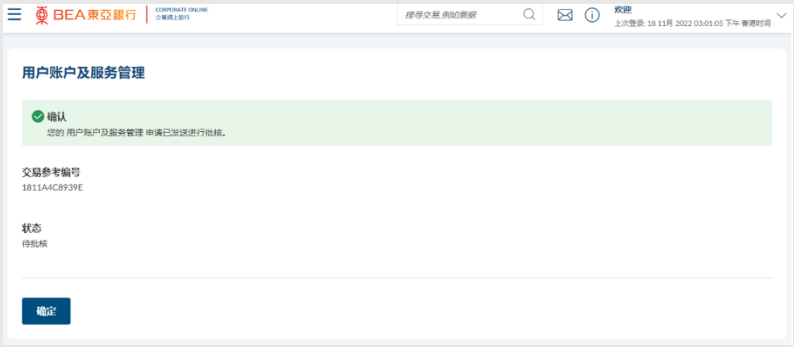
复核

1. 核实详细资料。
2. 点击「确认」继续。

步驟 08

成功提交申请

1. 成功提交申请后，将会显示「交易参考编号」。
2. 必须进行批核 / 拒绝流程，以完成申请。关于流程详情，请参阅「批核流程」指南。

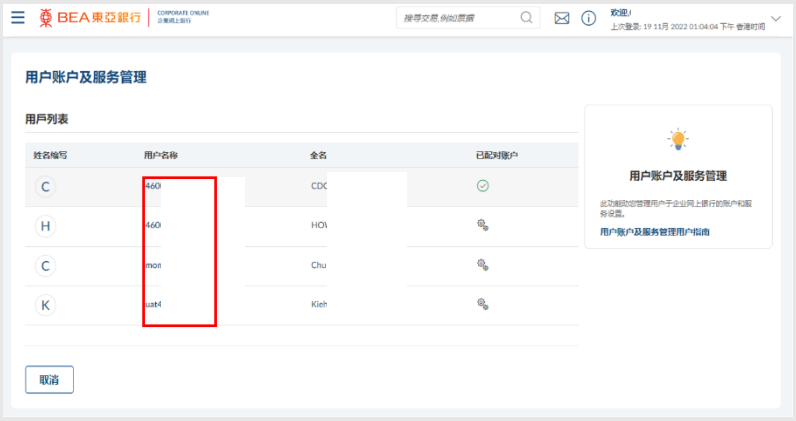


7. 用户账户及服务管理 – 启动所选账户之功能 – 删除

获授权人士可移除用户账户及服务权限。

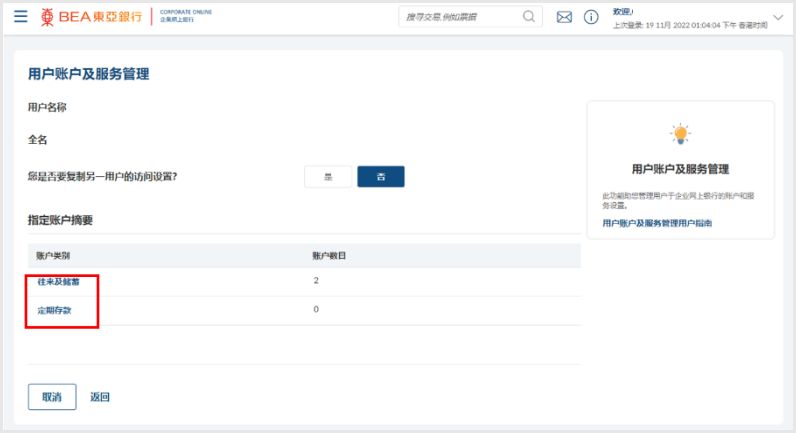
步骤 01 点击账户

1. 点击已配对账户有 ✓ 图示的「用户名称」。



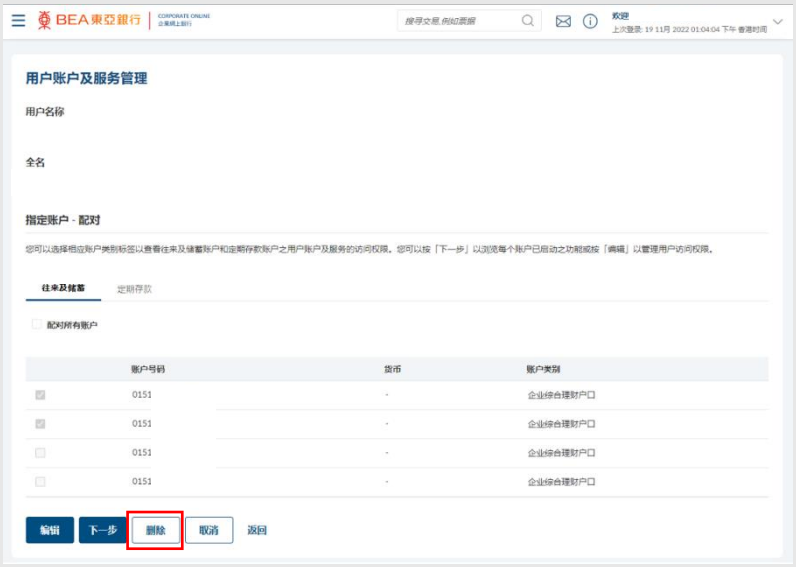
