

LHB Biz Connect

管理員使用手冊

(User Manual for Admin)

編製單位：現金管理團隊

版本：1

最後更新：2025年9月30日



1. 系統入門

- | | |
|--------------------------------|----|
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |

2. 集團企業開戶選單

- | | |
|-----------------------|----|
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |

3. 使用者管理選單

- | | |
|-------------------------|-----|
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |

4. 使用者檔案識別碼對應選單

120

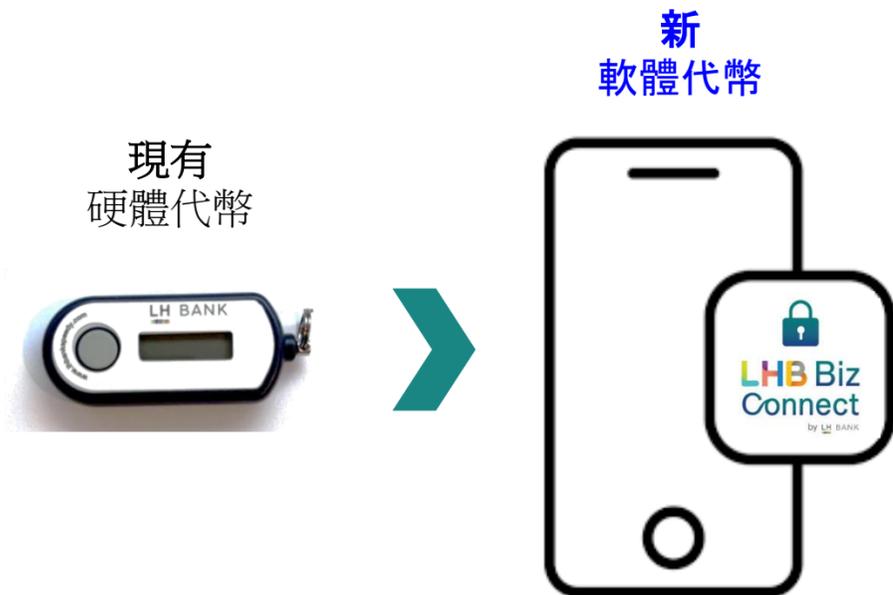


| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現有系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | 120 |

新系統主要功能與現有系統比較

(New System Main Functions Comparison with Current System)

代幣使用

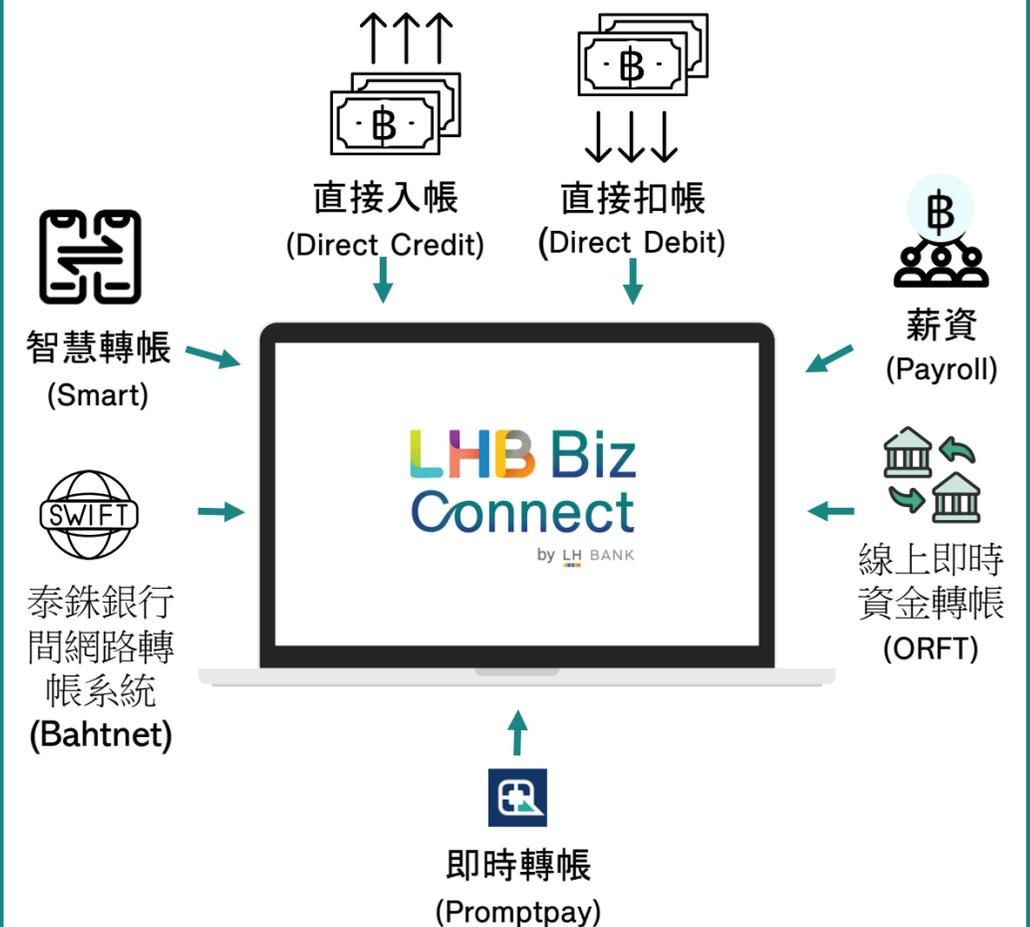


設備支援



單一檔案上傳支援所有服務

整批轉帳檔案上傳是一項服務，您可以上傳一個檔案同時進行多筆轉帳交易。例如，您可以使用薪資檔案立即從公司帳戶轉帳給多位員工。此服務涵蓋直接入帳、直接扣帳、薪資發放，並支援透過ORFT、智慧轉帳、即時轉帳和泰銖網路進行轉帳，無需分割成多個檔案。



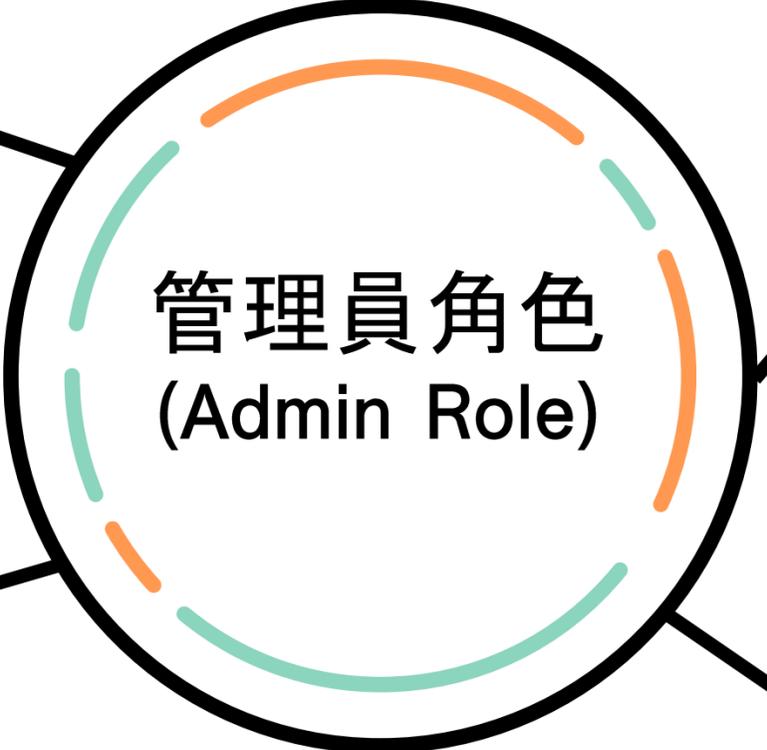
新功能：多幣別付款 (8種幣別) (現有系統：不支援)



新功能：額外服務 (現有系統：不提供)

- 貿易融資服務
- 貸款支付服務
- 信用狀
- 銀行保證
- 進口管理

| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | 120 |



1 管理員角色

- 管理員更新使用者資訊：身分證/護照號碼和電子郵件（將使用者資料新增至系統。一旦使用者資料進入系統，使用者即可自行重設使用者名稱和密碼）
- 若管理員需要更新資訊，必須由銀行執行操作



5 建立作業規則

- 為製單者設定規則（交易限額、允許的類型）
- 將規則套用至個別使用者或群組



2 使用者帳戶管理
(製單者與核准者)

- 查看使用者帳戶資訊
- 解鎖使用者帳戶
- 編輯使用者資訊
- 停用帳戶（當使用者離職時）
- 設定使用者帳戶存取權限
- 指派使用者交易角色



4 建立工作群組和核准
流程

- 建立使用者群組以便於管理
- 根據群組層級設定核准流程
- 任何核准者皆可處理請求（加快流程）



3 建立使用者
(製單者與核准者)

- 建立新的製單者或核准者使用者
- 若需要另一位管理員，必須由銀行建立帳戶

| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | 120 |

使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟

(Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)



多種方式存取 LHB Biz Connect

1.1 透過網站存取 <https://www.lhbbizconnect.com> 適用於：筆記型電腦 / 平板電腦 / 手機



或

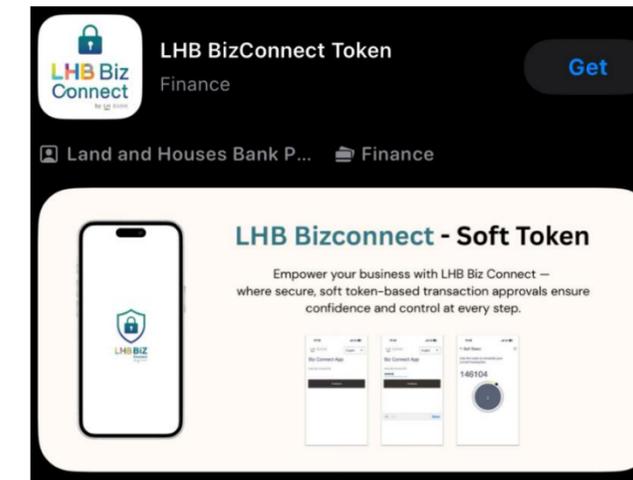
1.2 透過手機應用程式「LHB Biz Connect Application」存取 適用於：平板電腦 / 手機



下載並安裝 LHB Biz Connect Token 應用程式以建立安全交易的Token代碼

2.1 獲取轉帳安全驗證碼 (OTP)

2.2 供管理員更新用戶資料或建立新用戶



3. 管理員應為其他使用者更新以下資訊：

- 身分證/護照
- 電話號碼
- 電子郵件地址

管理員更新後，使用者即可自行重設使用者名稱和密碼

注意：若管理員需要更新資訊 → 請直接向銀行提交文件進行處理

| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | 120 |



首次登入
(First Login)



現有使用者首次登入

步驟 1：登入系統 前往

<https://www.lhbbizconnect.com>

1. 輸入您的使用者名稱和密碼
2. 點擊（登入）

****現有使用者注意事項：****若您是現有使用者，系統管理員需要先更新您的資訊：

- 身分證/護照號碼
- 電話號碼
- 電子郵件地址

系統處理您的資訊後，您即可設定新的使用者名稱和密碼。

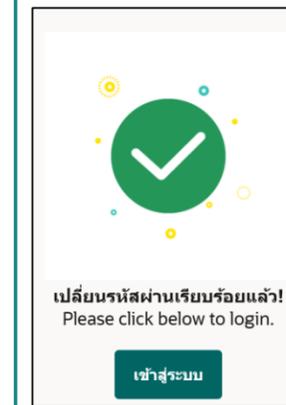
步驟 2：變更密碼

成功登入 LHB Biz Connect 後：

- 系統將顯示視窗以設定新密碼
- 輸入您的新密碼並確認
- 然後點擊（儲存）

****!!! 重要提示 – 密碼規則：****當您輸入錯誤格式時，系統將以紅色文字顯示缺少的要求。

步驟 3：密碼變更成功



1. 系統顯示訊息：（密碼變更成功）

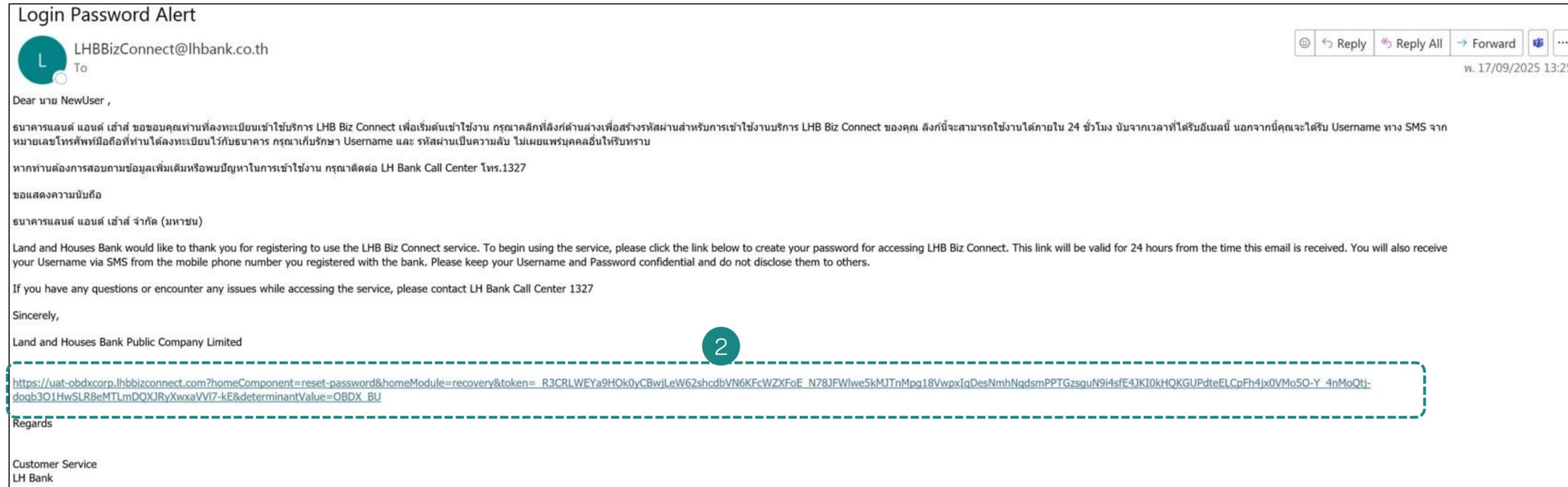
2. 您可以使用新密碼點擊（登入）
3. 您現在可以存取 LHB Biz Connect

