



# 기업뱅킹 사용 설명서

Hanabank corporate Banking User Manual

## 뱅킹관리

내부통제 > 사용자권한설정

# 사용자권한설정

Step 1. 계좌권한, 업무권한, 이체한도 등을 부여하고자 하는 사용자를 선택한 후 권한조회 버튼을 클릭합니다.

## 사용자권한설정

전체  검색 웹 ID 등록 웹 ID 해지

항목순서변경안내 엑셀다운 그리드인쇄

NO	선택	유형	사용자명	부서	직위	가입일	1일이체한도	1회이체한도
1	<input type="radio"/>	단독사용자		경리		2003-01-22	30,000,000	30,000,000
2	<input type="radio"/>	마스터+사용자		재무실	상무	2001-11-29	13,000,000,000	10,000,000,000
3	<input type="radio"/>	단독사용자				2018-05-19	5,000,000,000	2,000,000,000
4	<input type="radio"/>	단독사용자				2018-05-19	3,000,000,000	2,000,000,000

권한조회

## 상세설명

- 본 화면은 마스터사용자가 통제대상자로 편입된 사용자에게 계좌권한, 업무권한, 이체한도 등을 부여하는 화면입니다.
- 이체한도는 결재서비스에서 사용할 이체한도차감방식을 고려하여 설정하시기 바랍니다.
  - 등록자차감방식 : 등록자에게서 이체한도가 차감되기에 등록자에게 이체한도 부여
  - 결재자차감방식 : 최종결재자에게서 이체한도가 차감되기에 결재자에게 이체한도 부여

# 사용자권한설정

Step 2. 1일/1회 이체한도와 메뉴/업무 권한을 설정합니다.

## 이체한도

1일 업체 이체한도	13,030,000,000원		
1일 이체한도	<input type="text" value="13,000,000,000 원"/>	1회 이체한도	<input type="text" value="10,000,000,000 원"/>

## 메뉴/업무 권한

메뉴권한	메뉴 명	업무권한
<input checked="" type="checkbox"/>	조회	<input checked="" type="checkbox"/> 전 계좌조회(미체크시 조회허용계좌 개별설정가능) <input type="checkbox"/> 해지계좌조회 <input checked="" type="checkbox"/> 신용카드조회
<input checked="" type="checkbox"/>	이체	
<input checked="" type="checkbox"/>	B2B전자결제	
<input checked="" type="checkbox"/>	외환/수출입	
<input checked="" type="checkbox"/>	공과금	
<input checked="" type="checkbox"/>	대출	<input type="checkbox"/> 질권설정예정등록 업무권한
<input checked="" type="checkbox"/>	예금/펀드/신탁	
<input checked="" type="checkbox"/>	통합자금관리	<input type="checkbox"/> 등록금수납관리권한 <input type="checkbox"/> 희망키움통장2
<input type="checkbox"/>	본지사통합관리	
<input type="checkbox"/>	퇴직연금	퇴직연금조회·변경및지급·입금거래 (퇴직연금담당자/결제자용)
<input type="checkbox"/>	급여관리	<input type="checkbox"/> 급여서비스결과조회권한 <input type="checkbox"/> 결제함 상세조회권한

# 사용자권한설정

Step 3. 사용자가 이용할 수 있는 계좌권한을 부여합니다.

## 계좌권한

번호	과목명	계좌번호	<input checked="" type="checkbox"/> 조회권한	<input type="checkbox"/> 이체등록권한	<input type="checkbox"/> 급여관리허용
1	당좌예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	외화당좌예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	외화보통예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	퇴직연금신탁	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	보통예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	보통예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	외화보통예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	외화MMDA(기업)	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	외화보통예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	외화보통예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	외화보통예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	외화보통예금	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 상세설명

1. 업무권한에서 '전 계좌조회' 권한을 부여하지 않은 경우 계좌 별 권한부여가 가능합니다.
2. 입출금이 자유로운 원화, 외화 계좌 중 선택이 가능합니다.
3. 급여관리서비스 이용고객만 권한설정이 가능합니다. 급여관리 허용계좌는 모든 사용자에게 조회 및 이체등록권한 부여가 불가능합니다.

