東亞企業網上銀行

管理者交易：新增用戶及用戶維護

東亞銀行有限公司（「東亞銀行」）編製本文件以提供東亞企業網上銀行服務的一般使用指引。雖然資料已力求準確，惟東亞銀行對所載資料的準確性、完整性、充足性及可用性不會作任何明示、暗示或法定陳述或保證，亦不承擔任何責任。

東亞銀行有限公司

目錄

1. 用户管理 – 用户檔案概覽 3

2. 用戶管理 – 編輯用戶檔案 5

3. 用戶管理 – 新增用戶 11

4. 用戶賬戶及服務管理 – 賬戶與用戶配對 16

5. 用戶賬戶及服務管理 – 管理賬戶及用戶的功能權限 19

6. 用戶賬戶及服務管理– 新增用戶賬戶及用戶的功能權限 23

7. 用戶賬戶及服務管理 – 啟動所選賬戶之功能 – 刪除 29

1. 用户管理 – 用户檔案概覽

如何找到該功能

a. 主頁 > 啟動服務 > 用戶設定 > 用戶管理；或

b. 主頁 > 快速搜尋 > 輸入「用戶管理」。

c. 主頁 > 快速鏈接 > 用戶管理

獲授權人士或系統管理員可建立和管理用戶檔案，包括更新聯絡資料、撤銷網上銀行使用權限，以及暫停或重新啟動在東亞企業網上銀行的用戶狀態。

然而，獲授權人士無法建立或管理自己或其他獲授權人士的檔案和撤銷網上銀行使用權限，但暫停其他獲授權人士在網上銀行上的用戶狀態除外。如要建立或管理獲授權人士檔案，請下載「更改東亞企業網上銀行服務內之有關資料」表格，並將表格提交予客戶經理或任何一個商務理財中心。

如要更改獲授權人士的聯絡方式以作東亞企業網上銀行相關之認證請求，請提交 GF463「更改公司客戶資料及／或地址通知書」。

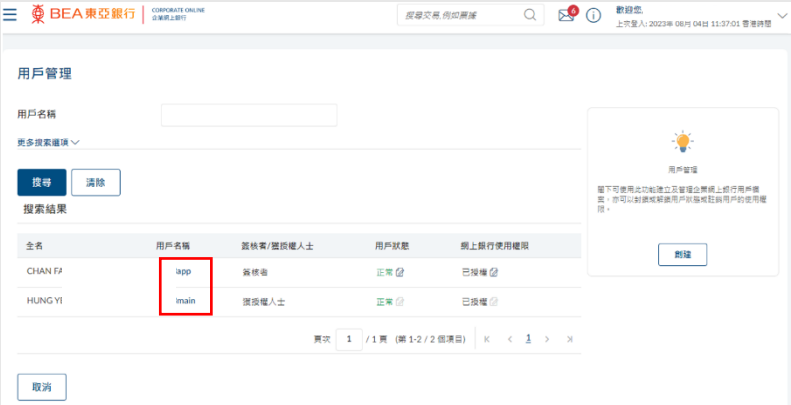
封鎖、解鎖和撤銷用戶

欄位名稱	描述
簽核者/獲授權人士	•獲授權人士擁有管理交易及非管理交易的簽核權限。 •簽核者僅擁有非管理交易的簽核權限。 •經辦人員及系統管理員並無簽核權限。
用戶狀態	• 封鎖 – 用戶暫時無法訪問網上銀行。 • 正常 – 用戶可正常訪問網上銀行。 點擊「 」圖示，可變更用戶狀態。
網上銀行使用權限	• 已授權 – 僅顯示獲授權的用戶。 點擊「 」圖示以永久撤銷用戶對網上銀行的使用權限。撤銷後，該用戶將會從用戶列表中移除。獲授權人士的這一功能處於禁用狀態。

2. 用戶管理 – 編輯用戶檔案

步驟 01 用戶檔案 – 詳情

1. 在主頁，點擊快速鏈接下的用戶管理
2. 點擊「用戶名稱」，前往用戶檔案-查看詳情。



步驟 02

用戶檔案 – 查看詳情

1. 當點擊用戶詳細資料頁的「編輯」及在「一次性驗證」部分輸入一次性密碼前，用戶資料將被遮蓋。

欄位名稱	描述
用戶權限	• 用戶權限中的用戶將獲編配若干授權權限，用於批核或發起交易。 • 用戶可獲編配多重用戶權限。 • 用戶權限包括： ○ AP（用戶身份選擇為獲授權人士） ○ SYSADM（用戶身份選擇為系統管理員） ○ AP & SYSADM （用戶身份選擇為獲授權人士或系統管理員） ○ All Signers （用戶身份選擇為簽核者） ○ Signer A ○ Signer B ○ Signer C ○ Initiator（預設為所有用戶）