新使用者首次登入 (在 LHB Biz Connect 建立新使用者)

步驟 1：取得使用者名稱 透過簡訊



步驟 2：取得電子郵件以設定密碼 透過電子郵件



您將收到一封包含設定密碼連結的電子郵件。

****重要提示：***您必須在收到電子郵件後 24 小時內設定密碼。若未及時設定，連結將會失效。（您需要聯絡系統管理員重設密碼。）

新使用者首次登入 (在 LHB Biz Connect 建立新使用者)

步驟 3：變更密碼

Change Password

Current Password
!Grape2420

New Password
G&Glove915

Confirm New Password
G&Glove915

Save Cancel

Password Policy
Your Password can:

- Have 8 to 10 characters
- Have uppercase (Minimum 1 mandatory)
- Have lowercase (Minimum 1 mandatory)
- Have numbers
- Have special characters (Minimum 1 mandatory , Allowed characters are = ! @ # \$ % & _ +)
- Not be a common password

成功登入 LHB Biz Connect 後：

- 系統將顯示視窗以設定新密碼
- 輸入您的新密碼並確認
- 然後點擊（儲存）

Password Policy

- ✗ Have 8 to 10 characters
- ✓ Have uppercase (Minimum 1 mandatory)
- ✓ Have lowercase (Minimum 1 mandatory)
- ✓ Have numbers
- ✗ Have special characters (Minimum 1 mandatory , Allowed characters are = ! @ # \$ % & _ +)
- ✓ Not be a common password

****!!! 重要提示 – 密碼規則：****當您輸入錯誤格式時，系統將以紅色文字顯示缺少的要求。

步驟 4：密碼變更成功

Change Password

Current Password
!Grape2420

New Password
G&Glove915

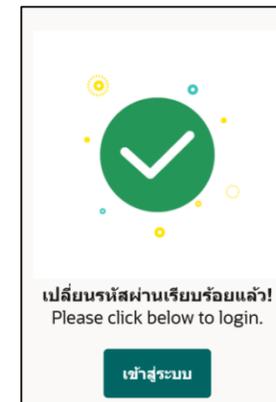
Confirm New Password
G&Glove915

Save Cancel

Password Policy

- ✓ Have 8 to 10 characters
- ✓ Have uppercase (Minimum 1 mandatory)
- ✓ Have lowercase (Minimum 1 mandatory)
- ✓ Have numbers
- ✓ Have special characters (Minimum 1 mandatory , Allowed characters are = ! @ # \$ % & _ +)
- ✓ Not be a common password

1. 系統顯示訊息：（密碼變更成功）



2. 您可以使用新密碼點擊（登入）
3. 您現在可以存取 LHB Biz Connect

新使用者首次登入 (在 LHB Biz Connect 建立新使用者)

步驟 5：登入系統 前往 <https://www.lhbbizconnect.com>

The screenshot shows the LHB Biz Connect login interface. At the top, there is a search bar with the text "What would you like to do today?". Below it, the text "ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานบริการ LHB Biz Connect" is visible. The main content area contains a list of terms and conditions in Thai, followed by a "ยอมรับ" (Accept) button. At the bottom, there is a footer with copyright information and a link to the privacy policy.

1. 輸入您的使用者名稱和密碼
2. 然後點擊（登入）進入系統

步驟 6：閱讀 LHB Biz Connect 服務條款與條件 點擊（接受）之前

The screenshot shows the LHB Biz Connect terms and conditions page. The page is in Thai and contains detailed information about the service, including a list of terms and conditions. The text is as follows:

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานบริการ LHB Biz Connect

ผู้ขอใช้บริการตกลงใช้บริการ LHB Biz Connect (Internet Banking) ตามรายละเอียดการให้บริการที่ธนาคารกำหนด ซึ่งต่อไปนี้อาจไม่รวมบริการใดบริการหนึ่งโดยเฉพาะจะเรียกขานกันและแทนกันว่า "บริการ LHB Biz Connect" โดยตกลงผูกพันและปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน รวมถึงข้อตกลงและเงื่อนไขเฉพาะของแต่ละบริการ ภายใต้บริการ LHB Biz Connect ดังต่อไปนี้

1. ผู้ขอใช้บริการจะต้องมีบัญชีประเภทออมทรัพย์หรือกระแสรายวันของบมจ.ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ ("ธนาคาร") อย่างน้อย 1 บัญชี และ E-mail Address และหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่จดทะเบียนในประเทศไทย หากผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ธนาคารทราบทันที
2. ผู้ขอใช้บริการสามารถแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนให้เป็นผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบ ในการใช้บริการต่างๆ ในระบบ LHB Biz Connect แทนผู้ขอใช้บริการได้โดยกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้ใช้งานระบบภายใต้เงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดตามวิธีการที่ระบุในคู่มือการใช้งานบริการ LHB Biz Connect นอกจากนี้ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวกับผู้ใช้งาน ขอให้แจ้งต่อธนาคารตามวิธีการที่ระบุในคู่มือการใช้งานบริการ LHB Biz Connect เป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ขอใช้บริการตกลงว่าการทำรายการผ่านบริการ LHB Biz Connect โดยการใส่รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID./Username) รหัสผ่านผู้ใช้งาน (User Password) และรหัสผ่านจากแอปพลิเคชันเพื่อการทำรายการ (Soft Token) ที่อยู่ในความควบคุมของผู้ขอใช้บริการและ/หรือผู้ใช้งานที่ผู้ขอใช้บริการแต่งตั้งตามข้อ 2 และภายใต้เงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดนั้น (ถ้ามี) ถือว่าเป็นการกระทำที่ถูกต้องและสมบูรณ์ที่ใช้ในการติดต่อระหว่างผู้ขอใช้บริการกับธนาคาร โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติม รวมทั้งให้ถือว่าเป็นการที่ผู้ขอใช้บริการได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ไว้แก่ธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานในการทำรายการและ/หรือทำธุรกรรมผ่านบริการ LHB Biz Connect ในครั้งนั้นๆ ผู้ขอใช้บริการตกลงว่าการดำเนินการดังกล่าวถือเป็นการกระทำของผู้ขอใช้บริการเองทั้งสิ้น และเป็นหลักฐานที่เพียงพอในการพิสูจน์ความถูกต้องแท้จริงของการทำรายการผ่านบริการ LHB Biz Connect โดยมีผลผูกพันกับผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทุกประการ

เมื่อธนาคารได้อนุมัติให้ผู้ขอใช้บริการใช้บริการ LHB Biz Connect ในคำขอใช้บริการและ/หรือผ่านช่องทางอื่นที่ธนาคารกำหนด (แล้วแต่กรณี) ผ่านทาง SMS ตามหมายเลขในคำขอใช้บริการ โดยผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานระบบ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2567 ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

เกี่ยวข้อง

2. ธนาคารเห็นว่าข้อมูลที่ผู้ขอให้บริการไม่ถูกต้องแท้จริงและครบถ้วน หรือ
3. ธนาคารมีเหตุผลการสมควรอื่นใด

ในกรณีที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงินตามกรณีดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ จากธนาคาร และผู้ขอต้องรับผิดชอบทุกประการหากผู้รับเงินมีข้อเรียกร้องใดๆ

6. ผู้ขอตกลงว่า ธนาคารจะรับผิดชอบสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ธนาคารกระทำโดยจงใจหรือโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ซึ่งเป็นความเสียหายที่ตามปกติย่อมเกิดขึ้นเท่านั้น แต่ไม่เงินจำนวนเงินโอน ตามคำสั่งของผู้ขอ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์พิเศษ ผู้ขอตกลงว่า ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัย ความบกพร่องของระบบสื่อสาร ระบบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่างๆ หรือความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน หรือจากกฎหมายหรือกฎ กติกาของประเทศที่ธนาคารต่างประเทศนั้นตั้งอยู่หรือจากกฎเกณฑ์ของธนาคารต่างประเทศดังกล่าว
7. ผู้ขอตกลงที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่ธนาคาร ในการที่ผู้ขอขอให้ธนาคารดำเนินการสอบสวนกรณีที่ผู้รับเงินไม่ได้รับเงินใน ระยะเวลาอันสมควรอันเนื่องมาจากความขัดข้องที่มีใช้ความผิดของธนาคาร
8. หากธนาคารได้รับคำสั่ง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกินกว่าเวลาที่ธนาคารกำหนด ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าเป็นการจัดส่งคำสั่งและข้อมูลให้แก่ธนาคารในวันทำการถัดไป และตกลงว่าเป็นสิทธิของธนาคารที่จะดำเนินการตามคำสั่ง และข้อมูลที่ได้รับในคราวนั้น หรือไม่กี่ได้ หรือหากธนาคารสามารถดำเนินการให้ตกลงให้ถือว่าเป็นข้อมูลคำสั่งที่ธนาคารได้รับในวันทำการถัดไป

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อตกลงและเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว และข้าพเจ้ายินยอมที่จะผูกพันตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวนี้ตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้แสดงการยอมรับโดยการคลิกปุ่ม 'ยอมรับ'

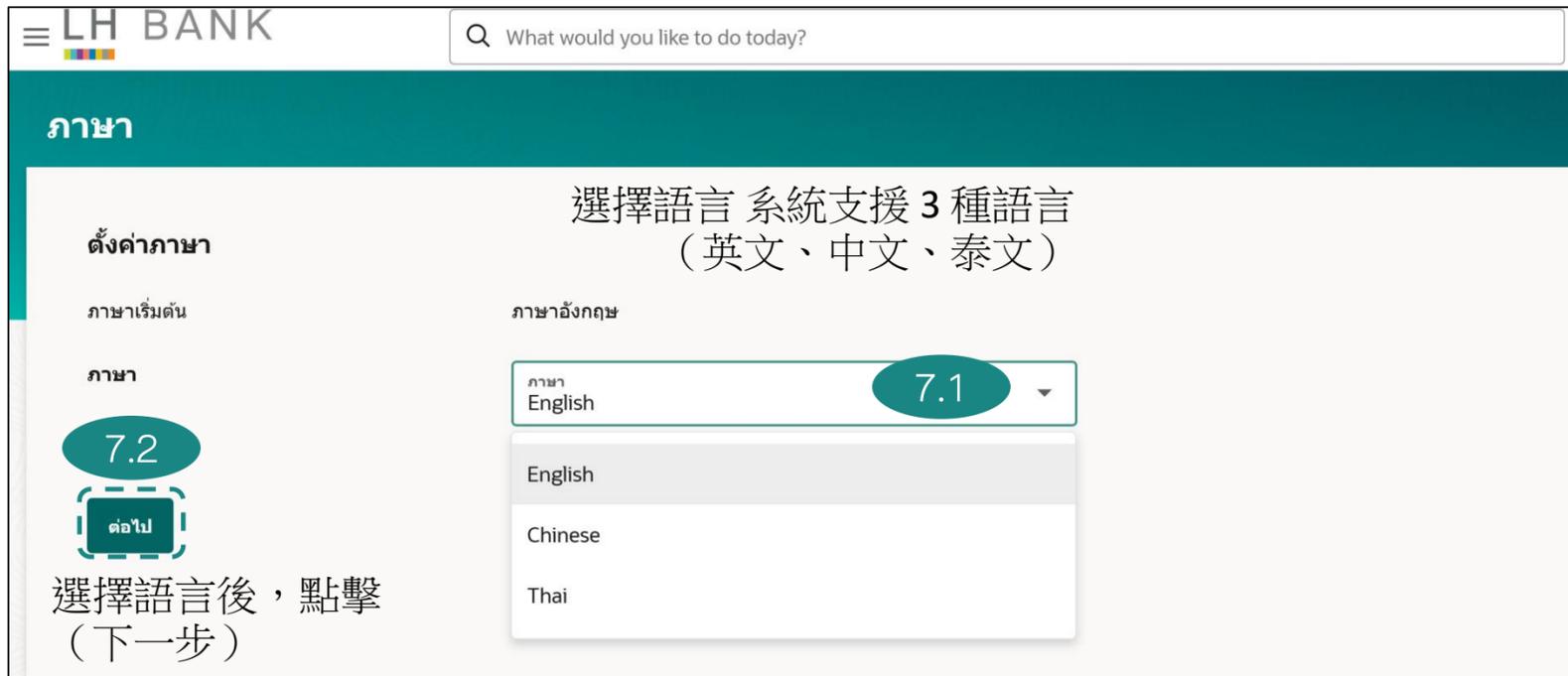
ยอมรับ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2567 ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายความเป็นส่วนตัว ข้อจำกัดความรับผิด ข้อกำหนดและเงื่อนไข

新使用者首次登入 (在 LHB Biz Connect 建立新使用者)

步驟 7：選擇語言



What would you like to do today?

ภาษา

ตั้งค่าภาษา

ภาษาเริ่มต้น

ภาษา

7.2

ต่อไป

選擇語言後，點擊 (下一步)

選擇語言 系統支援 3 種語言 (英文、中文、泰文)

ภาษาอังกฤษ

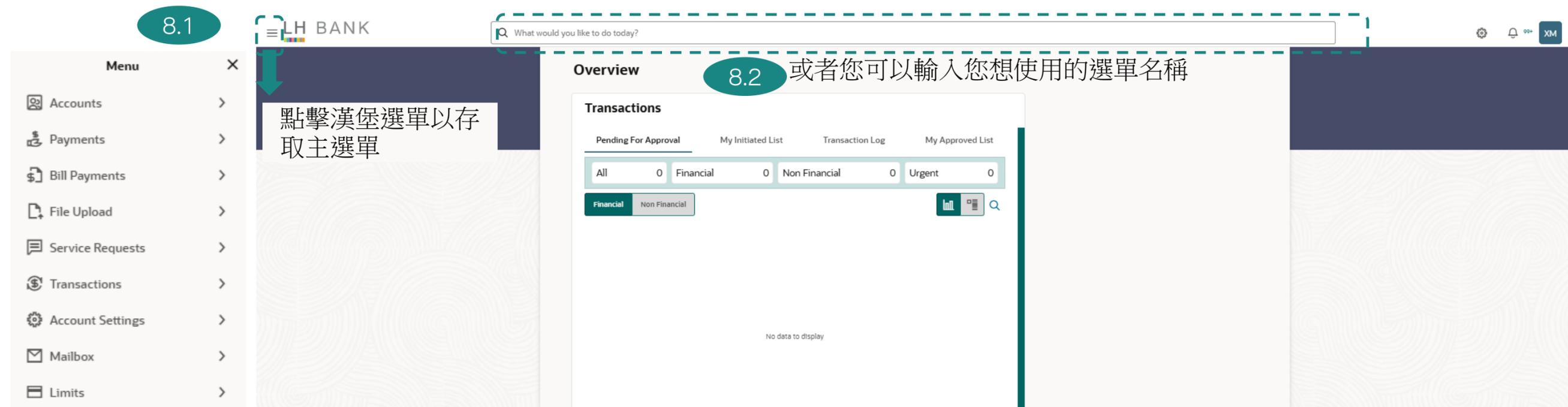
ภาษา English 7.1

English

Chinese

Thai

步驟 8：進入主畫面



What would you like to do today?

