

기업인터넷뱅킹 이용가이드

# WOORI BANK USER GUIDE

뱅킹관리 > 직원이용자관리 > 직원이용자 권한설정

2023.01.13 • v1.0

# 직원이용자 권한설정

## 이용안내

- 직원 이용자 권한 설정은 '계좌권한', '1일 이체실행한도', '업무접근권한', '로그인 가능시간'을 설정할 수 있습니다.
  - 계좌권한: 마스터가 보유한 계좌에 대한 직원이용자의 조회 및 이체 권한을 부여합니다.
  - 1일 이체실행한도: 직접 출금하거나 승인 가능한 1일 이체한도를 지정합니다.
  - 업무접근권한: 인터넷뱅킹 업무 메뉴별 접근과 실행 권한을 설정합니다.
  - 로그인 가능시간: 직원이용자가 업무를 할 수 있는 요일과 시간을 설정합니다.
- 직원이용자의 권한 설정을 하기 위해서는  
[뱅킹관리>직원이용자관리>직원이용자신규(일괄)등록]에서 신규등록을 먼저 하셔야 합니다.

## ■ 업무권한

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

※ 개인사업자의 결재자, 조작자 업무권한은 법인사업자와 동일합니다.

직원이용자 권한설정

이용자별 권한설정

업무별 권한설정

- 직원이용자에 대하여 계좌조회 및 이체, 업무 메뉴, 로그인 가능시간 등에 대한 권한설정이 가능합니다.
- '이용자별' 조회 시 개별 직원이용자에 대한 설정이 가능하고, '업무별' 조회 시 여러 명의 직원이용자에 대한 권한을 동시에 설정할 수 있습니다.
- '업무별'로 설정하실 경우, 기존에 등록된 개인별 권한과 상관없이 일괄 적용되므로 주의해 주세요.

직원이용자 선택

직원이용자아이디를 선택하세요.

1. 권한을 설정할 직원이용자를 선택하고 조회합니다.

조회

기본정보수정

2. 직원이용자의 기본정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.

직원이용자아이디	WOORI333	이용자명	아사님
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)		

다음

계좌 권한등록

메뉴별 업무접근권한

로그인 가능시간 설정

등록현황

확인

계좌 권한등록

계좌 권한등록 ①

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

\* 1일 이체실행한도

5,000,000원

마스터 1일 이체한도 40,000,000원

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

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

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

파일저장 인쇄

다음

메뉴별 업무접근권한

업무접근 권한등록 ①

3. 직원이용자가 이용할 수 있는 업무를 직접 설정합니다.

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

▼ 항목전체선택

인터넷뱅킹	조회	<input type="checkbox"/> 계좌조회 및 각종정보조회
	이체	<input type="checkbox"/> 건별/다계좌이체* <input type="checkbox"/> 특정금전신탁이체 <input type="checkbox"/> 대량이체* <input type="checkbox"/> 자동이체 <input type="checkbox"/> 이체결과조회 <input type="checkbox"/> 대량이체내역조회
	수표/어음	<input type="checkbox"/> 수표/어음
	공과금	<input type="checkbox"/> 공과금
	편드	<input type="checkbox"/> 조회* <input type="checkbox"/> 매수(신규)* <input type="checkbox"/> 입금*/지급(해지)
	신규/해지	<input type="checkbox"/> 입금*/지급(해지)
	대출	<input type="checkbox"/> 대출
	전자결제	<input type="checkbox"/> 전자결제
외환	외환	<input type="checkbox"/> 외환뱅킹
	외환	<input type="checkbox"/> 외환뱅킹
특약연금	<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"/> 예스크로 <input type="checkbox"/> 국민주택채권 <input type="checkbox"/> 대학등록금 <input type="checkbox"/> 부가세 매입(매출)자 납부거래 <input type="checkbox"/> 증명서발급/조회	

자주쓰는 입금계좌 정보공유 ①

4. 마스터의 자주쓰는 입금계좌를 공유할 수 있습니다.

입금계좌 공유

☒ 공유 ☐ 공유안함

다음

로그인 가능시간 설정

1. 직원이용자의 로그인 가능 요일과 업무가능시간을 설정합니다.

직원이용자의 로그인 가능 요일과 시간을 설정합니다. 선택된 요일과 시간에만 로그인 가능합니다.

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><div>00시</div><div>-</div><div>24시</div></div>

등록현황

확인

2. [확인] 버튼을 클릭하고 인증을 진행하면 권한설정이 완료됩니다.

