

HƯỚNG DẪN TẠO NGƯỜI DÙNG NHÂN VIÊN VÀ CÀI ĐẶT CHUỖI PHÊ DUYỆT TRÊN INTERNET BANKING

I. QUẢN LÝ PHÊ DUYỆT

- Quản lý phê duyệt chỉ dùng cho người dùng Master
- Quản lý phê duyệt gồm: Quản lý ID nhân viên và Quản lý cấp bậc phê duyệt
- Truy cập Menu : Quản lý ngân hàng ⇒ Quản lý phê duyệt

1. QUẢN LÝ ID NHÂN VIÊN

- Tại thời điểm đăng ký dịch vụ, Woori Bank chỉ cấp cho khách hàng duy nhất một user Master (người phê duyệt cuối cùng)
- Khách hàng doanh nghiệp có thể tạo thêm các người dùng nhân viên, các người dùng nhân viên này có thể được phân quyền để vấn tin thông tin, tạo giao dịch, duyệt giao dịch

1.1 Đăng kí người dùng nhân viên

Bước 1 : Bấm Đăng kí ID nhân viên

Bước 2 : Điền thông tin :

- ID người dùng (tên đăng nhập)
- Tên người dùng (không bắt buộc)
- Mật khẩu truy cập và xác nhận mật khẩu truy cập: Đây là mật khẩu truy cập lần đầu. Sau khi đăng nhập hệ thống sẽ yêu cầu đổi mật khẩu
- Địa chỉ email : Bắt buộc nhập để nhận email xác thực đổi mật khẩu đăng nhập

Bước 3 : Phân loại người dùng

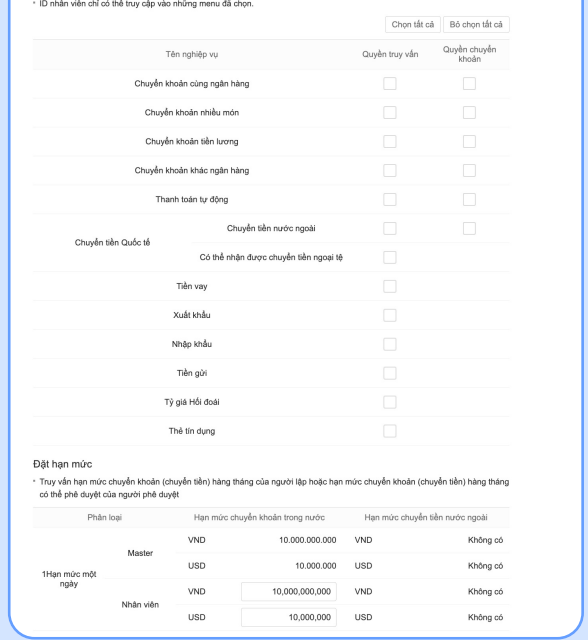
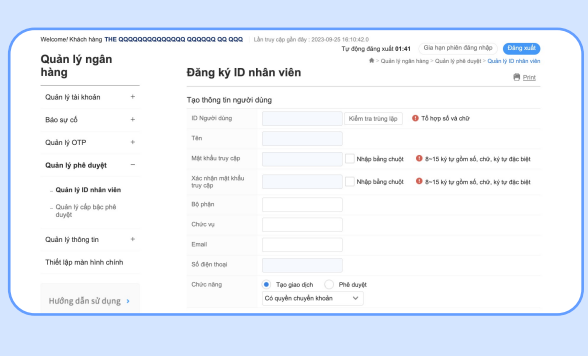
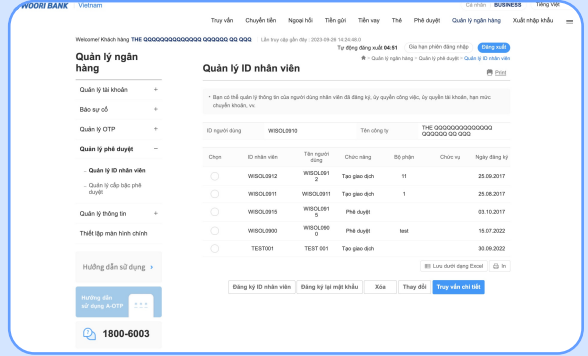
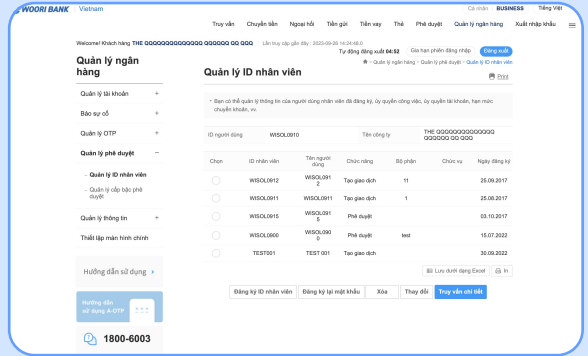
- Tạo giao dịch
- Phê duyệt : Người dùng có chức năng phê duyệt trung gian trong chuỗi phê duyệt có từ 2 người duyệt trở lên