Overview

8.2 或者您可以輸入您想使用的選單名稱

Transactions

Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List

All 0 Financial 0 Non Financial 0 Urgent 0

Financial Non Financial

No data to display

Menu

Accounts

Payments

Bill Payments

File Upload

Service Requests

Transactions

Account Settings

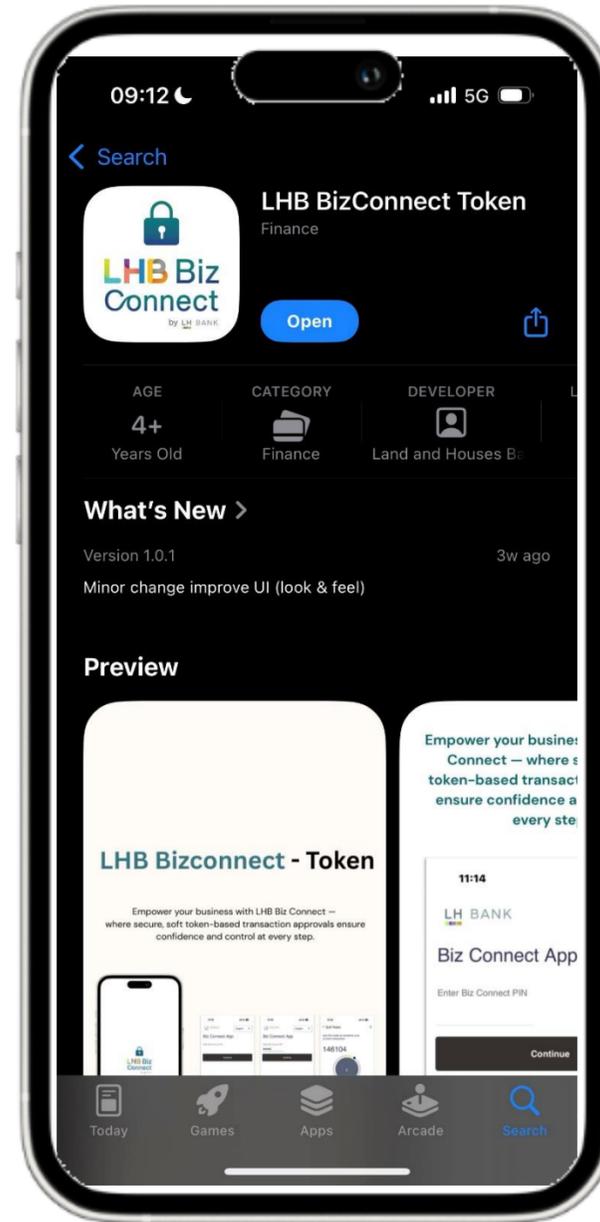
Mailbox

Limits

8.1

點擊漢堡選單以存取主選單

| 目錄 | 頁碼 |
|---------------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | 120 |



軟體TOKEN管理 (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)

開啟軟體TOKEN並建立PIN碼

1

下載 LHB Biz Connect Token 應用程式

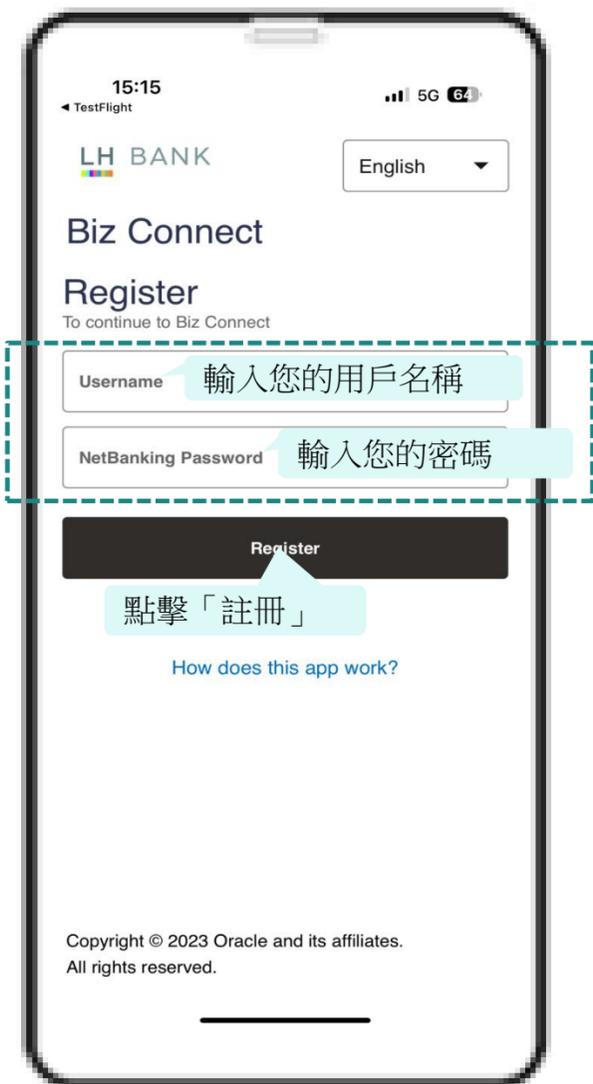
- 1.1 前往 App Store (iOS) 或 Google Play Store (Android)
- 1.2 搜尋「LHB Biz Connect Token」
- 1.3 下載並安裝應用程式



2

登入系統

- 2.1 開啟 LHB Biz Connect Token 應用程式
- 2.2 輸入您的 LHB Biz Connect 用戶名稱和密碼
- 2.3 點擊「註冊」



3

建立 4 位數 PIN 碼

- 3.1 輸入您想要的 4 位數 PIN 碼
- 3.2 點擊「繼續」



4

確認 PIN 碼

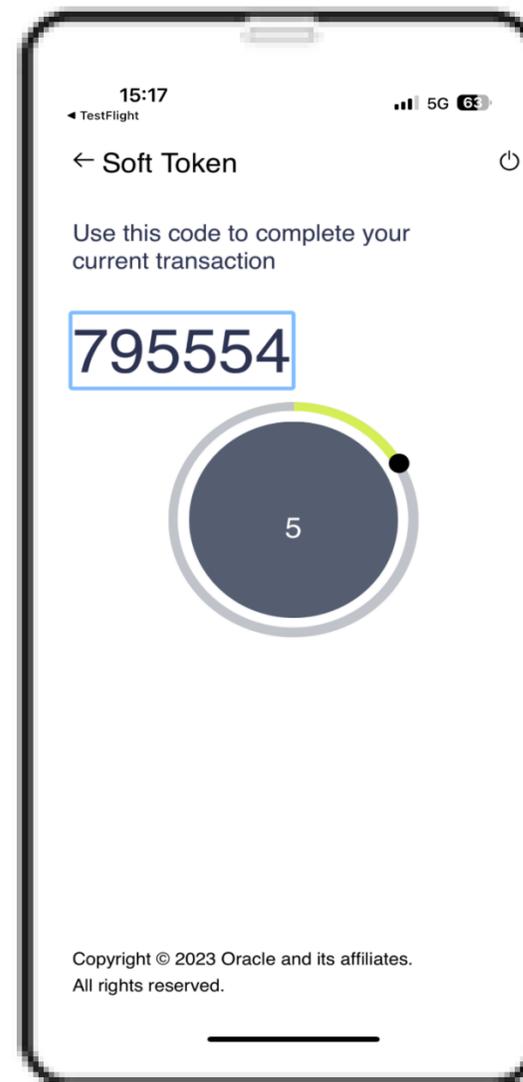
- 4.1 再次輸入相同的 4 位數 PIN 碼以確認
- 4.2 點擊「繼續」



5

設定完成

- 5.1 您的軟體TOKEN已準備就緒可供使用
- 5.2 您可以使用 OTP 代碼進行交易



新增多個用戶（超過 1 個用戶）

一支手機可以新增超過 1 個用戶（管理員/製作者/審批者）。用戶可以設定更多用戶

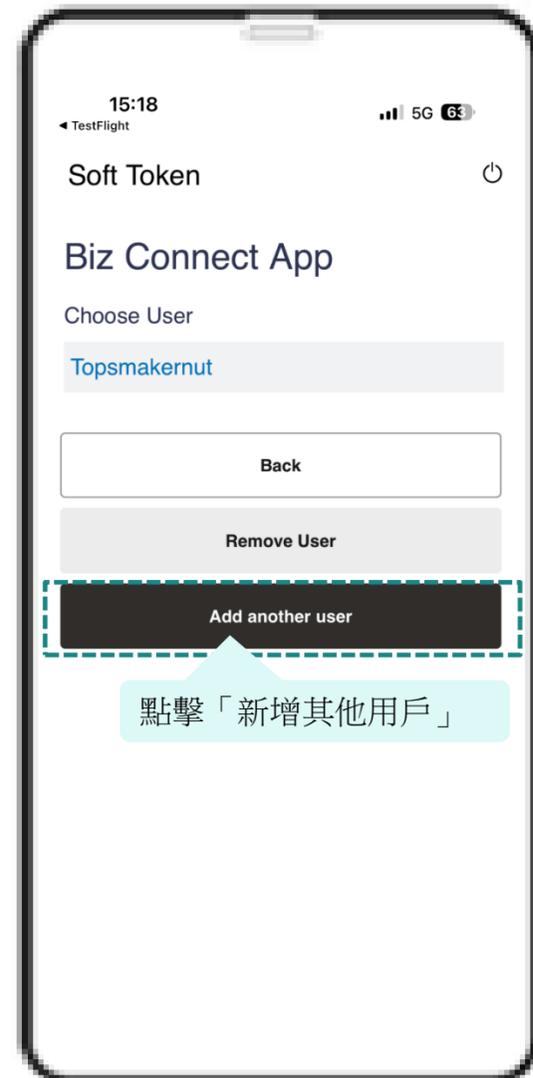
1

新增用戶的步驟

1.1 開啟 LHB Biz Connect Token 應用程式

1.2 點擊「新增其他用戶」

****注意：****新增用戶將協助您管理兩個用戶的交易



2

新用戶設定

2.1 輸入用戶名稱和密碼

2.2 點擊「註冊」

設定完成後，用戶可以管理兩個用戶的交易



移除用戶

1

選擇移除用戶

- 1.1 開啟 LHB Biz Connect Token 應用程式
- 1.2 選擇「移除用戶」



2

選擇您想要移除的用戶

- 2.1 選擇您想要移除的用戶
- 2.2 確認移除



3

確認移除

- 3.1 點擊「是」以確認移除



4

移除完成

- 4.1 系統將顯示「用戶移除成功」訊息
- **注意：****移除用戶將停止存取該公司的資料。



| 目錄 | 頁碼 |
|---------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | 120 |



如何使用TOKEN (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)



建立交易並使用軟體TOKEN審批

1

製作者建立轉帳

- 1.1 當製作者成功完成交易時
- 1.2 檢查所有資訊是否正確
- 1.3 點擊「確認」以確認您建立的交易
- 1.4 系統顯示身份確認畫面（輸入 OTP 代碼）

The screenshot shows the 'Transfer Money' app interface. At the top, there is a 'Review' section with a message: 'You initiated a request for Transfer Money. Please review details before you confirm!'. Below this, the transfer details are listed: Transfer Type (My Account), Transfer From (0012106206), Transfer To (8892158793), Transfer Amount (THB 6,000.00), Transfer When (25/04/2025), and Charge Amount (THB 0.00). At the bottom of the review section, there are three buttons: 'Confirm', 'Cancel', and 'Back'. A blue dashed box highlights the 'Confirm' button, with a blue arrow pointing to the 'Soft Token Verification' section below. The 'Soft Token Verification' section contains instructions on how to generate an OTP, a text input field for the 'One Time Password', and a 'Reference Number' (87541) with 'Attempts Left' (4). There are 'Cancel' and 'Submit' buttons at the bottom of this section.

2

使用軟體TOKEN確認身份

- 2.1 開啟「LHB Biz Connect」應用程式並登入系統
- 2.2 輸入您的 4 位數 PIN 碼
- 2.3 選擇您要使用的用戶名稱
- 2.4 複製 6 位數 OTP 代碼以在交易畫面中輸入

The three screenshots show the LHB Bank Biz Connect app interface. The first screenshot shows the 'Biz Connect App' login screen with a 'Continue' button highlighted by a blue dashed box. The second screenshot shows the 'Soft Token' screen with a user selection dropdown menu showing 'topsmakernut' highlighted by a blue dashed box. The third screenshot shows the 'Soft Token' screen with a 6-digit OTP code '146104' displayed in a blue dashed box and a circular progress indicator showing '2'.