步驟 02 账户类别

1. 选择「账户类别」继续。



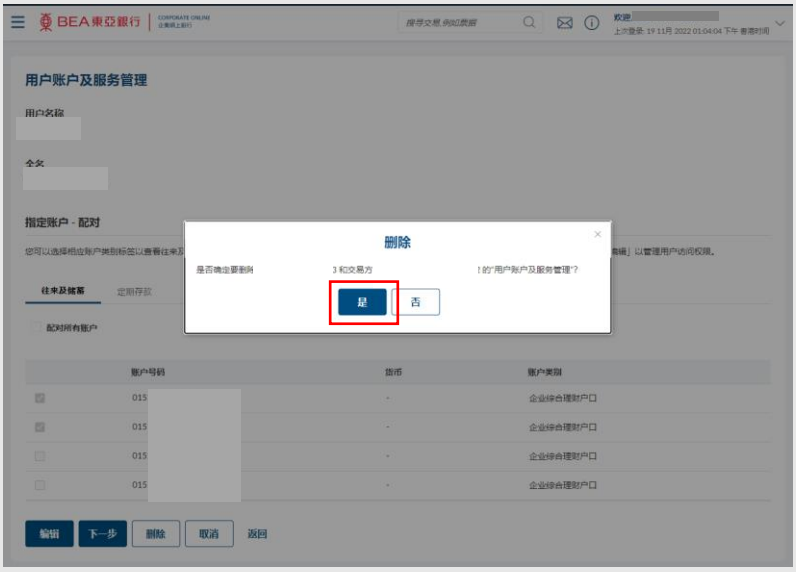
步驟 03 删除

1. 点击「删除」移除用户的账户及服务权限。



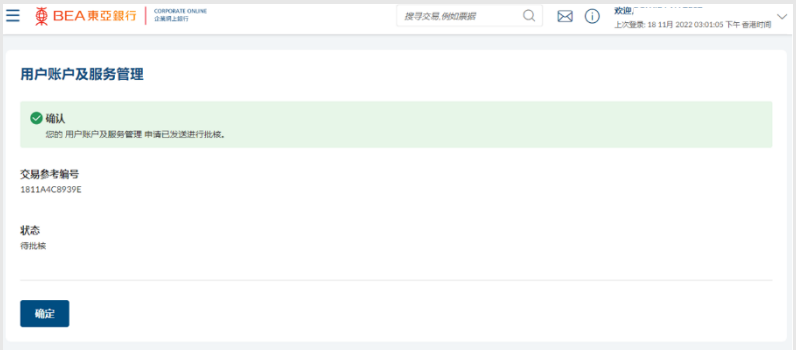
步骤 04 确认

1. 点击「是」确认删除。

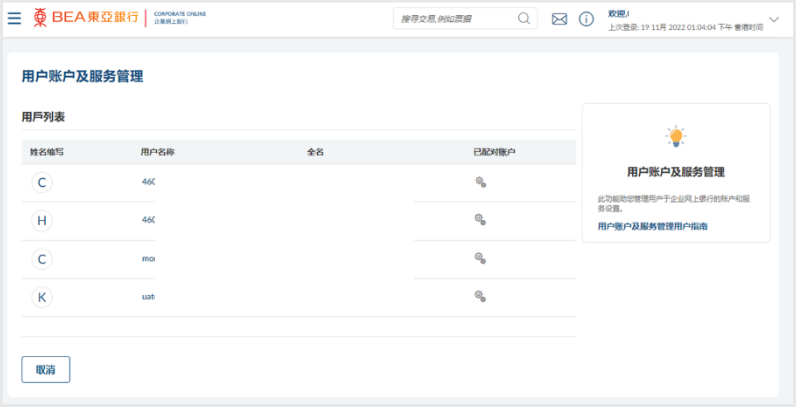


步骤 05 成功提交申请

1. 界面将显示交易参考编号以便确认。
2. 必须进行批核 / 拒绝流程，以完成申请。关于流程详情，请参阅「批核流程」指南。



步驟 06

配对图示

1. 指示完全批核后，已配对账户的图示将显示并无账户或服务与该用户配对。