

기업인터넷뱅킹 이용가이드

WOORI BANK USER GUIDE

뱅킹관리 > 직원이용자관리 > 직원이용자 신규(일괄)등록

2023.11.16 • v1.1

직원이용자 신규(일괄)등록

이용안내

- 직원이용자는 권한에 따라 '조작자', '결재자'로 구분하며, 이를 관리하는 사용자는 '마스터'로 구분합니다.

① 조작자

계좌이체, 공과금 납부 등 업무를 실행하기 위해 결재자에게 승인을 요청합니다. 마스터에게 부여 받은 이체한도가 있는 경우, 본인의 한도 내에서 직접 실행 가능합니다.

② 결재자

중간결재자: 조작자의 승인요청 건에 대한 1단계 결재를 진행합니다.
최종결재자: 중간결재자의 승인완료 건에 대한 2단계 결재를 진행합니다.
(중간결재자가 없는 승인요청 건은 최종결재자가 바로 결재합니다.)

③ 마스터

- 직원이용자를 관리할 수 있는 사용자로 단독으로 업무를 실행하거나 승인요청 건에 대한 최종 결재를 진행합니다.
- 신규 등록한 직원이용자 권한설정은 [뱅킹관리>직원이용자관리>직원이용자권한설정]에서 할 수 있습니다.

■ 업무권한

개인사업자		법인			
개인ID	기업ID	수퍼마스터	법인ID	결재자	조작자
○	○	X	○	X	X

※ 개인사업자의 결재자, 조작자 업무권한은 법인사업자와 동일합니다.

■ 직원이용자 보안수단

구분	역할	보안수단
조작자	승인요청	-
	직접실행	OTP + 우리인증서
결재자	중간결재자	-
	최종결재자	OTP + 우리인증서

※ 우리인증서

- 기업인터넷뱅킹 직원이용자만 발급 가능한 인증서입니다.
 - 인터넷/스마트뱅킹 공동인증서 로그인이 불가합니다.
- (직원이용자는 ID 로그인만 가능)

※ OTP

- 직원이용자의 OTP는 해당 직원이용자의 ID로 영업점에서 발급 가능합니다.
 - 직원이용자 ID 1개당 OTP 1개 등록이 가능합니다.
- (하나의 OTP로 2개 이상의 ID 등록 불가)
- OTP 사용이 불필요한 경우, 영업점에서 OTP 재사용등록 신청을 통해 다른 사용자로 변경할 수 있습니다.

직원이용자 신규(일괄)등록

신규등록

일괄신규등록

01 정보입력

02

03

04

05

- 직원이용자의 인터넷뱅킹 신규 아이디 등록을 위해 등록 가능여부를 확인하시고 업무에 필요한 권한을 설정합니다.
- 영업점에서 신규 아이디를 발급받은 경우, 해당 아이디 정보를 입력해 주세요.
- 직원이용자를 등록한 마스터는 결재 업무만 가능합니다. 직접 업무를 조작하려면 '마스터업무권한설정'을 하셔야 합니다.

1. 신규 등록할 직원이용자의
아이디를 입력하고 적용합니다.

직원이용자 아이디

영문, 영문+숫자 6~10자리 입력

등록가능조회

적용

01.
기본정보등록

등록할 직원이용자의
정보를 입력하세요.

02.
계좌권한등록

03.
메뉴별 업무접근권한

04.
로그인 가능시간 설정

2. 기본정보를 입력하고
결재자, 조작자 권한을 설정합니다.