用戶身份	• 擁有一個或多個用戶身份的用戶獲編配若干功能^。「用戶賬戶及服務管理」目錄將進一步界定適用於用戶的實際功能。 • 用戶身份包括： ○ 獲授權人士 ○ 系統管理員 ○ 批核者 ○ 經辦人員
登入密碼	「Y」表示用戶擁有「登入密碼」。因此，所有用戶均應為「Y」。
簽核者密碼	「Y」表示用戶擁有「簽核者密碼」。因此，所有獲授權人士或批核者應為「Y」。

^ 適用於每個用戶身份的功能如下：

用戶身份	交易
獲授權人士	所有管理交易
系統管理員	*管理交易 (高風險) • 用戶管理 • 用戶賬戶及服務管理 • 開放 API 服務 • 管理收款人 • 電子結單/電子交易通知服務 #管理交易 (低風險) • 查看賬戶資料 • 查看賬戶及服務 • 減低每日交易限額 • 設置提示 • 轉數快賬戶綁定服務
批核者	所有非管理交易
經辦人員	• 支票服務 • 電子結單/電子交易通知 • 定期存款

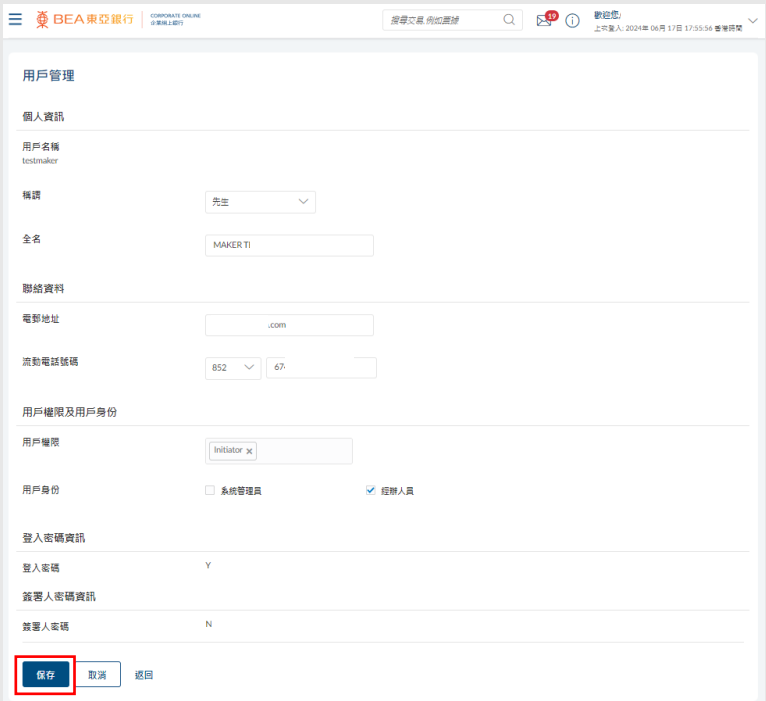
步驟 03 一次性密碼驗證

1. 點擊用戶檔案詳情頁的「編輯」。（如何找到「用戶檔案詳情」）
2. 一次性密碼將發送至您已登記的流動電話號碼。在「一次性密碼」部分輸入一次性密碼。
3. 點擊「提交」繼續。

步驟 04 編輯

1. 編輯用戶詳細資料。*
2. 點擊「保存」繼續。

*在登入過程中，用戶有機會需要以電話短訊接收一次性密碼(OTP)作身份認證。請**提供有效的流動電話號碼**，以確保能成功登入東亞企業網上銀行。

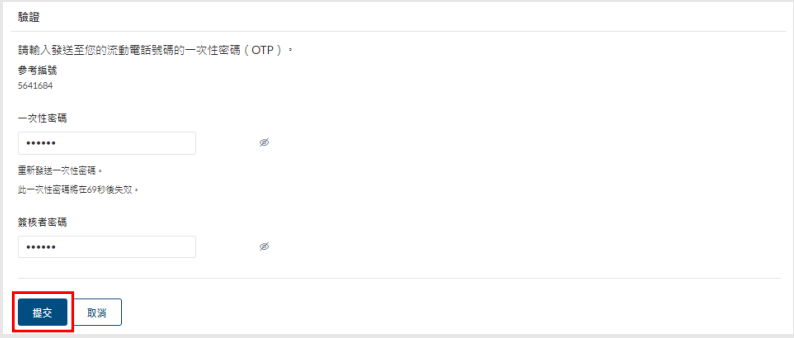


步驟 05

複核

1. 核實用戶詳細資料。
2. 點擊「確認」繼續。

3. 如用戶是由單一授權下的獲授權人士編輯，一次性密碼將發送至獲授權人士已登記的流動電話號碼。
4. 在「一次性密碼」部分輸入一次性密碼。
5. 輸入簽核者密碼。
6. 點擊「提交」繼續。