Bước 4 : Thiết lập các quyền chi tiết của người dùng

- Thiết lập uỷ quyền công việc
- Đặt hạn mức : hạn mức giao dịch không được vượt quá hạn mức của Người dùng Master
- Thiết lập quyền truy cập tài khoản
- Thiết lập thời gian có thể thực hiện giao dịch

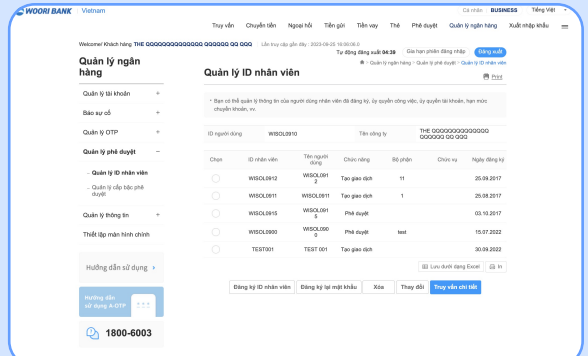
Bước 5 : Kiểm tra và xác nhận đăng ký

- Kiểm tra lại các thông tin đã thiết lập
- Nhập OTP được tạo từ OTP Token
- Bấm Đăng ký để hoàn tất



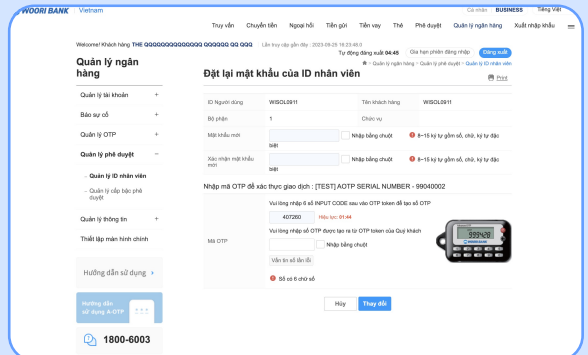
1.2 Thay đổi các thiết lập với người dùng nhân viên

- Bước 1 : Chọn người dùng cần thay đổi thiết lập > bấm Thay đổi
- Bước 2 : Thay đổi các thiết lập theo nhu cầu
- Bước 3: Kiểm tra lại thông tin



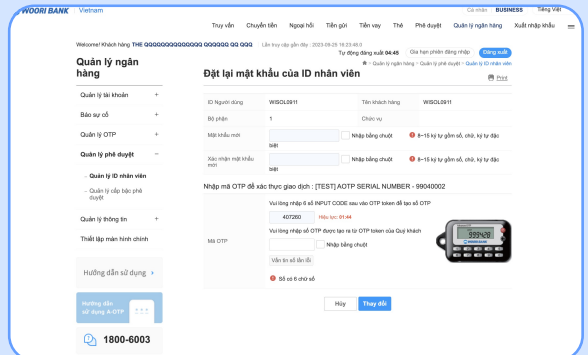
1.3 Cấp lại mật khẩu cho người dùng nhân viên

- Bước 1 : Chọn người dùng cần cấp lại mật khẩu > bấm Đăng ký lại mật khẩu
- Bước 2 : Nhập mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu mới
- Kiểm tra lại thông tin > Nhập OTP > bấm Thay đổi để hoàn tất



1.4 Xoá người dùng nhân viên

- Bước 1 : Chọn người dùng cần xoá > bấm Xoá
- Bước 2: Kiểm tra lại thông tin > Nhập OTP > bấm Xoá để hoàn tất



2. QUẢN LÝ CẤP BẬC PHÊ DUYỆT

2.1 Tạo chuỗi phê duyệt

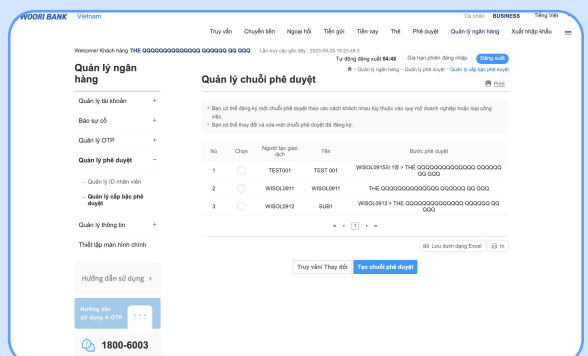
Khách hàng chọn menu này để đăng kí chuỗi phê duyệt giao dịch

Bước 1 : Chọn Tạo chuỗi phê duyệt

Bước 2 : Chọn các thông tin

- Người soạn thảo : Người tạo giao dịch
- Người duyệt thứ nhất, thứ 2 tùy theo nhu cầu của khách hàng (có thể chọn nhiều người dùng có cùng chức năng là người phê duyệt thứ nhất hoặc thứ 2)

Bước 3 : Kiểm tra lại thông tin > Nhập OTP > Bấm Đăng ký để hoàn tất



2.2 Thay đổi kênh phê duyệt

- Bước 1 : Chọn phê duyệt cần thay đổi > bấm Thay đổi để tiếp tục
- Bước 2 : Thay đổi các thông tin theo nhu cầu
- Bước 3 : Kiểm tra lại thông tin > Nhập OTP > Bấm Thay đổi để hoàn tất