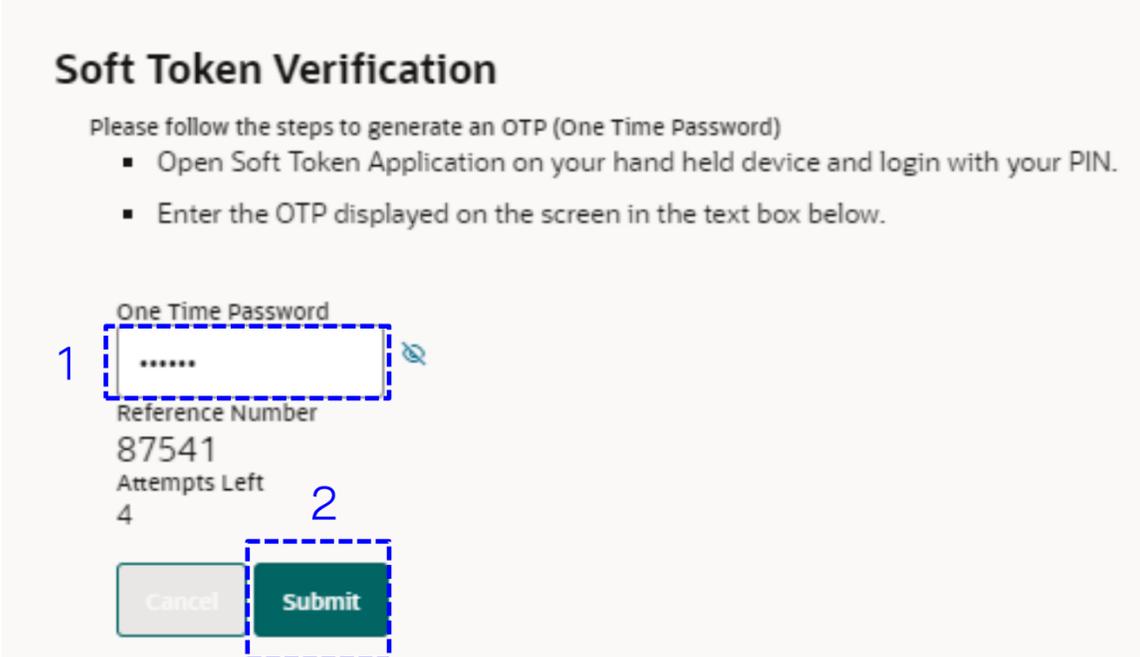
建立交易並使用軟體TOKEN審批

3

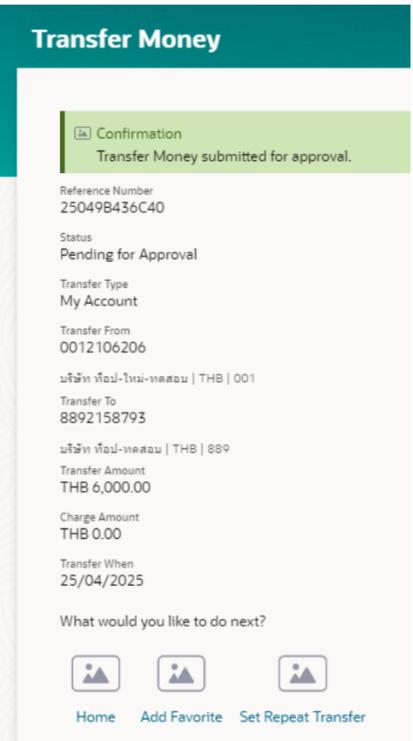
建立交易並使用軟體TOKEN審批

- 3.1 輸入來自 LHB Biz Connect Token 的 6 位數 OTP 代碼
- 3.2 點擊「提交」以確認交易
- 3.3 系統將您導向交易確認頁面

OTP 確認



確認

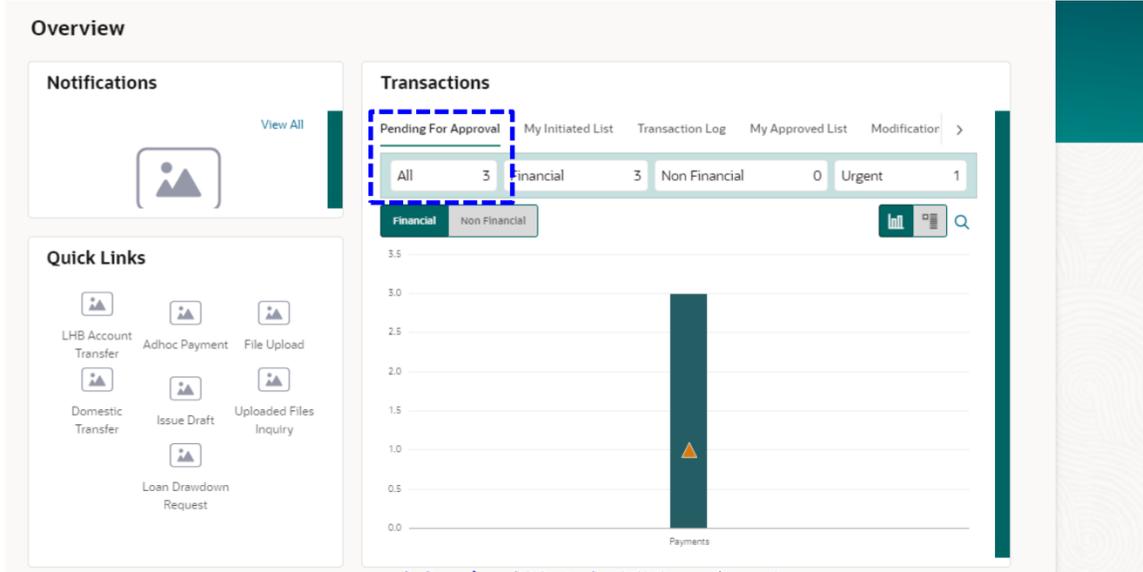


4

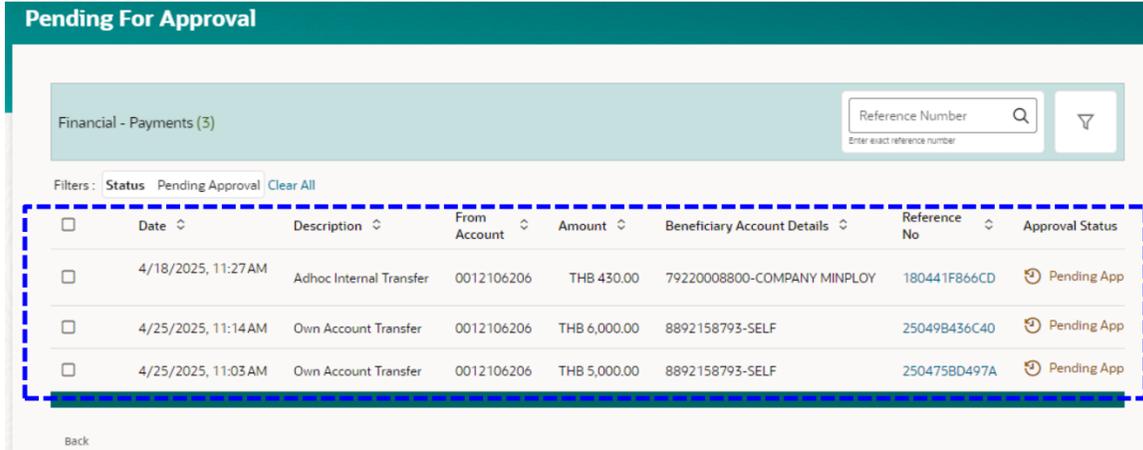
審批者審批交易

- 4.1 登入 LHB Biz Connect 系統
- 4.2 檢查等待審批的交易
- 4.3 選擇您要審批的交易

審批者登入「LHB Biz Connect」



待審批清單頁面

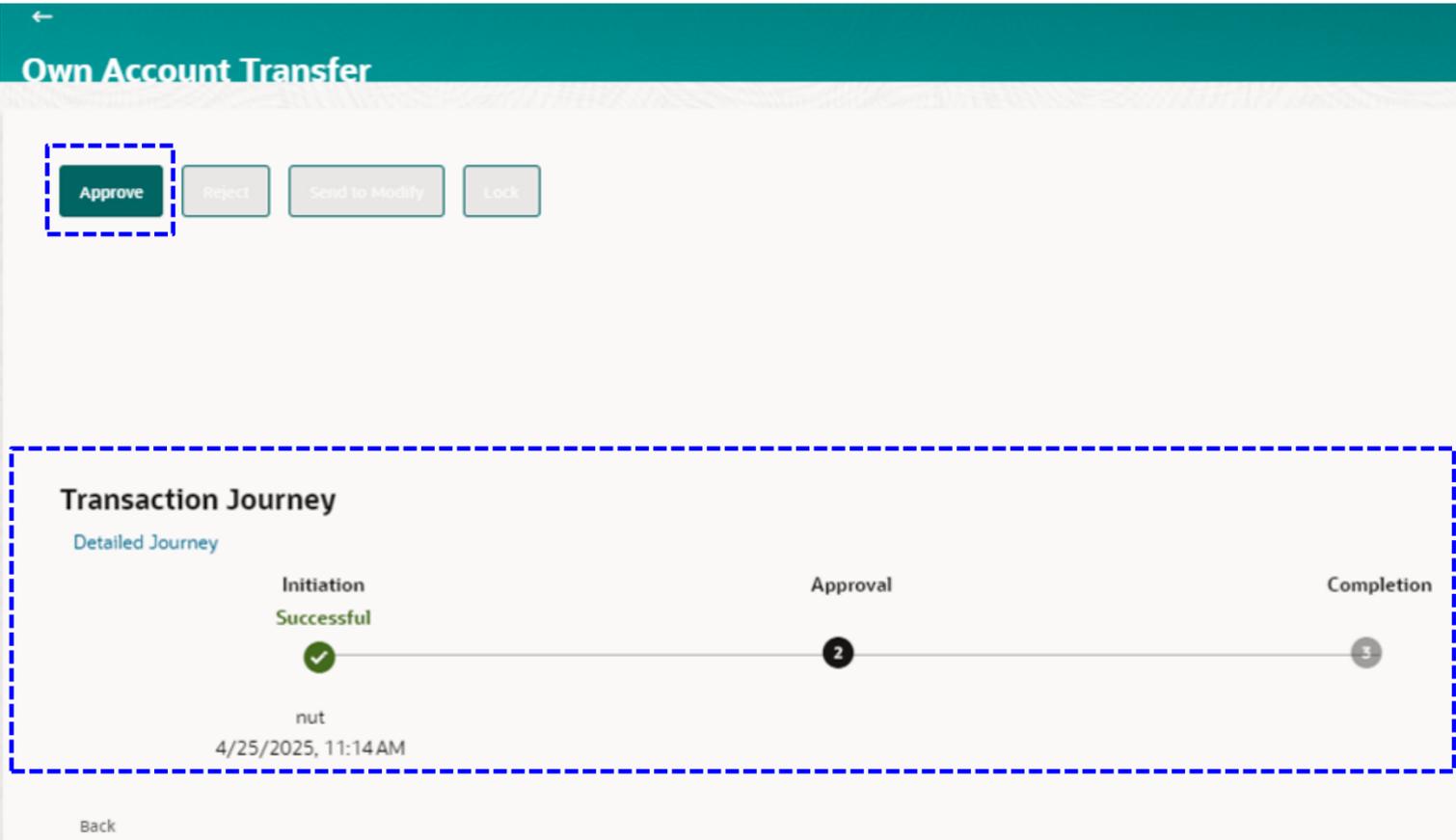


建立交易並使用軟體TOKEN審批

5

審批者審批交易

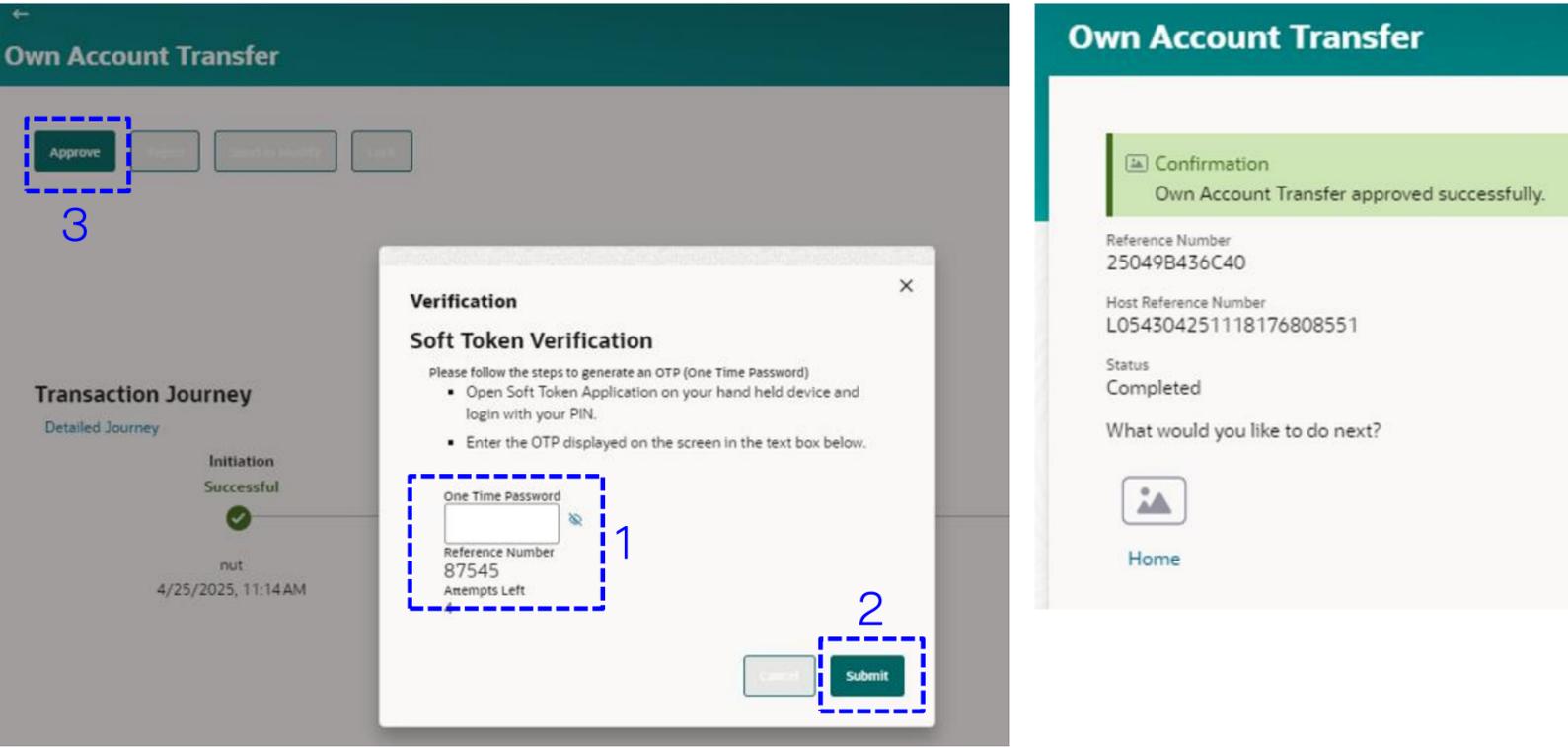
5.1 當審批者選擇要審批的交易時，點擊「審批」以審批交易



6

審批者確認審批

- 6.1 再次按照步驟 2
- 6.2 輸入 6 位數 OTP 代碼
- 6.3 點擊「提交」按鈕
- 6.4 檢查並確認交易



| 目錄 | 頁碼 |
|-----------------------------------|-----------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | |
| | 120 |



行動應用程式:「LHB Biz Connect」是另一個進行交易的管道,但不允許處理某些交易,例如檔案上傳。

可透過手機應用程式 (LHB Biz Connect) 進行操作 (LHB Biz Connect Mobile Application)

Remark: For those who want to use mobile access as an option channel, So, you can continue using the website.