직원이용자 권한설정

이용자별 권한설정

업무별 권한설정

- 직원이용자에 대하여 계좌조회 및 이체, 업무 메뉴, 로그인 가능시간 등에 대한 권한설정이 가능합니다.
- '이용자별' 조회 시 개별 직원이용자에 대한 설정이 가능하고, '업무별' 조회 시 여러 명의 직원이용자에 대한 권한을 동시에 설정 가능합니다.
- '업무별'로 설정하실 경우, 기존에 등록된 개인별 권한과 상관없이 일괄 적용되므로 주의해 주세요.

1. 다수의 직원이용자에 대한 권한을 업무별로 한번에 설정합니다.

조회 및 출금계좌 권한설정

계좌 권한등록 ①

마스터 1월 이체실행한도40,000,000원

No.	계좌과목	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"/>

파일저장인쇄

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

직원이용자 선택

3. 계좌 권한을 적용할 직원이용자를 선택합니다.

검색조건 검색어 입력

No.	선택	직원이용자아이디	이용자명	사용자구분	출금권한	이체한도(원)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	WOORI333	이사님	1005-	직접출금	50,000,000원
2	<input type="checkbox"/>	BZX001	경영지원실	1005-	승인요청	0원

파일저장인쇄

다음

메뉴별 업무접근권한

로그인 가능시간 설정

등록현황

확인

메뉴별 업무접근권한

업무접근 권한등록 ①

1. 직원이용자가 이용할 수 있는 업무를 직접 설정합니다.

\* 표시된 업무는 출금권한이 설정된 조작자가 1일 이체실행한도 내에서 직접 출금이 가능한 업무이므로 업무 권한 부여시 유의해 주세요.

항목전체선택

인터넷뱅킹	조회	<input checked="" type="checkbox"/> 계좌조회 및 각종정보조회
	이체	<input checked="" type="checkbox"/> 건별/다계좌이체* <input type="checkbox"/> 특정금전신입이체 <input type="checkbox"/> 대량이체* <input checked="" type="checkbox"/> 자동이체 <input checked="" type="checkbox"/> 이체결과조회 <input type="checkbox"/> 대량이체내역조회
	수표/어음	<input type="checkbox"/> 수표/어음
	공과금	<input type="checkbox"/> 공과금
	펀드	<input checked="" type="checkbox"/> 조회* <input checked="" type="checkbox"/> 매수(신규)* <input checked="" type="checkbox"/> 입금*/자금(해지)
	신규/해지	<input type="checkbox"/> 입금*/자금(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"/> 에스프로 <input type="checkbox"/> 국민주택채권 <input type="checkbox"/> 대학등록금 <input checked="" type="checkbox"/> 부가세 매입(매출)자 납부거려 <input type="checkbox"/> 증명서발급/조회	

자주쓰는 입금계좌 정보공유 ②

2. 마스터의 자주쓰는 입금계좌를 공유할 수 있습니다.

입금계좌 공유	<input checked="" type="radio"/> 공유 <input type="radio"/> 공유안함
---------	--

직원이용자 선택

3. 업무접근 권한을 적용할 직원이용자를 선택합니다.

No.	선택	직원아이디	이용자명	사용자구분	출금권한	이체한도(원)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	WOORI333	이사님	1005- <span style="background-color: #cccccc;">          </span>	직접출금	50,000,000원
2	<input type="checkbox"/>	BZX001	경영지원실	1005- <span style="background-color: #cccccc;">          </span>	승인요청	0원

파일저장    인쇄

다음

로그인 가능시간 설정

1. 직원이용자의 로그인 가능 요일과 업무가능시간을 설정합니다.

직원이용자의 로그인 가능 요일과 시간을 설정합니다. 선택된 요일과 시간에만 로그인 가능합니다.

업무가능요일

☒ 전체 ☒ 일요일 ☒ 월요일 ☒ 화요일 ☒ 수요일 ☒ 목요일 ☒ 금요일 ☒ 토요일

업무가능시간

00시

-

24시

직원이용자 선택

2. 로그인 가능시간을 적용할 직원이용자를 선택합니다.

검색조건

검색어 입력

No.	선택	직원아이디	이용자명	사용자구분	출급권한	이체한도(원)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	WOORI333	이사님	1005- <div></div>	직점출금	50,000,000원
2	<input type="checkbox"/>	BZX001	경영지원실	1005- <div></div>	승인요청	0원

파일저장

인쇄

등록현황

확인

3. [확인] 버튼을 클릭하고 인증을 진행하면 권한설정이 완료됩니다.



감사합니다.