

目錄

一、	首次登入 FBO 系統.....	2
二、	新增一般使用者.....	4
三、	修改／停用／刪除使用者.....	8
四、	角色設定.....	9
五、	管理者功能說明.....	10
	(一) 基本資料設定.....	10
	(二) 重設使用者密碼.....	11
	(三) 管理員資料變更.....	12

一、 首次登入 FBO 系統

說明：
富邦商務網啟用密碼單上之密碼為**系統管理者**身份 (admin)，
 系統管理者的帳號是**無法使用查詢或交易**。
 所以必須先使用系統管理者去新增一般使用者，再使用一般使用者帳號登入富邦商務網，才可使用查詢與交易功能。

Step1. 企業統一編號：輸入企業統一編號

使用者代碼：初始化為五碼數字（請參照密碼函）

使用者密碼：初始化為六碼數字（請參照密碼函）

密碼皆為大寫！若密碼輸入錯誤，請勿一直嘗試，錯誤三次系統會自動鎖住，需再重填申請書進行申請！



Step2. 首次登入，系統強制變更使用者代號及設定新密碼。

- 系統管理者新代碼：6-10 個字元，可以英文、數字或英數混合。
- 密碼單舊密碼：六碼英、數字（請參照密碼函）
- 系統管理者新密碼兩次：需為英文+數字混合，6-12 個字元。（英文區分大小寫）
- 系統管理者姓名、電子郵件：輸入管理者資料。

台北富邦銀行 Taipei Fubon Bank

系統管理員-首次登入之使用者代碼/密碼變更

系統管理員預設代碼 30400

系統管理者新代碼* ADMIN1

密碼單舊密碼* *****

系統管理者新密碼* *****

確認新密碼* *****

系統管理者姓名* 管 X X

電子郵件* [Redacted]

請系統設定* 繁體中文 英文 Portal

使用者代號與使用者密碼規則：

- 請注意密碼輸入之英文大小寫有區分
- 輸入大寫時建議請用Caps Lock，勿使用Shift鍵
- 請勿使用您的公司統一編號
- 使用者代碼長度6~10碼，可英數字混合使用或單獨使用(如：ebank222、frankie、135720)
- 使用者密碼長度6~12碼，需英數字混合使用，請勿以【連續數字】(如：123456)、【相同數字】(如：111111)
- 使用者代碼及密碼請勿使用下列符號「#」、「\$」、「%」、「^」、「*」、「?」、「*」
- 請每個月定期更換使用者密碼

確認變更

系統將提示變更後密碼之英文為大寫／小寫／大小寫，請記得此管理員代碼與密碼，若連續三次輸入錯誤，需要填寫申請書重新申請。

企業網路銀行系統 V1.0 訊息回覆

執行功能: 變更密碼及代碼

執行訊息: 密碼變更成功!
您輸入的密碼全部為小寫
變更使用者代碼成功!

確認

二、 新增一般使用者

說明：
 開始新增一般使用者，再使用 **一般使用者** 帳號登入富邦商務網，
 才可**使用查詢交易**等功能。

路徑：【系統權限】→【權限管理】+點開→【使用者資料維護】

Step1. 點【查詢】



Step2. 進入使用者維護畫面後，會出現管理者，直接點【新增】



Step3. 輸入使用者基本資料：

- 使用者代碼：固定顯示為大寫英文字，可為 6-10 碼英文／數字／英數混合
 - 使用者姓名：可為中文或英文
 - 部門職務：可為中文或英文
 - 電子郵件：當管理員設定完成後，系統將自動發送首次登入密碼到此信箱
 - 角色：依照使用者權限選擇，建議選**全開**，在後續步驟可以再調整
 - PKI 約定：為交易放行的使用者需點選系統出現之號碼
 - OTP 約定：不需點選
 - 業務種類：建議全選，或依使用者權限進行勾選
- 完成後點【下一步】。