직원이용자 기본정보

권한복사하기

직원이용자 아이디	WOORI333	이용자명	이사님
부서	기획조정부	직급	이사
이메일	예: woori@wooribank.com		
휴대폰번호	010 - 1234 - 1234		
사용자구분	<input checked="" type="radio"/> 결재자 <input type="radio"/> 조작자		
이체보안수단 추가	<input checked="" type="radio"/> 없음 <input type="radio"/> 추가(결재 시 OTP + 우리인증서 입력 필요)		

- 결재자: 조작자가 요청한 승인요청 건에 대하여 중간결재자로 결재업무를 수행합니다. (권한이 부여된 계좌에 대한 승인만 가능)
- 조작자:자금이체 등 자료 작성 후 결재자를 지정하여 승인요청 등록 또는 권한이 부여된 이체한도 내에서 직접 거래가 가능합니다.

다음

직원이용자 신규(일괄)등록

신규등록

일괄신규등록

01 02 계좌권한등록 03 04 05

- 계좌별 권한을 등록하면 직원이용자에게 사용권한이 부여된 계좌만 표시됩니다.
- 이체권한은 계좌에 대한 직접출금 또는 결재자에게 이체 승인을 요청할 수 있는 권한이며, 조회권한은 계좌 잔액 및 거래내역조회만 가능합니다.
- 단, 펀드계좌는 조회 권한만 있어도 지급(환매)거래가 가능하므로 주의해 주세요.

01.
기본정보등록

02.
계좌권한등록

사용권한을 부여할
계좌를 선택해 주세요.

03.
매뉴별 업무접근권한

04.
로그인 가능시간 설정

계좌 권한등록 ?

1. 직원이용자가 사용할
'1일 이체실행한도'를 입력합니다.
(출금권한 있는 직원이용자만 입력)

1일 이체실행한도

0원

마스터 1일 이체한도 40,000,000원

· 직원이용자가 직접출금권한이 있는 조직자인 경우 1일 이체실행한도, 결재자인 경우 승인 가능한 1일 이체한도를 등록해 주세요.

2. 마스터가 보유한 계좌에 대한
이체 또는 조회 권한을 부여합니다.

검색					
No.	계정과목	계좌번호	계좌별명	<input type="checkbox"/> 이체권한	<input type="checkbox"/> 조회권한
1	당좌예금	1005-	업무용주계좌	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	기업자유예금	1005-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	보통예금	1005-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	외화보통예금	1005-	해외사업용	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="button" value="파일저장"/> <input type="button" value="인쇄"/>

이전

다음

직원이용자 신규(일괄)등록

신규등록

일괄신규등록

- 업무권한 등록 시 직원이용자는 권한이 부여된 메뉴에만 이용할 수 있습니다.
- 업무 중 *표시된 항목은 이체권한을 부여받은 조직자가 1일 이체실행한도 내에서 직접 출금이 가능한 업무이므로 주의해 주세요.
- 직원이용자 등록 후 업무 권한을 변경하신 경우, 해당 직원이용자는 다시 로그인하셔야 변경한 업무 권한이 반영됩니다.

01. 기본정보등록

02. 계좌권한등록

03. 메뉴별 업무접근권한
직원이용자가 이용할
업무를 선택하세요.

04. 로그인 가능시간 설정

업무접근 권한등록 ?

* 표시된 업무는 출금권한이 설정된 조직자가 1일 이체실행한도 내에서 직접 출금이 가능한 업무이므로 업무 권한 부여시 유의해 주시기 바랍니다.

인터넷뱅킹	조회	<input checked="" type="checkbox"/> 계좌조회 및 각종정보조회
	이체	<input checked="" type="checkbox"/> 건별/다계좌이체* <input checked="" type="checkbox"/> 특정금전신탁이체 <input checked="" type="checkbox"/> 대량이체* <input checked="" type="checkbox"/> 자동이체 <input checked="" type="checkbox"/> 이체결과조회 <input checked="" type="checkbox"/> 대량이체내역조회
	수표/어음	<input checked="" type="checkbox"/> 수표/어음
	공과금	<input checked="" type="checkbox"/> 공과금
	펀드	<input checked="" type="checkbox"/> 조회* <input checked="" type="checkbox"/> 매수(신규)* <input checked="" type="checkbox"/> 입금*/지급(해지)
	신규/해지	<input type="checkbox"/> 입금*/지급(해지)
	대출	<input type="checkbox"/> 대출
	전자결제	<input type="checkbox"/> 전자결제
	외환	<input type="checkbox"/> 외환뱅킹
퇴직연금	<input type="checkbox"/> 기업정보관리 <input type="checkbox"/> 임직원관리 <input type="checkbox"/> 부담금관리 <input type="checkbox"/> 자산현황 <input type="checkbox"/> 자산운용 <input type="checkbox"/> 수수료조회/납부	
기타	<input type="checkbox"/> 에스크로 <input type="checkbox"/> 국민주택채권 <input type="checkbox"/> 대학등록금 <input type="checkbox"/> 부가세 매입(매출)자 납부거래 <input type="checkbox"/> 증명서발급/조회	