# 사용자권한설정

Step 4. 사용자가 기업스마트폰뱅킹을 사용할 경우 스마트폰뱅킹에서 사용하는 간편인증, 패턴인증, 알림서비스 해지 여부를 선택한 후 권한 수정 버튼을 클릭합니다.

## 스마트폰 인증/알림 해지

서비스 명	사용 여부	서비스 등록일	서비스 해지 선택
간편인증	미사용		<input type="checkbox"/>
패턴인증	미사용		<input type="checkbox"/>
알림(PUSH)서비스	미사용		<input type="checkbox"/>

권한수정

취소

# 사용자권한설정-웹ID등록

Step 5. 계좌권한, 업무권한, 이체한도 등을 부여하고자 하는 사용자를 선택한 후 권한조회 버튼을 누릅니다.

## 사용자권한설정

전체  검색 웹 ID 등록 웹 ID 해지

항목순서변경안내 엑셀다운 그리드인쇄

NO	선택	유형	사용자명	부서	직위	가입일	1일이체한도	1회이체한도
1	<input type="radio"/>	단독사용자		경리		2003-01-22	30,000,000	30,000,000
2	<input type="radio"/>	마스터+사용자		재무실	상무	2001-11-29	13,000,000,000	10,000,000,000
3	<input type="radio"/>	단독사용자				2018-05-19	5,000,000,000	2,000,000,000
4	<input type="radio"/>	단독사용자				2018-05-19	3,000,000,000	2,000,000,000

권한조회

## 상세설명

1. 웹ID는 조회 및 결재를 위한 사용자로 마스터사용자가 기업뱅킹에서 생성할 수 있습니다.
2. 웹ID는 결재사용자로 생성이 되며 조회 및 결재 이외의 거래를 위해서는 영업점을 방문하시어 OTP를 부여 받고 기업뱅킹에서 공인인증서를 발급받아야 합니다.

# 사용자권한설정-웹ID등록

Step 6. 웹ID 를 정보를 입력한 후 확인 버튼을 클릭합니다.

✕

## 웹 ID 등록

**사용자정보 (필수)** \* 표시는 필수 입력값 입니다.

* 사용자아이디	<input type="text"/>	(6~15자리의 영문자, 숫자 혼용 투입)
* 사용자명	<input type="text" value="테스트"/>	
직위	<input type="text" value="과장"/>	
소속부서	<input type="text" value="인사부"/>	
* 휴대전화	010 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
전화번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
* 이메일주소	<input type="text"/> @ gmail.com ▾	

# 사용자권한설정-웹ID해지

Step 7. 웹ID 사용을 원하지 않으실 경우, 웹ID 해지 버튼을 클릭합니다.

## 사용자권한설정

전체  검색

NO	선택	유형	사용자명	부서	직위	가입일	1일이체한도	1회이체한도
1	<input type="radio"/>	단독사용자	XXXXXXXXXX	경리		2003-01-22	30,000,000	30,000,000
2	<input type="radio"/>	마스터+사용자	XXXXXXXXXX	재무실	상무	2001-11-29	13,000,000,000	10,000,000,000
3	<input type="radio"/>	단독사용자	XXXXXXXXXX			2018-05-19	5,000,000,000	2,000,000,000
4	<input type="radio"/>	단독사용자	XXXXXXXXXX			2018-05-19	3,000,000,000	2,000,000,000

# 사용자권한설정-웹ID해지

Step 8. 해지할 웹ID의 정보를 확인 후 확인 버튼을 클릭합니다.

## 웹 ID 해지

✕

---

**사용자정보**

사용자 ID	██████████
사용자명	테스트
직위	과장
소속부서	인사부
휴대전화	██████████
전화번호	
이메일주소	██████████

· 사용자 ID를 해지하신 후에는 관련 이용자 정보가 모두 삭제되오니 유의하시기 바랍니다.

확인취소

THANK YOU