透過手機應用程式使用 LHB Biz Connect Mobile Application 下載 "LHB Biz Connect" 應用程式在您的智慧型手機上使用 (Download "LHB Biz Connect" App to Use on Your Smartphone)

1

下載 "LHB Biz Connect"

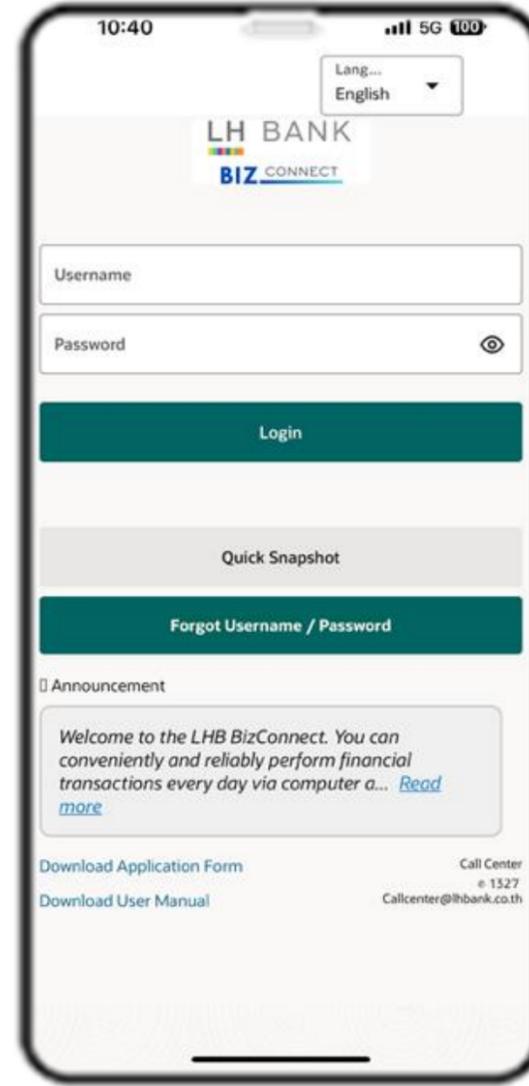
1. 前往 App Store (iOS) 或 Google Play Store (Android)
2. 搜尋 "LHB Biz Connect"
3. 下載並安裝



2

登入系統

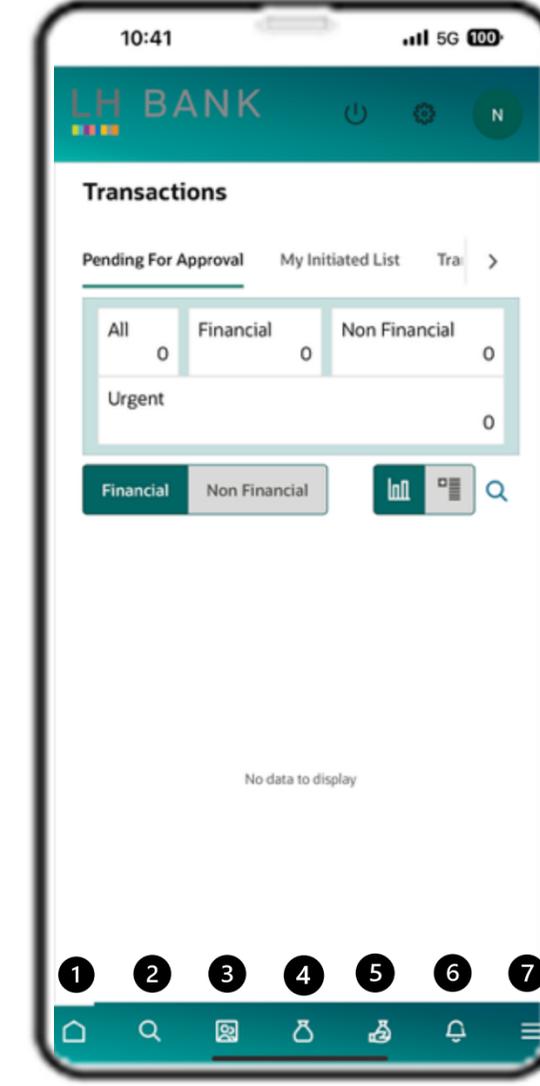
1. 開啟 "LHB Biz Connect" 應用程式
2. 輸入您的使用者名稱和密碼
3. 點擊 "Login"



3

進入主畫面

您可以從此頁面開始進行交易

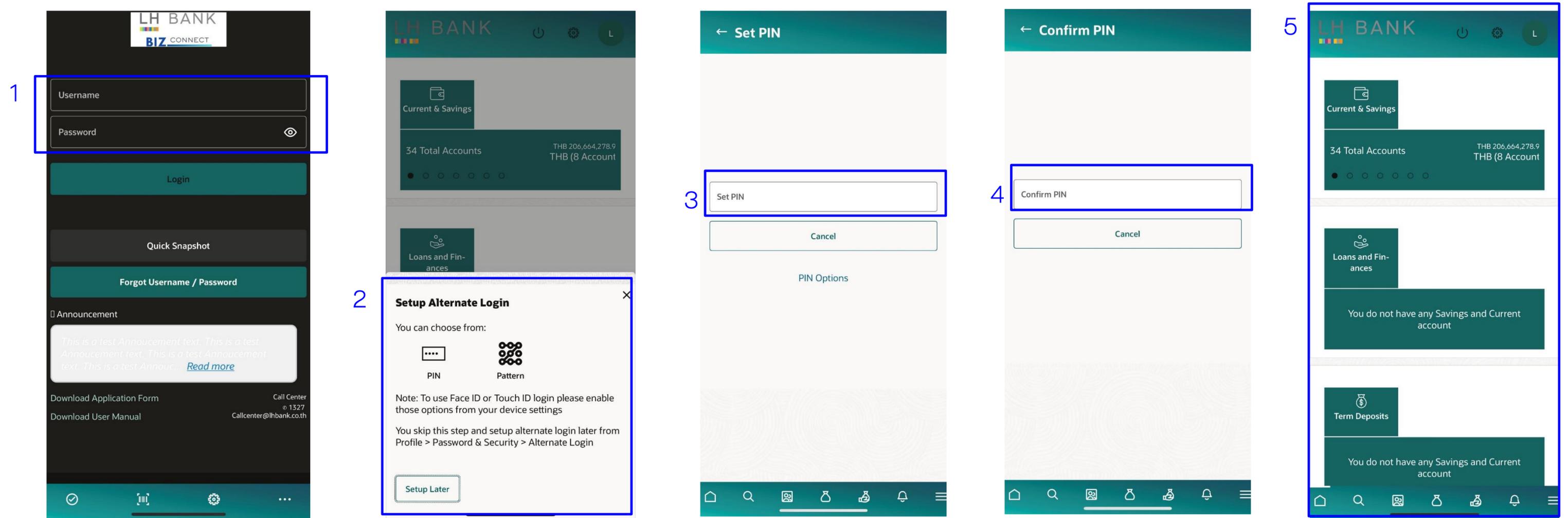


主選單

1. 首頁 (Home Page)
2. 搜尋 (Search)
3. 帳戶總覽 (Account Overview) (CASA)
4. 帳戶總覽 (Account Overview) (定期存款 Term Deposit)
5. 貸款帳戶 (Loan Account)
6. 通知 (Notification)
7. 選單 (Menu)

手機應用程式 (Mobile Application)

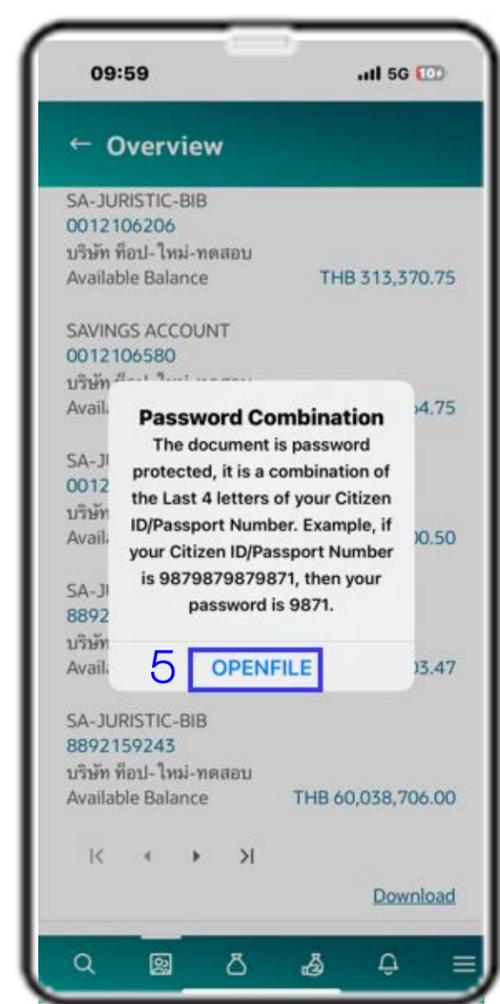
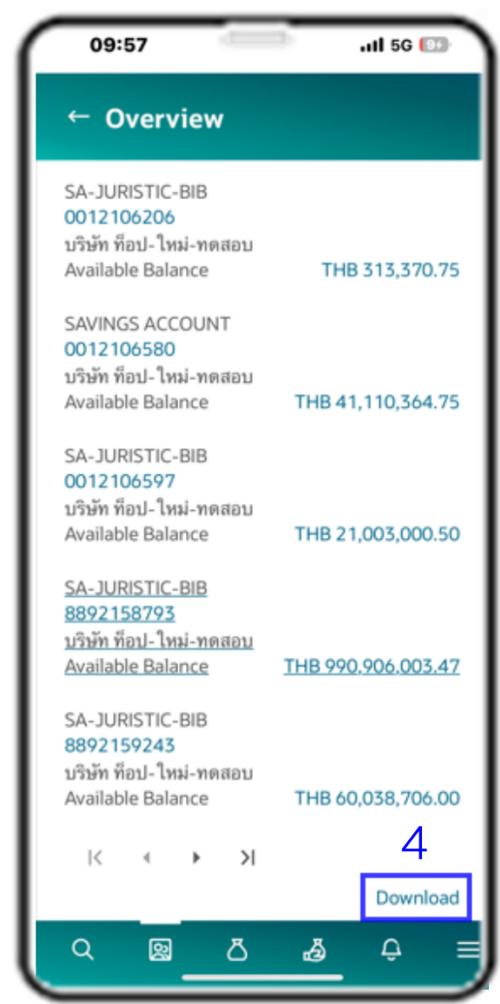
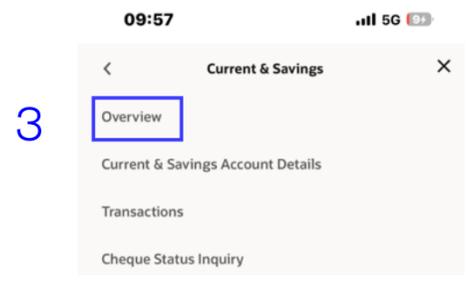
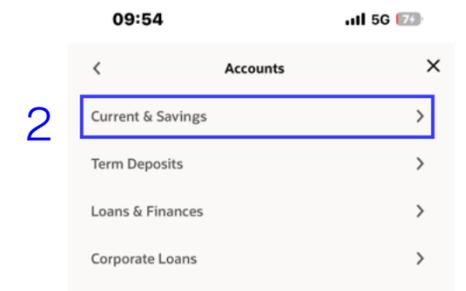
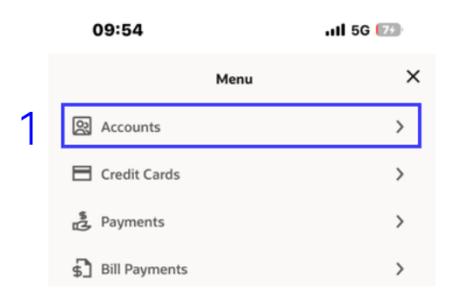
當客戶透過手機登入系統時 首次登入後，客戶可從 App Store 和 Android 下載手機應用程式，並使用他們的 LHB Biz Connect 使用者名稱和密碼登入



1. 輸入 "使用者名稱 (Username)" 和 "密碼 (Password)"
2. 設定替代登入方式 (Pin 或圖案 Pattern)
3. 設定 "Pin"
4. 確認 "Pin"
5. 成功確認 Pin 後，系統將帶您進入首頁

手機應用程式 – 帳戶總覽查看範例 (Mobile Application – Account Overview Example)

1. 登入 LHB Biz Connect 並選擇**「帳戶」**選單
2. 選擇**「活期與儲蓄」**
3. 選擇**「概覽」**
4. 選擇概覽後,下一個畫面將顯示所有可在 LHB Biz Connect 使用的帳戶名稱。點擊「下載」
5. 點擊**「開啟檔案」**



| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | 120 |



自助重設使用者名稱和密碼

(注意：您只能在系統管理員於系統中更新您的身分證號碼或護照號碼和電子郵件後才能執行此操作)

重設使用者名稱 若您忘記登入的使用者名稱

1

前往 LHB Biz Connect 網站

<https://www.lhbbizconnect.com>

LHB Biz Connect

Username

Password

Login

Forgot Username / Password

Announcement

Welcome to the conveniently and reliably perform financial transactions every day via computer a... [Read more](#)

Download Application Form

Download User Manual

Call Center 1327
Callcenter@lhb.com.co.th

2

填寫資訊 電子郵件和身分證號碼或護照號碼

Forgot Username

Email ID 輸入您的電子郵件地址

Citizen ID 輸入您的身分證號碼或護照號碼

Cancel Submit

點擊「提交」

3

等待電子郵件 系統將透過電子郵件將您的使用者名稱傳送給您

Dear bulk01 ,

Please find your user name below. Please do not share this with anyone.