步驟 06

成功提交申請

1. 成功提交申請後，將會顯示「交易參考編號」。
2. 如使用者是由系統管理員或雙控授權下的獲授權人士編輯，須進行批核 / 拒絕流程，以完成申請。關於流程詳情，請參閱「批核流程」指南。

3. 用戶管理 – 新增用戶

如要新增簽核許可權的使用者(獲授權人士或批核者)：

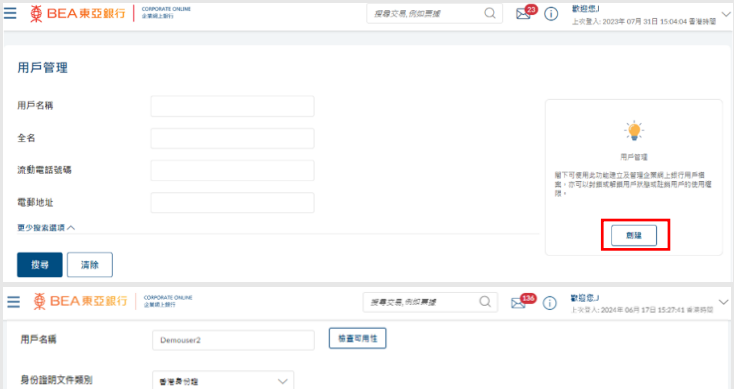
請下載「更改東亞企業電子網路銀行服務的相關資料」表格，並將表格提交予客戶經理或任何一個商務理財中心。

如要新增經辦人員或系統管理員：

1. 請確保已收到本行的密碼函件。若尚未收到，請下載「更改東亞企業電子網路銀行服務的相關資料」表格，於第 10 頁填寫額外普通用者登入密碼之數目，並將表格提交予客戶經理或任何一個商務理財中心。
2. 如已收到密碼，請遵循以下步驟：

步驟 1a 創建-經辦人員

1. 點擊「創建」。



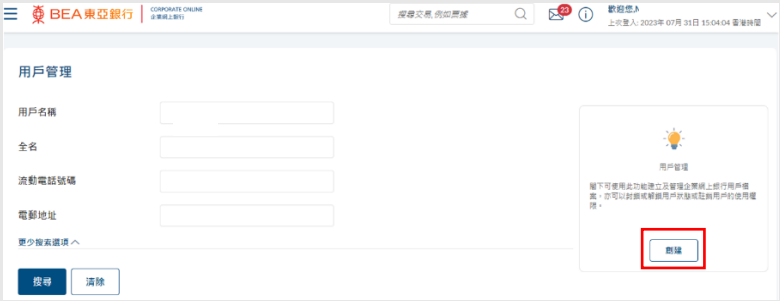
2. 輸入 / 選擇用戶個人資料、聯絡方式*及登入資料。請留意「用戶名稱」欄位只支援英文及 / 或數字與符號輸入。
3. 於用戶身份選擇經辦人員；無需選擇用戶權限。
4. 於登入密碼欄位選擇密碼編號。您可以於密碼確認信找到您的密碼編號。
5. 點擊「保存」繼續。