1. 직원이용자가 이용할 수 있는
업무를 설정합니다.

자주쓰는 입금계좌 정보공유 ?

입금계좌 공유

☒ 공유 ☐ 공유안함

2. 마스터의 자주쓰는 입금계좌를
공유할 수 있습니다.

직원이용자 신규(일괄)등록

신규등록

일괄신규등록

01 02 03 04 로그인시간설정 05

- 직원이용자는 마스터가 설정한 요일 및 시간대 외에는 이용이 제한됩니다.
- 직원이용자는 초기 비밀번호를 입력한 후, 본인이 사용할 비밀번호를 다시 등록하여야 정상적으로 이용이 가능합니다.

01.
기본정보등록

02.
계좌권한등록

03.
메뉴별 업무접근권한

04.
로그인 가능시간 설정

직원이용자가 로그인 가능한
요일과 시간을 선택하세요.

로그인 시간 설정 ?

1. 직원이용자의 로그인 가능 요일과
업무가능시간을 설정합니다.

업무가능요일	<input checked="" type="checkbox"/> 전체	<input checked="" type="checkbox"/> 일요일	<input checked="" type="checkbox"/> 월요일	<input checked="" type="checkbox"/> 화요일	<input checked="" type="checkbox"/> 수요일	<input checked="" type="checkbox"/> 목요일	<input checked="" type="checkbox"/> 금요일	<input checked="" type="checkbox"/> 토요일
업무가능시간	00시 - 24시							

초기 비밀번호 설정

직원이용자아이디	WOORI1000		
비밀번호	영문+숫자+특수문자 8~15자리 입력		

- 직원이용자의 초기 로그인 비밀번호를 지정합니다.
- 안전한 인터넷뱅킹 이용을 위하여 이용자비밀번호는 영문/숫자/특수문자를 모두 조합한 8~15자로 입력해 주세요.
- 단, 다음과 같은 경우 이용자비밀번호로 사용할 수 없으니 유의하시기 바랍니다.
 - 이용자 아이디, 주민등록번호, 사업자등록번호, 계좌비밀번호 등과 4자리 이상 같은 경우
 - 숫자나 문자를 4자리 이상 연속 또는 동일하게 입력한 경우 (틀린 예:abcd3, 1234f, 4321e,c555 등)
 - 영문 또는 숫자로만 입력한 경우
- 입력 가능한 특수문자는 !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,)입니다.

이전

다음

직원이용자 신규(일괄)등록

신규등록

일괄신규등록

01 정보입력

02

03

04

05

- 직원이용자의 인터넷뱅킹 신규 아이디 등록을 위해 등록 가능여부를 확인하시고 업무에 필요한 권한을 설정합니다.
- 영업점에서 신규 아이디를 발급받은 경우, 해당 아이디 정보를 입력해 주세요.
- 직원이용자를 등록한 마스터는 결재 업무만 가능합니다. 직접 업무를 조작하려면 '마스터업무권한설정'을 하셔야 합니다.

01. 기본정보등록

등록할 직원이용자의
정보를 입력하세요.