Username: bulk01

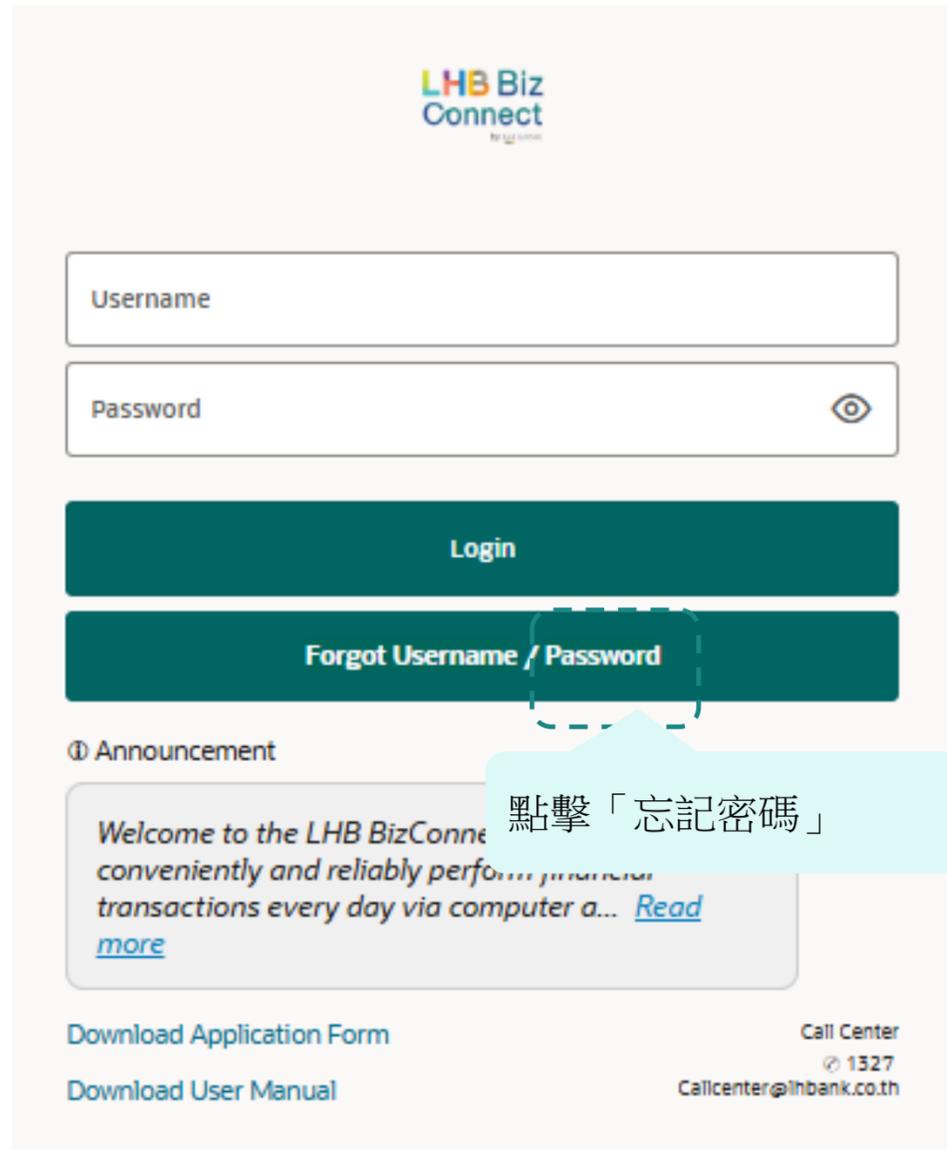
Regards

注意：您只能在系統管理員於系統中更新您的身分證號碼或護照號碼和電子郵件後才能執行此操作。

重設密碼 若您忘記登入密碼

1

前往 LHB Biz Connect 網站
<https://www.lhbbizconnect.com>



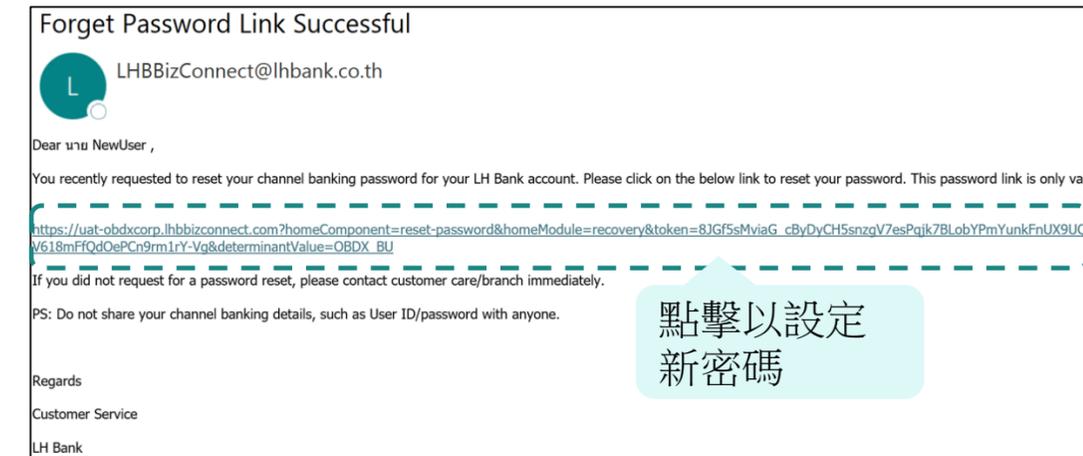
2

填寫資訊 填寫資訊和身分證號碼或護照號碼以重
設密碼



3

等待電子郵件 系統將傳送電子郵件給您以點擊並
設定新密碼



****注意：***收到電子郵件後，您必須在 **15 分鐘**內設定密碼。若未及時設定，時間將會逾時。（您需要重新返回步驟 1）

****注意：***您只能在系統管理員於系統中更新您的身分證號碼或護照號碼和電子郵件後才能執行此操作。

重設密碼 若您忘記登入密碼

4

變更密碼

Change Password

Current Password Required

New Password Required

Confirm New Password Required

Password Policy
Your Password can:

- Have 8 to 10 characters
- Have uppercase (Minimum 1 mandatory)
- Have lowercase (Minimum 1 mandatory)
- Have numbers
- Have special characters (Minimum 1 mandatory , Allowed characters are = ! @ # \$ % & _ +)
- Not be a common password

Save Cancel

成功登入 LHB Biz Connect 後：

- 系統將顯示視窗以設定新密碼
- 輸入您的新密碼並確認
- 然後點擊（儲存）

Password Policy

- ✗ Have 8 to 10 characters
- ✓ Have uppercase (Minimum 1 mandatory)
- ✓ Have lowercase (Minimum 1 mandatory)
- ✓ Have numbers
- ✗ Have special characters (Minimum 1 mandatory , Allowed characters are = ! @ # \$ % & _ +)
- ✓ Not be a common password

****!!! 重要提示 – 密碼規則：****當您輸入錯誤格式時，系統將以紅色文字顯示缺少的要求。

5

密碼變更成功

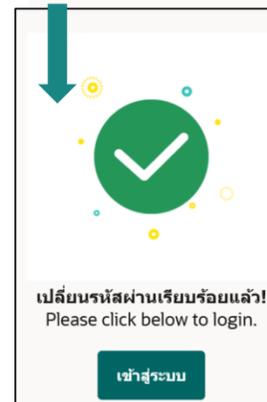
Change Password

Current Password !Grape2420 1

New Password G&Glove915 2

Confirm New Password G&Glove915

Save Cancel 3



1. 系統顯示訊息：（密碼變更成功）
2. 您可以使用新密碼點擊（登入）
3. 您現在可以存取 LHB Biz Connect

- Password Policy**
- ✓ Have 8 to 10 characters
 - ✓ Have uppercase (Minimum 1 mandatory)
 - ✓ Have lowercase (Minimum 1 mandatory)
 - ✓ Have numbers
 - ✓ Have special characters (Minimum 1 mandatory , Allowed characters are = ! @ # \$ % & _ +)
 - ✓ Not be a common password

1. 系統顯示訊息：（密碼變更成功）

| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | |
| | 120 |



更新使用者資訊（製單者/核准者）

Updating Information for Users (Maker/Approver)

更新使用者資訊 (製單者/核准者)

步驟 1 登入並選擇「集團企業開戶」選單

1 點擊漢堡選單以查看下方更多選單

2 尋找選單

3 選擇「集團企業開戶」選單

4 或在搜尋框中輸入「集團企業開戶」

The screenshot shows the LH BANK user interface. A hamburger menu is open on the left, displaying a list of menu items. The 'Group Corporate Onboarding' item is highlighted with a dashed box. A search bar at the top right contains the text 'group Corporate Onboarding'. The main content area shows the 'Group Corporate Onboarding' overview page with various filters and a 'No data to display' message.

步驟 2 點擊「已完成」

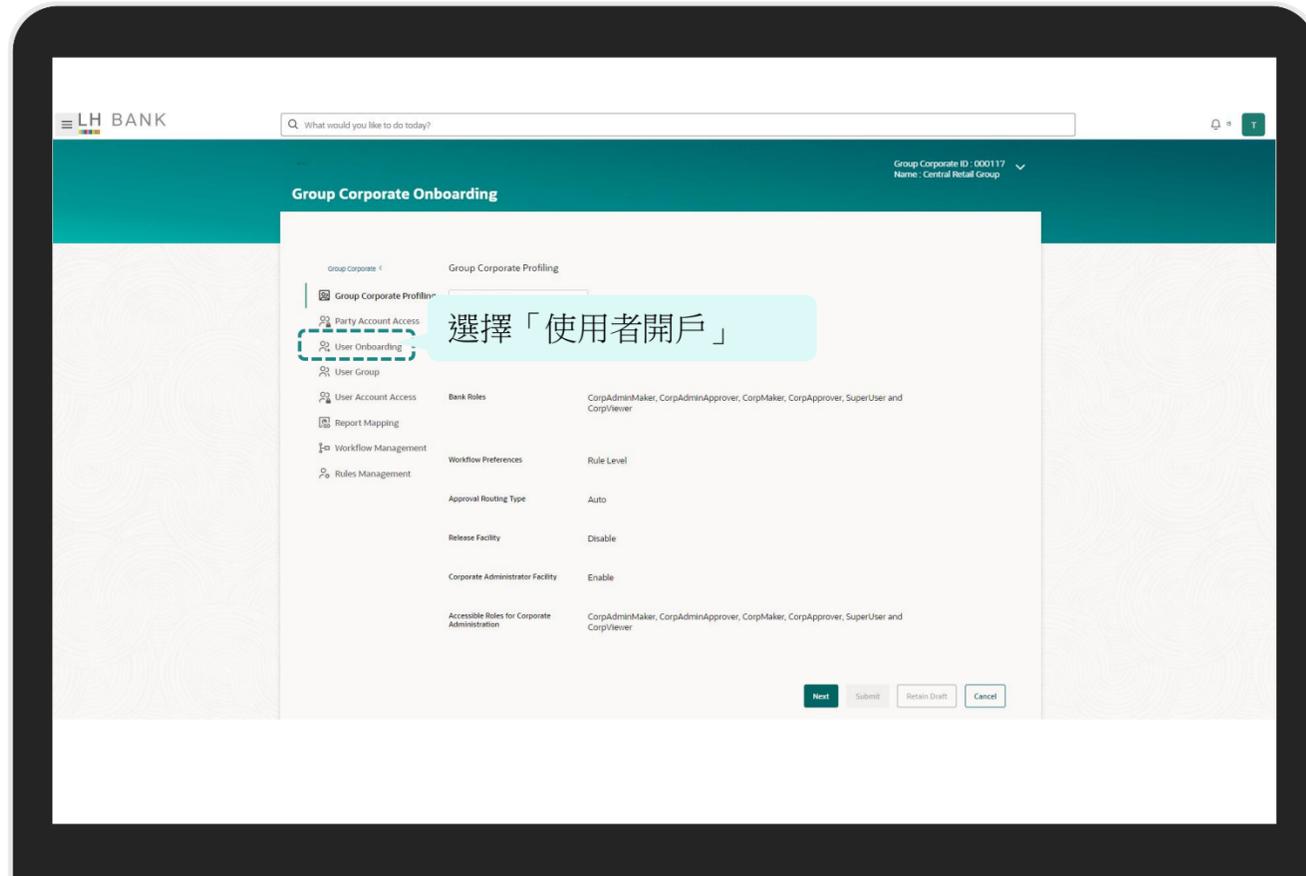
The screenshot shows the 'Group Corporate Onboarding' details page. The page displays the following information:

- Group Corporate ID: 000117
- Group Corporate Name: Central Retail Group
- Onboarding Status: Completed
- Modification Status: **點擊「已完成」**
- Last Updated: 2024/01/10 10:00:00