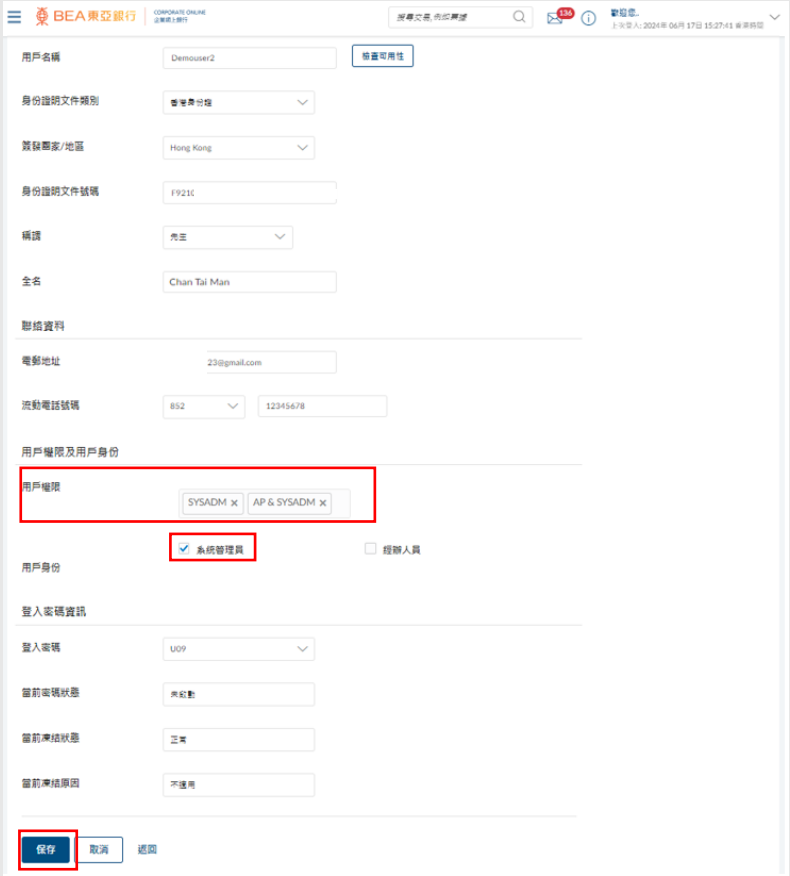
步驟 1b

創建-系統管理員

1. 點擊「創建」。
2. 輸入 / 選擇用戶個人資料、聯絡方式*及登入資料。請留意上述欄位只支援英文及 / 或數字與符號輸入。
3. 於用戶身份選擇系統管理員；於用戶權限選擇 “SYSADM” 和 “AP & SYSADM”。
4. 於登入密碼欄位選擇密碼編號。您可以於密碼確認信找到您的密碼編號。
5. 點擊「保存」繼續。

*在登入過程中，用戶有機會需要以電話短訊接收一次性密碼(OTP)作身份認證。請**提供有效的流動電話號碼**，以確保能成功登入東亞企業網上銀行。





欄位名稱	描述
檢查可用性	此按鈕可以幫助驗證輸入的用戶名稱。您的 BCO 賬戶的每個用戶名稱應是獨一無二。
用戶權限	• 用戶權限中的用戶，將獲編配若干授權權限，批核管理交易和非管理交易或發起交易。 • 一名用戶可獲編配多重用戶權限。 • 用戶權限包括： ○ 系統管理員 (SYSADM) ○ 獲授權人士及系統管理員 (AP & SYSADM) ○ 經辦人員(Initiator) (預設為所有用戶) *如果創建用戶者是系統管理員，可選擇 “SYSADM” 和 “AP & SYSADM” 。如果創建用戶者是經辦人員，則無需選擇用戶權限。
用戶身份	• 擁有一個或多個用戶身份的用戶將獲編配若干功能^。「用戶賬戶及服務管理」目錄將進一步界定用戶可使用的實際功能。 • 用戶身份包括： ○ 系統管理員 ○ 經辦人員
登入密碼	所有已申請並未編配的密碼編號可供選擇。

步驟 02

複核

1. 核實用戶詳細資料。
2. 點擊「確認」繼續。

3. 如使用者是由單一授權下的獲授權人士創建，一次性密碼將發送至獲授權人士已登記的流動電話號碼。
4. 在「一次性密碼」部分輸入一次性密碼。
5. 輸入簽核者密碼。
6. 點擊「提交」繼續。

步驟 03

成功提交申請

1. 成功提交申請後，將會顯示「交易參考編號」。
2. 如使用者是由系統管理員或雙控授權下的獲授權人士創建，須進行批核 / 拒絕流程，以完成申請。有關批核流程，請參閱「批核流程」指南。