02. 계좌권한등록

03. 메뉴별 업무접근권한

04. 로그인 가능시간 설정

직원이용자 기본정보

1. 일괄등록 방식으로 등록할 직원이용자의
사용자구분(결재자/조작자)을 설정합니다.

· 사용자구분



결재자



조작자

· 이체보안수단 추가



직접출금가능



출금승인 요청만 가능



조회만 가능

2. [파일등록]을 통해 직원이용자 정보를
한번에 등록할 수 있습니다.

니다. (권한이 부여된 계좌에 대한 승인만 가능)
여된 이체한도 내에서 직접 거래가 가능합니다.

파일등록

개별추가

초기화

검색조건

▼

검색어 입력

No.	:	직원아이디	사용가능여부	이용자명	부서	직급	이메일	휴대폰번호
1	:	WOORI200	가능	상무님	상무실	상무	ab @naver.com	010-
2	:	WOORI333	가능	이사님	기획조정부	이사	yf @daum.net	-
3	:	BZX001	불가능	경영지원실	경영지원실	-	yf @daum.net	010-

삭제

파일저장

인쇄

아이디확인

다음

직원이용자 신규(일괄)등록

신규등록

일괄신규등록

01 02 계좌권한등록 03 04 05

- 계좌별 권한을 등록하면 직원이용자에게 사용권한이 부여된 계좌만 표시됩니다.
- 이체권한은 계좌에 대한 직접출금 또는 결재자에게 이체 승인을 요청할 수 있는 권한이며, 조회권한은 계좌 잔액 및 거래내역조회만 가능합니다.
- 단, 펀드계좌는 조회 권한만 있어도 지급(환매)거래가 가능하므로 주의해 주세요.

01. 기본정보등록

02. 계좌권한등록

사용권한을 부여할
계좌를 선택해 주세요.

03. 메뉴별 업무접근권한

04. 로그인 가능시간 설정

계좌 권한등록 ?

* 1일 이체실행한도

0 원

마스터 1일 이체한도 40,000,000원

1. 직원이용자가 사용할
'1일 이체실행한도'를 입력합니다.
(출금권한 있는 직원이용자만 입력)

- 직원이용자가 집적출금권한이 있는 조작자인 경우 1일 이체실행한도, 결재자인 경우 승인 가능한 1일 이체한도를 등록해 주세요.

2. 마스터가 보유한 계좌에 대한
이체 또는 조회 권한을 부여합니다.

검색					
No.	계정과목	계좌번호	계좌별명	<input type="checkbox"/> 이체권한	<input type="checkbox"/> 조회권한
1	당좌예금	1005-	업무용주계좌	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	기업자유예금	1005-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	보통예금	1005-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	외화보통예금	1005-	해외사업용	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				파일저장	인쇄

이전

다음

직원이용자 신규(일괄)등록

신규등록

일괄신규등록

01 02 03 업무권한등록 04 05

- 업무권한 등록 시 직원이용자는 권한이 부여된 메뉴에만 이용할 수 있습니다.
- 업무 중 *표시된 항목은 이체제한을 부여받은 조직자가 1일 이체실행한도 내에서 직접 출금이 가능한 업무이므로 주의해 주세요.
- 직원이용자 등록 후 업무 권한을 변경하신 경우, 해당 직원이용자는 다시 로그인하셔야 변경한 업무 권한이 반영됩니다.

01.
기본정보등록

02.
계좌권한등록

03.
메뉴별 업무접근권한

직원이용자가 이용할
업무를 선택하세요.

04.
로그인 가능시간 설정

업무접근 권한등록 ?

* 표시된 업무는 출금제한이 설정된 조직자가 1일 이체실행한도 내에서 직접 출금이 가능한 업무이므로 업무 권한 부여시 유의

1. 직원이용자가 이용할 수 있는
업무를 설정합니다.