Step4. 設定使用者時，請依據使用者的權限，在帳號查詢／交易項目進行調整（預設都打勾，若需調整，可取消勾選），完成後點【下一步】。



Step5. 設定使用者可查詢的類別（預設都打勾），完成後點【下一步】。



Step6. 設定使用者的權限（預設都打勾，可進行調整），完成後點【下一步】。

- 審核流程設定：可設定各類交易，關於交易金額、審核順序
- PKI 使用設定：可設定 PKI 用於經辦送審或放行
- 台／外幣受款人設定：維護受款人資料
- 台／外幣受款人核可：審核受款人資料
- 檔案格式設定：設定上傳交易資料的檔案欄位
- 使用者自我維護：變更使用者密碼與信箱
- PKI 密碼變更：放行密碼變更
- 行動裝置綁定：可下載 app 後，利用行動設備查詢或交易
- 付款人通知設定：可依交易類別，設定電子郵件通知
- 訊息通知設定：可設定匯入匯款或對帳單電子郵件類通知



Step7. 再次確認無誤後，點【確認】。

台北富邦銀行 Taipei Fubon Bank 富邦商務網 FBO 台灣 (GMT+8:00) 台北 08/16/2022 16:28:01

系統權限 待辦事項 登出

使用者資料維護 - 新增

步驟五：預覽總表

基本資料總表

使用者代碼	CLAIRE	角色	DF005
使用者姓名	Claire	PKI約定	
部門職務	財務	OTP約定	
電子郵件		有效日期起迄	
公司授權	有限公司;		
業務種類	一般付款; 關稅繳納; 小額線上匯匯; 電子指示; 電子業務通訊; 講義結匯;		

帳號授權總表

帳戶種類	帳號/代碼	收/付/撥款交易				新轉交易(含明細)				新轉交易(不含明細)				現金管理				
		查詢	編輯(上傳)	審核	放行	查詢	編輯(上傳)	審核	放行	查詢	編輯(上傳)	審核	放行	查詢	編輯(上傳)	審核	放行	
台幣活存		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y									
外幣活存		Y																Y
電子指示				Y	Y	Y	Y	Y	Y									Y

公司授權總表

上一步 列印 **確認**

台北富邦銀行 Taipei Fubon Bank 富邦商務網 FBO 台灣 (GMT+8:00) 台北 08/16/2022 16:28:17

系統權限 待辦事項 登出

企業網路銀行系統 訊息回覆

執行功能: 使用者資料維護

執行訊息: 新增成功!

確認

設定完成後，系統會自動發送使用者初次登入的密碼到使用者的 e-mail。再用這個使用者登入富邦商務網，才可以開始查詢與交易作業。

三、 修改/停用/刪除使用者

除新增外，當查詢所有使用者後，也可修改、停用及刪除使用者資料。

路徑：【系統權限】→【權限管理】+點開→【使用者資料維護】→點【查詢】。

修改：當需要增加/減少使用者不同的業務功能，可進行此項程序。例如加入原日盛帳戶、新開立之帳戶或集團中加入子公司帳號進行查詢或交易。

方式：勾選修改之使用者代碼，在後方請選擇項目點修改，再依步驟進行變更權限即可。

※一次修改一個使用者代碼。

使用者資料維護

使用者代碼	使用者姓名	部門職務	角色	狀態	執行選項
<input type="checkbox"/>		PM	全照(Full Function)	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		C	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		A	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		B	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		A	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		A	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		A	S01	啟用	請選擇項目
<input checked="" type="checkbox"/>		HR EDIT	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		HR Verify	Salary Only	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		approve	Salary Only	新戶	修改
<input type="checkbox"/>		A	全照(Full Function)	啟用	停用
<input type="checkbox"/>		A	全照(Full Function)	新戶	重設密碼
<input type="checkbox"/>		A	全照(Full Function)	新戶	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		PM	全照(Full Function)	啟用	請選擇項目

新增 刪除 帳戶同步 總覽列印 明細列印

刪除：當使用者離職或調職時，不再使用 FBO 功能時，可進行此項程序。

使用者資料維護

使用者代碼	使用者姓名	部門職務	角色	狀態	執行選項
<input type="checkbox"/>		PM	全照(Full Function)	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		C	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		A	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		B	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		A	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		A	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		A	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		HR EDIT	S01	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		HR Verify	Salary Only	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		approve	Salary Only	新戶	請選擇項目
<input checked="" type="checkbox"/>		A	全照(Full Function)	啟用	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		A	全照(Full Function)	新戶	請選擇項目
<input type="checkbox"/>		PM	全照(Full Function)	啟用	請選擇項目