4. 用戶賬戶及服務管理 – 賬戶與用戶配對

如何找到該功能

a. 主頁 > 啟動服務 > 用戶設定 > 用戶賬戶及服務管理；或

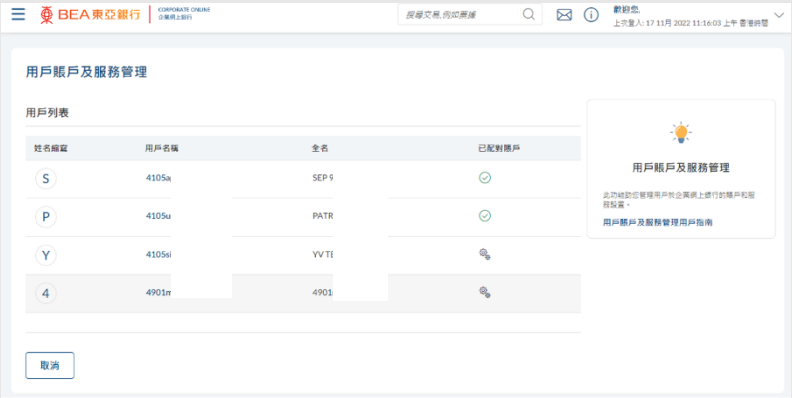
b. 主頁 > 快速搜尋 > 輸入「用戶賬戶及服務管理」

c. 快速鏈接 > 點擊「用戶賬戶及服務管理」

獲授權人士可管理用戶賬戶及每名用戶的服務 功能權限。

步驟 01 查看用戶

1. 點擊「用戶名稱」查看已經與用戶配對的賬戶。



欄位名稱	描述
已配對賬戶	至少有一個賬戶與此用戶配對。 並無賬戶與此用戶配對。

步驟 02 管理及新增用戶管理

點擊至少一個賬戶與「管理用戶賬戶及服務管理」配對的用戶；及

點擊並無賬戶與「新增用戶賬戶及服務管理配對」的用戶。

點擊相應的賬戶類型，查看 BCO 與該公司配對以及可以與用戶配對的賬戶列表。

步驟 02a 點擊賬戶類別

1. 點擊「賬戶類別」。

步驟 02b 查看啟動功能

1. 點擊相關賬戶號碼旁的箭咀鍵，查看每個賬戶已啟動的功能。同一「賬戶類別」標籤下，所有賬戶的已啟動功能應該相同。

註：「用戶賬戶及服務管理」目錄只能顯示公司層面已配對的有效賬戶。

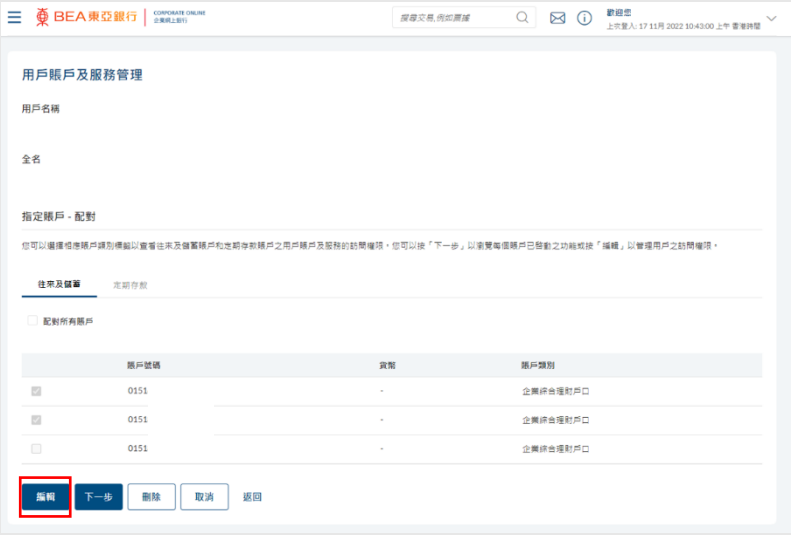
步驟 03 編輯

1. 點擊「編輯」管理用戶賬戶及服務管理。

5. 用戶賬戶及服務管理 – 管理賬戶及用戶的功能權限

步驟 01 編輯

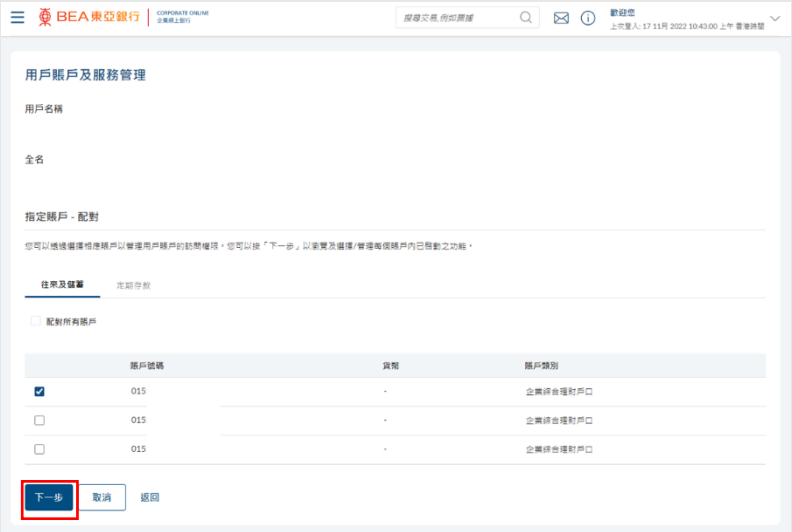
1. 點擊「編輯」繼續。



步驟 02

點擊帳戶

1. 點擊「下一步」繼續。



步驟 03

選擇功能