인터넷뱅킹	조회	<input checked="" type="checkbox"/> 계좌조회 및 각종정보조회
	이체	<input checked="" type="checkbox"/> 건별/다계좌이체* <input checked="" type="checkbox"/> 특정금전신탁이체 <input checked="" type="checkbox"/> 대량이체* <input checked="" type="checkbox"/> 자동이체 <input checked="" type="checkbox"/> 이체결과조회 <input checked="" type="checkbox"/> 대량이체내역조회
	수표/어음	<input checked="" type="checkbox"/> 수표/어음
	공과금	<input checked="" type="checkbox"/> 공과금
	펀드	<input checked="" type="checkbox"/> 조회* <input checked="" type="checkbox"/> 매수(신규)* <input checked="" type="checkbox"/> 입금*/지급(해지)
	신규/해지	<input type="checkbox"/> 입금*/지급(해지)
	대출	<input type="checkbox"/> 대출
	전자결제	<input type="checkbox"/> 전자결제
	외환	<input type="checkbox"/> 외환뱅킹
퇴직연금		<input type="checkbox"/> 기업정보관리 <input type="checkbox"/> 임직원관리 <input type="checkbox"/> 부담금관리 <input type="checkbox"/> 자산현황 <input type="checkbox"/> 자산운용 <input type="checkbox"/> 수수료조회/납부
기타		<input type="checkbox"/> 에스스로 <input type="checkbox"/> 국민주택채권 <input type="checkbox"/> 대학등록금 <input type="checkbox"/> 부가세 매입(매출)자 납부거래 <input type="checkbox"/> 증명서발급/조회

자주쓰는 입금계좌 정보공유 ?

2. 마스터의 자주쓰는 입금계좌를
공유할 수 있습니다.

입금계좌 공유

☒ 공유 ☐ 공유안함

이전

다음

직원이용자 신규(일괄)등록

신규등록

일괄신규등록

01 02 03 04 로그인시간설정 05

- 직원이용자는 마스터가 설정한 요일 및 시간대 외에는 이용이 제한됩니다.
- 직원이용자는 초기 비밀번호를 입력한 후, 본인이 사용할 비밀번호를 다시 등록하여야 정상적으로 이용이 가능합니다.

01.
기본정보등록

02.
계좌권한등록

03.
메뉴별 업무접근권한

04.
로그인 가능시간 설정

직원이용자가 로그인 가능한
요일과 시간을 선택하세요.

로그인 시간 설정 ?

1. 직원이용자의 로그인 가능 요일과
업무가능시간을 설정합니다.

업무가능요일	<input checked="" type="checkbox"/> 전체	<input checked="" type="checkbox"/> 일요일	<input checked="" type="checkbox"/> 월요일	<input checked="" type="checkbox"/> 화요일	<input checked="" type="checkbox"/> 수요일	<input checked="" type="checkbox"/> 목요일	<input checked="" type="checkbox"/> 금요일	<input checked="" type="checkbox"/> 토요일
업무가능시간	<div>00시</div> <div>-</div> <div>24시</div>							

초기 비밀번호 설정

직원이용자아이디	WOORI333 외 9명	
비밀번호	영문+숫자+특수문자 8~15자리 입력	

- 직원이용자의 초기 로그인 비밀번호를 지정합니다.
- 안전한 인터넷뱅킹 이용을 위하여 사용자비밀번호는 영문/숫자/특수문자를 모두 조합한 8~15자로 입력해 주세요.
- 단, 다음과 같은 경우 사용자비밀번호로 사용할 수 없으니 유의하시기 바랍니다.
 - 이용자 아이디, 주민등록번호, 사업자등록번호, 계좌비밀번호 등과 4자리 이상 같은 경우
 - 숫자나 문자를 4자리 이상 연속 또는 동일하게 입력한 경우 (틀린 예:abcd3, 1234f, 4321e,c555 등)
 - 영문 또는 숫자로만 입력한 경우
- 입력 가능한 특수문자는 !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,)입니다.

이전

확인

감사합니다.