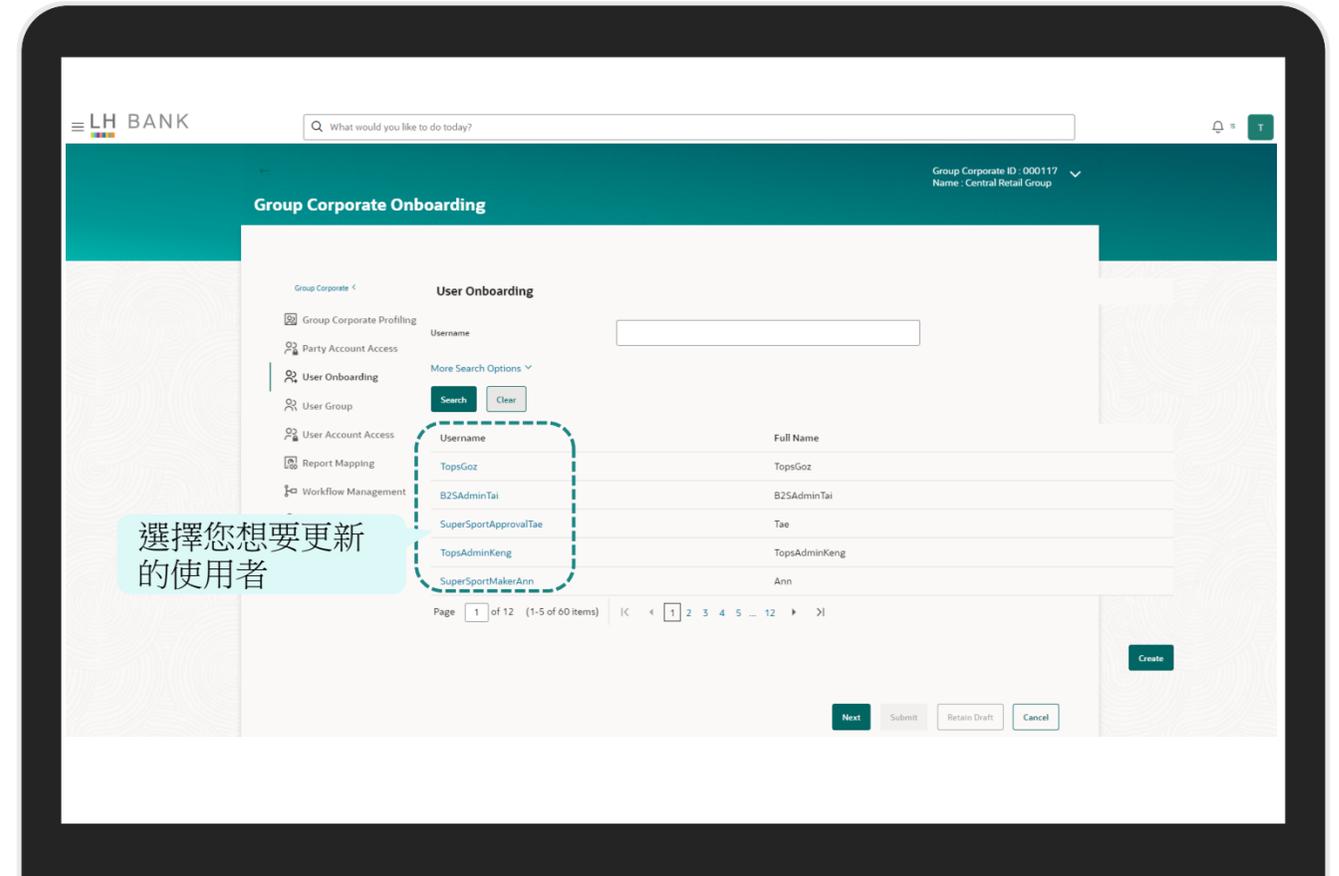
A 'Cancel' button is visible at the bottom left of the details card.

更新使用者資訊（製單者/核准者）

步驟 3 選擇使用者開戶選單



步驟 4 選擇您想要更新的使用者



更新使用者資訊（製單者/核准者）

步驟 5 管理員檢查資訊 若要更新，請點擊編輯

Group Corporate ID: 000117
Name: Central Retail Group

Group Corporate Onboarding

Group Corporate <

User Onboarding

Summary
Download profile

Group Corporate <

- Group Corporate Profiling
- Party Account Access
- User Onboarding**
- User Group
- User Account Access
- Report Mapping
- Workflow Management
- Rules Management

User Type: Corporate User

Group Corporate ID: 000117

Party ID: 39001318

Party Name: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

Personal Information

Username: TopsGoz

First Name: TopsGoz

Middle Name: -

Last Name: -

Citizen ID/Passport Number: 1111111111110

Edit Back

Next Submit Retain Draft Cancel

1 點擊編輯以更新資訊

2 當系統資料遺失或錯誤時，管理員可以更新其他使用者的個人資訊，例如身分證號碼和電子郵件

步驟 6 管理員為所有使用者更新身分證號碼和電子郵件

Group Corporate ID: 000117
Name: Central Retail Group

Group Corporate Onboarding

Group Corporate <

User Onboarding

Group Corporate Profiling

Party Account Access

User Onboarding

User Group

User Account Access

Report Mapping

Workflow Management

Rules Management

Primary Party: 39001318|บริษัท ไทยพาณิชย์|Default Bur

Personal Information

Title: Mr.

First Name: TopsGoz

Middle Name: -

Last Name: -

Citizen ID/Passport Number: 1111111111113

Contact Details

Email ID: eekkarat@lhbank.co.th

Contact Number (Mobile): 0985253552

Contact Number (Landline): -

Address Line 1: LHB

Save Back

Next Submit Retain Draft Cancel

3 管理員為所有使用者更新身分證號碼和電子郵件

2 管理員最好為所有使用者更新「身分證號碼和電子郵件」，以將使用者資訊新增至系統。一旦系統有使用者資料，使用者即可自行重設其使用者名稱和密碼

注意：若您（管理員）想要編輯自己的個人資訊，您必須填寫表格並傳送至銀行進行處理

更新使用者資訊（製單者/核准者）

步驟 7 檢查更新的資料是否正確

The screenshot shows the 'Group Corporate Onboarding' form in the LH BANK system. The form is divided into several sections: 'Personal Information' and 'Contact Details'. The 'Personal Information' section includes fields for Username (TopsGoz), Title (Mr.), First Name (TopsGoz), Middle Name, Last Name, and Citizen ID/Passport Number (1111111111113). The 'Contact Details' section includes an Email ID (aekkarat@lhbank.co.th). At the bottom of the form, there are four buttons: 'Next', 'Ready To Submit', 'Retain Draft', and 'Cancel'. A callout box with a '1' icon points to the 'Ready To Submit' button, with the text '檢查更新的資訊'. Another callout box with a '2' icon points to the 'Ready To Submit' button, with the text '若資訊正確且完整，點擊準備提交'.

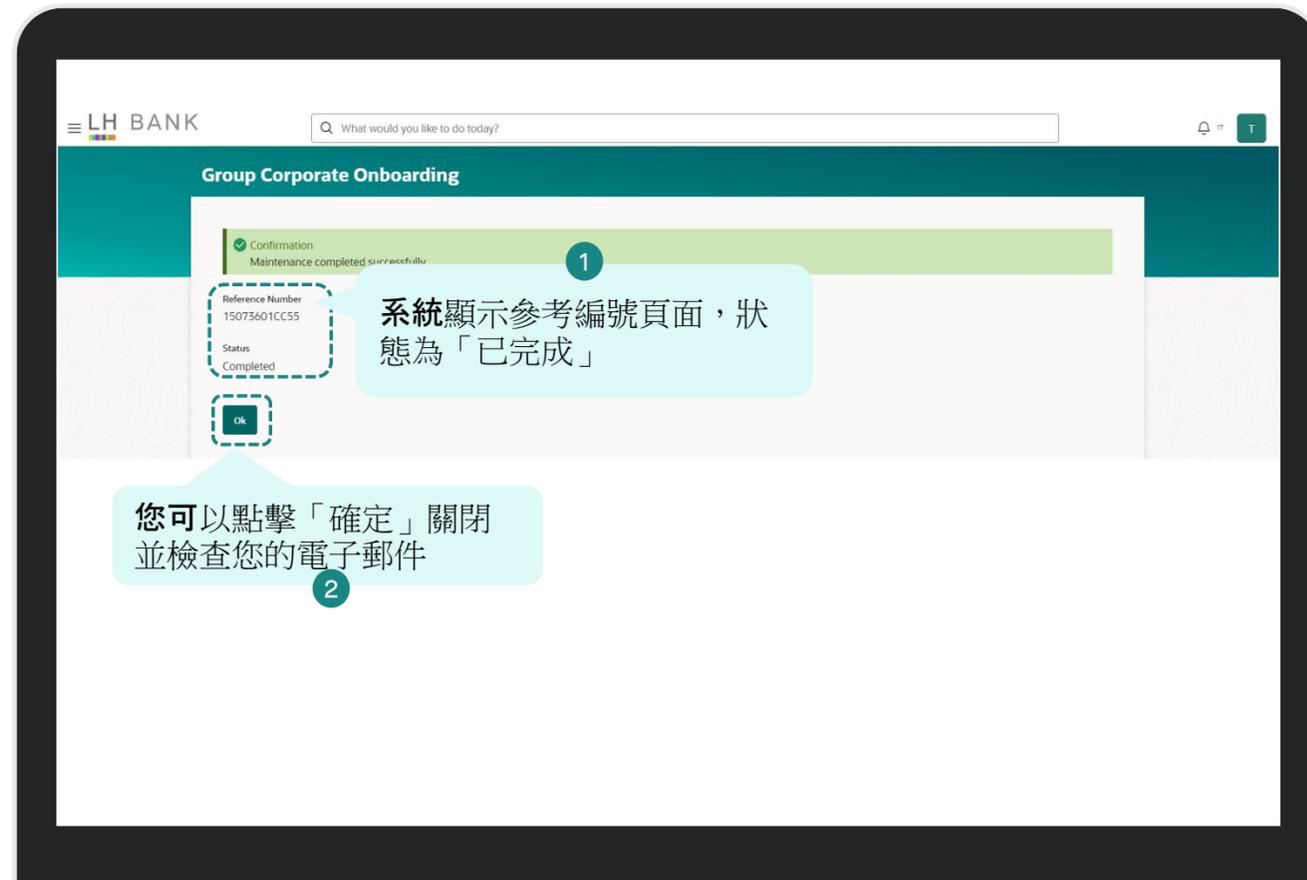
步驟 8 您更新的資訊現已準備就緒

The screenshot shows the 'Group Corporate Onboarding' form in the LH BANK system. A 'Ready to Submit Status' dialog box is displayed in the center of the screen. The dialog box contains the following information: 'Group Corporate Transaction is Ready To Submit', 'Logged in Users Details', and a table with the following data:

| User | Last Updated On | Status |
|---------------|-------------------|-----------------|
| TopsAdminKeng | 15/07/2025, 21:27 | Ready to Submit |

Below the table, there is a note: 'Once all users have given their readiness for submission, the maintenance can be submitted'. At the bottom of the dialog box, there are four buttons: 'Next', 'Submit', 'Retain Draft', and 'Cancel'. A callout box with a '1' icon points to the 'Submit' button, with the text '將顯示訊息畫面，表示資料已成功更新。您可以點擊 X 按鈕關閉畫面'. Another callout box with a '2' icon points to the 'Submit' button, with the text '點擊提交以完成'.

步驟 9 系統顯示更新狀態



步驟 10 您將收到電子郵件確認資料更新



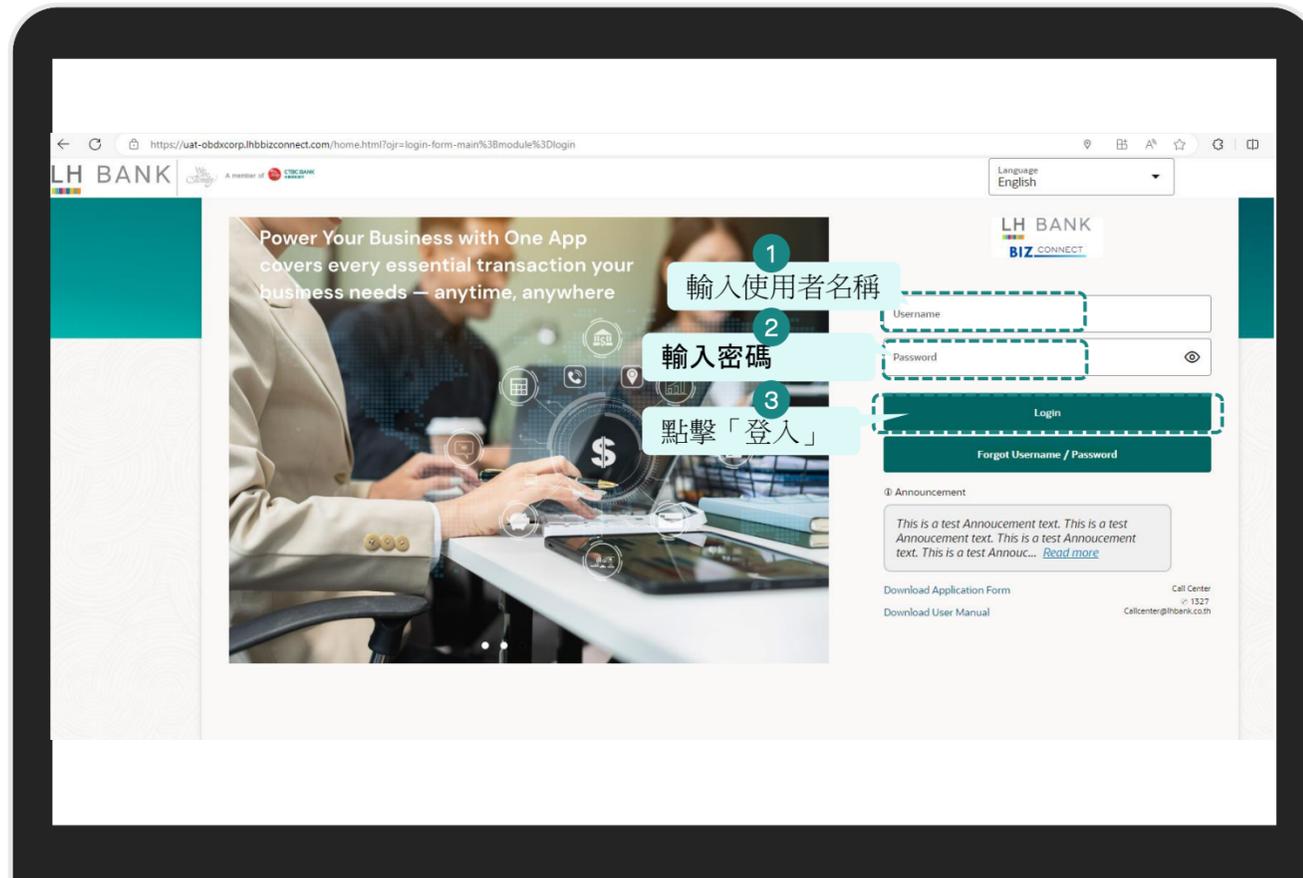
| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|-----------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | |
| | 120 |