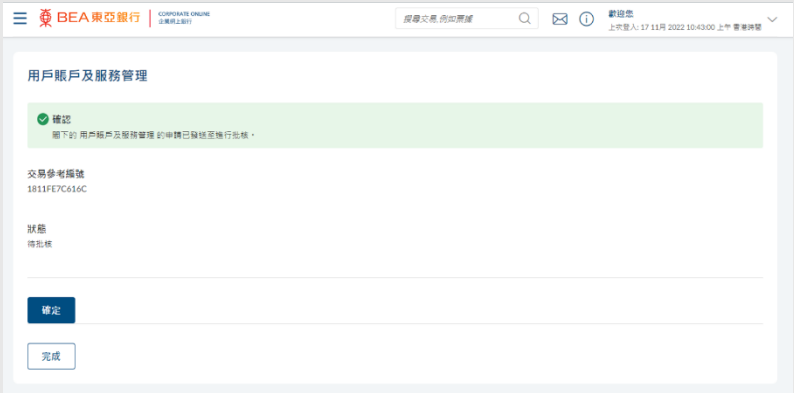
1. 選擇將要啟動的功能。
2. 點擊「保存」繼續。

步驟 04 複核

1. 核實詳細資料。
2. 點擊「確認」繼續。

步驟 05 成功提交申請

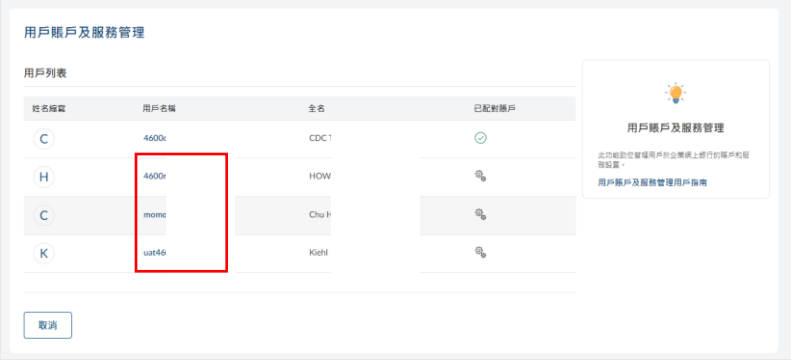
1. 成功提交申請後，將會顯示「交易參考編號」。
2. 必須進行批核 / 拒絕流程，以完成申請。有關批核流程，請參閱「批核流程」指南。



6. 用戶賬戶及服務管理– 新增用戶賬戶及用戶的功能權限

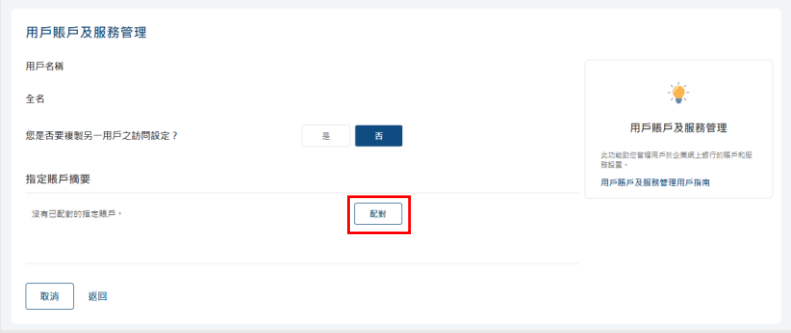
步驟 01 點擊用戶

1. 點擊並無賬戶配對的用戶。



步驟 02 配對

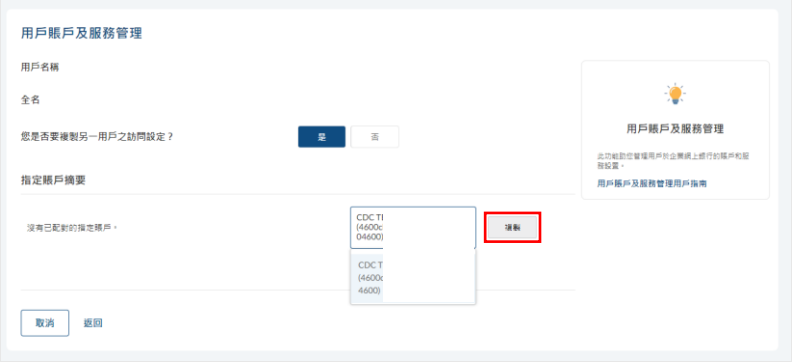
1. 點擊「配對」鍵繼續。
   （跳到第四步）



欄位名稱	描述
您是否要複製另一用戶之權限設定？	選擇「是」，設定與另一用戶相同的賬戶及功能權限。（跳到第三步）
指定賬戶摘要	配對同一商業登記號碼下的賬戶。
關聯賬戶摘要	配對添加至 BCO 賬戶作為關聯賬戶的多個賬戶。

步驟 03 選擇用戶

1. 從選單中選擇想要複製的用戶名稱，點擊「複製」繼續。



步驟 04

勾選賬戶

1. 勾選賬戶號碼旁的相應複選框，選擇賬戶或點擊「配對所有賬戶」鍵而選擇所有賬戶。
2. 點擊「下一步」繼續。

步驟 05 查看功能

1. 點擊箭咀鍵，查看可供配對的功能。

註:

- 就企業綜合理財賬戶而言，請確保您已選擇「往來及儲蓄賬戶」和「定期存款賬戶」賬戶類型標籤下的功能。
- 勾選功能複選框，為用戶啟動該功能。
- 在用戶賬戶及服務管理層面配對的功能方可進行配對。