新增 刪除 帳戶同步 總覽列印 明細列印

四、 角色設定

公司各層級使用者有對應職責時，可先設定各類角色，在設定使用者權限時，直接點選所屬之角色權限，不需逐個權限取消授權。

路徑：【系統權限】→【權限管理】→【角色設定】，點【新增】
輸入角色代號／角色名稱，勾選此角色應有之權限，再點【確認】
以建立人事部門權限為例，只需勾選人事部門的權限



五、 管理者功能說明

(一) 基本資料設定

路徑：【系統權限】→【系統管理】→【基本資料設定】

- ✓ 重設密碼產生方式：可設定重新設定使用者密碼時，是管理者手動輸入或者是系統自動發送 email 通知該使用者。
- ✓ 台外幣付款編輯資料顯示範圍：可設定自己編輯之交易資料只有自己能查詢的到。
- ✓ 審核流程設定-金額控管幣別：當審核方式為”按金額控管”時，其控管交易金額的幣別。
- ✓ 審核流程是否 Mail 通知：當交易進入審核及放行流程時，系統是否會發 Mail 通知有權限者。
- ✓ 審核流程通知手動挑選：可設定預設主要通知人員，勾選”是”選項時，系統每次都會跳出詢問視窗，選擇主要通知人員。
- ✓ 台外幣媒體檔是否檢核：於整批上傳交易時，若該收受款人不存在系統當中，則上傳檢核會失敗。
- ✓ 台外幣收款人是否需核可：可設定新增收款人後，是否需另一位主管核可，才可於交易選單中選取。
- ✓ 台外幣交易建檔是否同步新增收款人資料：在新增交易時，同時新增收款人資料並留存於系統中。
- ✓ 檔案上傳是否需加密：當使用檔案上傳時，媒體檔案是否有先經過本行加密軟體加密後，用亂碼檔產生，若是則勾選”是”，並設定加密密碼。
- ✓ 薪資條通知附件檔案加密密碼：若有啟用薪資條通知功能時，需選擇薪資條加密密碼的組合方式。
- ✓ 整批交易採單筆審核：此指台幣交易，若採用整批交易時，勾選”是”可變成逐筆金額驗審核流程設定之金額。
- ✓ 郵件及傳真通知是否顯示手續費：付款通知書中之手續費欄位是否呈現于收款人。
- ✓ 使用者密碼錯誤是否 MAIL 通知系統管理者：當使用者密碼錯誤尚未鎖住前，可選用”否”，避免每一次錯誤都通知系統管理者，但當錯誤第四次鎖住時，系統仍會強制發送通知于系統管理者。

(二) 重設使用者密碼

路徑：【系統權限】→【權限管理】→【使用者資料維護】→【查詢】，在請選擇項目點【重設密碼】

管理者可以重新設定使用者密碼，設定方式有兩種，一種為管理者手動輸入；一種則為系統自動發送 e-mail 密碼函給使用者。(視基本資料設定欄而定)

The screenshot shows the '使用者資料維護' (User Information Maintenance) page. It features a table with columns for '使用者代碼' (User ID), '使用者姓名' (User Name), '部門職務' (Department/Position), '角色' (Role), '狀態' (Status), and '執行選項' (Action Items). Two users are listed: 'ADMIN1' (管 X X) and 'CLAIRE' (Claire, Finance, 全開(Full Function)). The 'CLAIRE' row has a dropdown menu open, with '重設密碼' (Reset Password) highlighted. The interface also includes a sidebar with navigation options like '權限管理' and '系統管理', and a top navigation bar with '系統權限', '待辦事項', and '登出'.

使用者代碼	使用者姓名	部門職務	角色	狀態	執行選項
ADMIN1	管 X X			啟用	
CLAIRE	Claire	Finance	全開(Full Function)	啟用	請選擇項目 請選擇項目 修改 停用 重設密碼

(三) 管理員資料變更

路徑：【系統權限】→【安控管理】→【使用者自我維護】

點選變更選項（逐項更改），參照下方說明，輸入對應欄位，點【確認】，以進行變更。

以管理員使用者代號為例

點使用者代號

輸入系統管理者代號：6-10 個字元，可英文／數字／英數混合（若有英文字母，自動轉為英文大寫）

輸入舊密碼：登入的密碼。