步驟 06 保存

1. 點擊「保存」繼續。

步驟 07

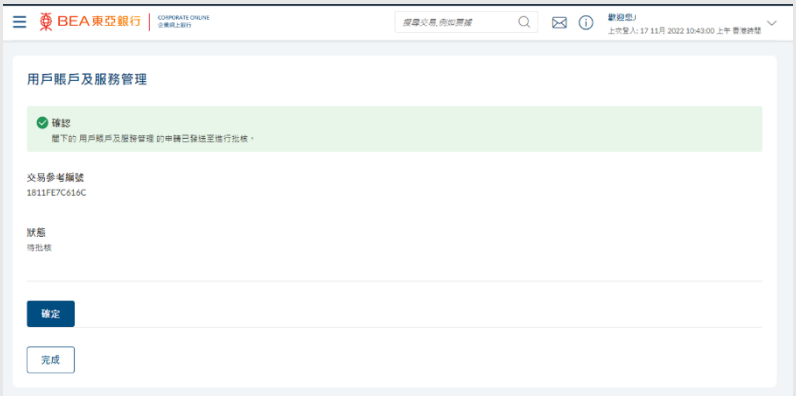
複核

1. 核實詳細資料。
2. 點擊「確認」繼續。

步驟 08

成功提交申請

1. 成功提交申請後，將會顯示「交易參考編號」。
2. 必須進行批核 / 拒絕流程，以完成申請。有關批核流程，請參閱「批核流程」指南。

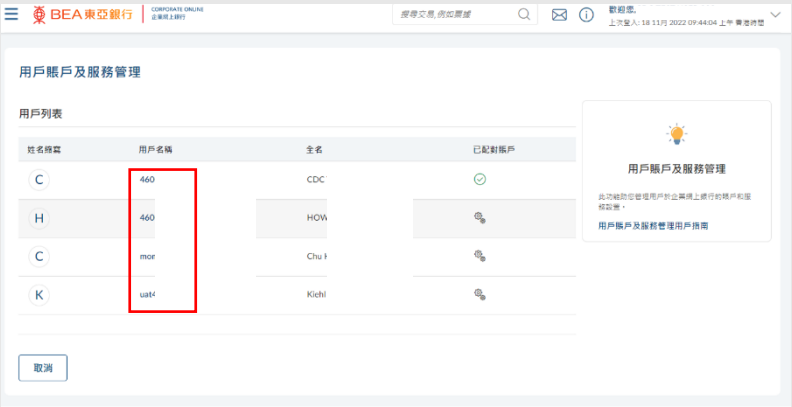


7. 用戶賬戶及服務管理 – 啟動所選賬戶之功能 – 刪除

獲授權人士可移除用戶賬戶及服務權限。

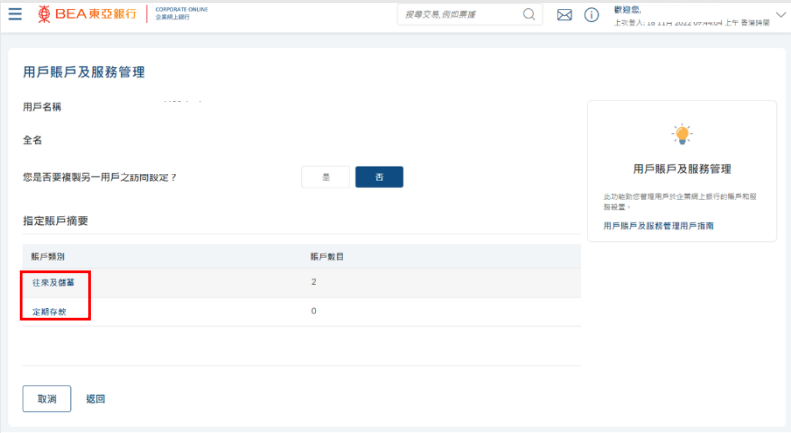
步驟 01 點擊賬戶

1. 點擊已配對賬戶有 ⊙ 圖示的「用戶名稱」。



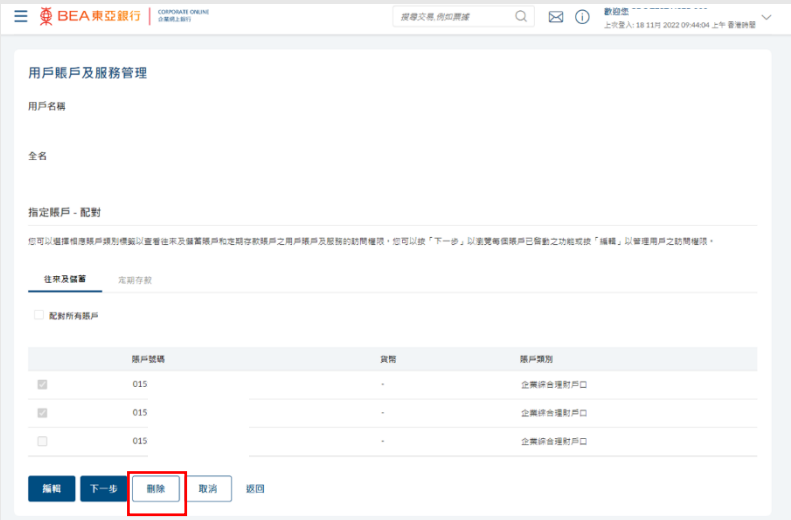
步驟 02 帳戶類別

1. 選擇「賬戶類別」繼續。



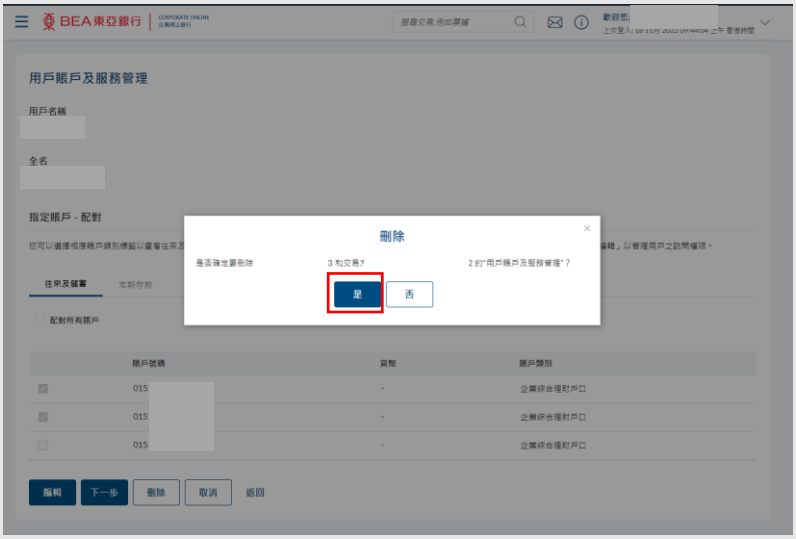
步驟 03 刪除

1. 點擊「刪除」移除用戶的賬戶及服務權限。



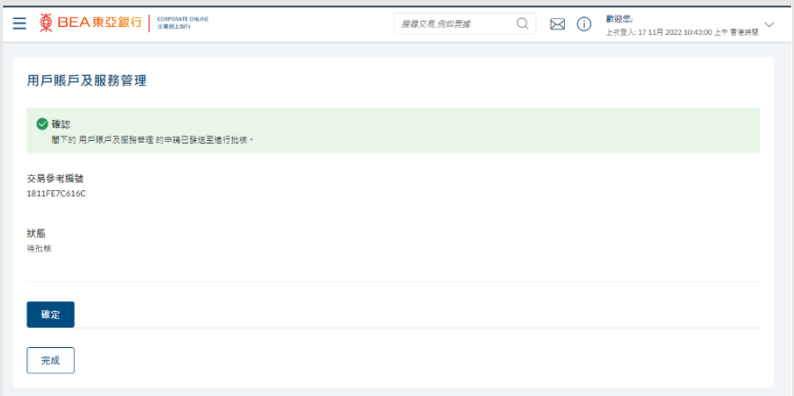
步驟 04 確認

1. 點擊「是」確認刪除。

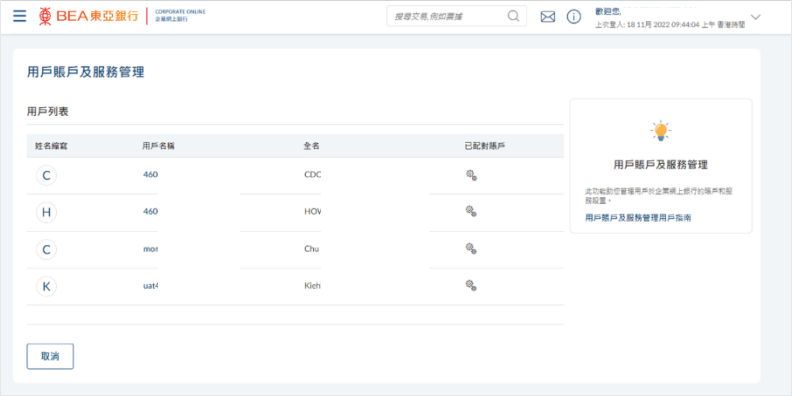


步驟 05 成功提交申請

1. 成功提交申請後，將會顯示「交易參考編號」。
2. 必須進行批核 / 拒絕流程，以完成申請。有關批核流程，請參閱「批核流程」指南。



步驟 06

配對圖示

1. 指示完全批核後，已配對賬戶的圖示將顯示並無賬戶或服務與該用戶配對。