管理員建立使用者（製單者/核准者）

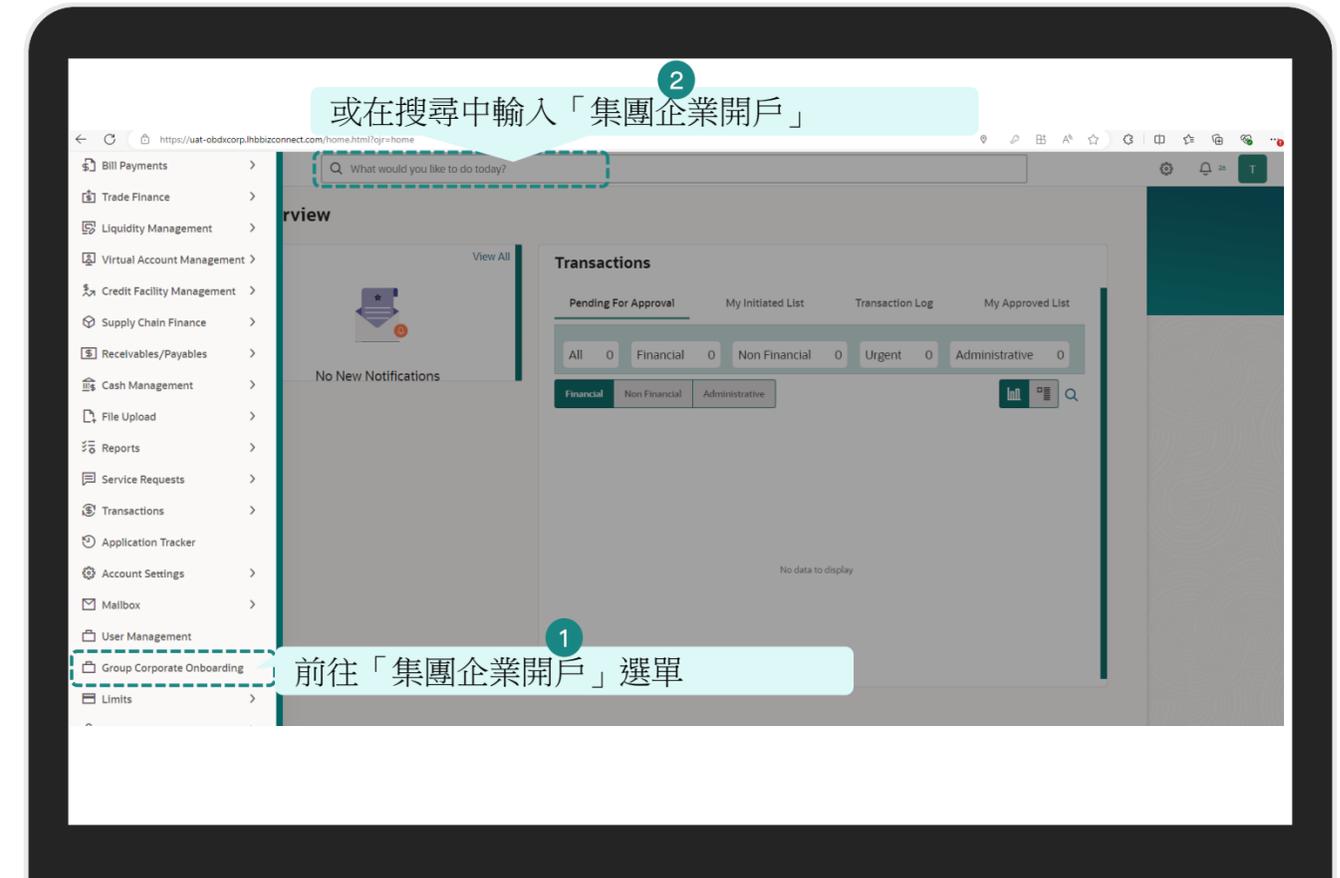
Admin Creates User (Maker/Approver)

管理員建立使用者（製單者/核准者）

步驟 1 前往 LHB Biz Connect 網站並登入系統

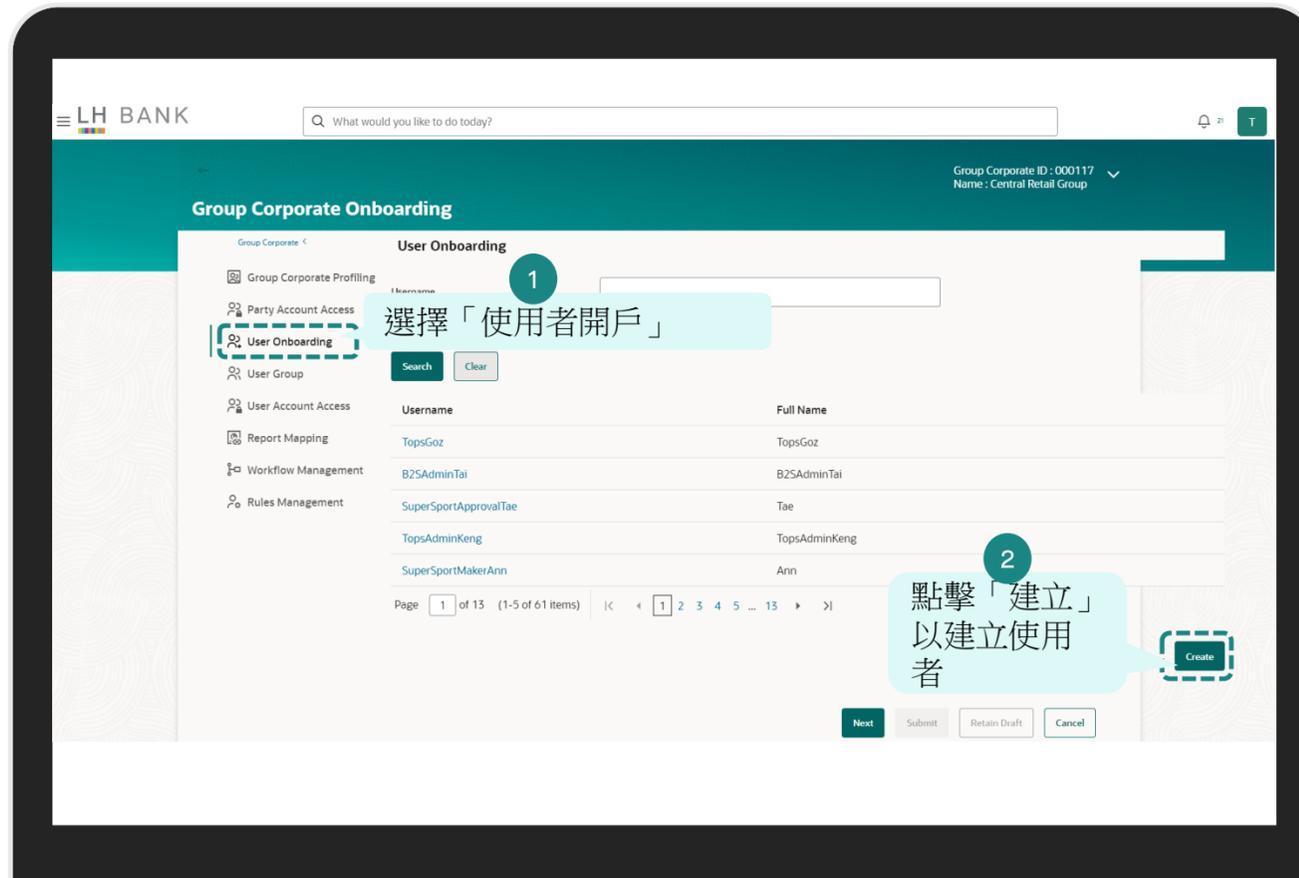


步驟 2 前往「集團企業開戶」選單

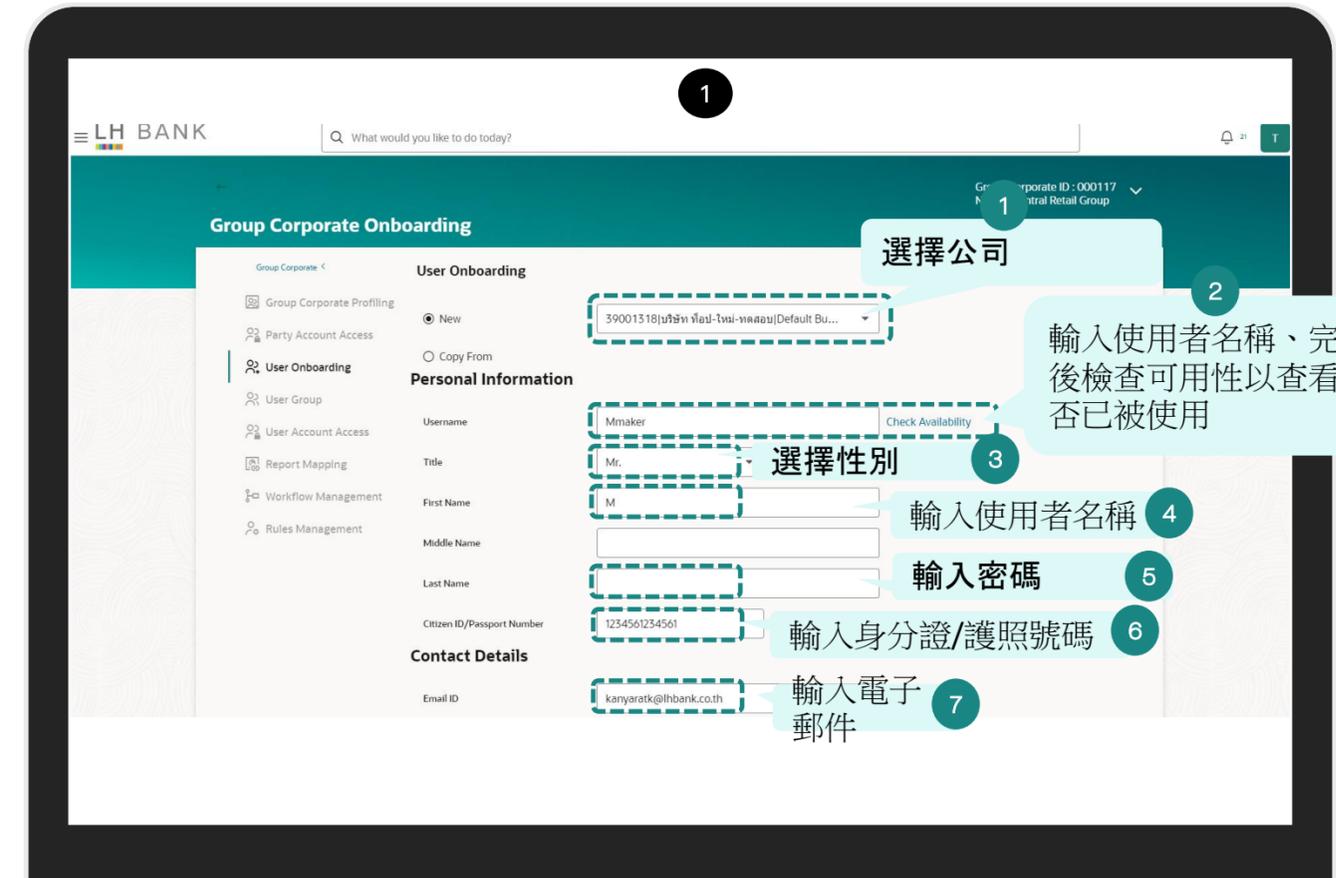


管理員建立使用者（製單者/核准者）

步驟 3 選擇使用者開戶並點擊建立以建立使用者



步驟 4 管理員建立新使用者 – 輸入資訊



注意：

- 管理員可以建立製單者或核准者角色的新使用者
- 若要新增另一位管理員，必須由銀行為您建立

管理員建立使用者（製單者/核准者）

步驟 4 管理員建立新使用者 - 輸入資訊

The screenshot shows the 'Group Corporate Onboarding' form for 'Contact Details'. The form includes fields for Email ID, Contact Number (Mobile), Contact Number (Landline), Address Line 1-4, Country, City, and Zip Code. Numbered callouts indicate the following input steps:

- 1: 輸入電子郵件 (Input email address)
- 2: 輸入手機號碼 (Input mobile number)
- 3: 輸入地址 (Input address)
- 4: 輸入國家 (Input country)
- 5: 輸入省份 (Input province)
- 6: 輸入郵遞區號 (Input zip code)

步驟 4 根據工作職能選擇使用者角色

The screenshot shows the 'Global Roles' section of the 'Group Corporate Onboarding' form. It includes checkboxes for the following roles:

- CashMaker
- CashApprover
- TradeMaker
- TradeApprover
- Viewer

Other sections visible include 'DND Alerts', 'Primary Entity', and 'Map Parties'.

根據工作選擇使用者角色 依以下方式選擇使用者角色：

- **1. CashMaker**** 適用於使用現金管理服務建立交易的人員
- **2. CashApprover**** 適用於使用現金管理服務核准交易的人員
- **3. TradeMaker**** 適用於使用貿易融資服務建立交易的人員
- **4. TradeApprover**** 適用於使用貿易融資服務核准交易的人員
- **5. Viewer**** 適用於僅能查看的使用者

****注意：**** 若您希望使用者使用所有服務並同時建立和核准交易，請選擇所有角色

若您希望此使用者為其他公司執行交易，請在此部分選擇您想要的公司名稱

管理員建立使用者（製單者/核准者）

步驟 4 選擇您希望使用者使用的接觸點

1 對於限額部分，這將在使用者層級，無需選擇，因為銀行已根據公司在服務申請表中選擇的信用額度為客戶設定此部分

2 選擇您希望使用者使用的接觸點：
1. 行動應用程式
2. 行動（響應式）- 行動網站
3. 網際網路 - 網際網路網站
4. Soft Token 應用程式
5. 穿戴裝置 - 智慧手錶
6. Snapshot - 報表

3 完成後，點擊「儲存」

步驟 5 檢查資訊是否正確

1

步驟 5 檢查資訊是否正確

1234561234561

Group Corporate ID: 000117
Name: Central Retail Group

1

檢查重要資訊「身分證/護照號碼」是否正確

2

檢查重要資訊「電子郵件」是否正確

Contact Details

Email ID: kanyaratk@lhbank.co.th

Contact Number (Mobile): 0968251951

Contact Number (Landline):

Address Line 1: LHB

Address Line 2:

Address Line 3:

Address Line 4:

Country: Thailand

City: Bangkok

3

檢查重要資訊「手機號碼」是否正確

步驟 5 檢查資訊是否正確

Group Corporate ID: 000117
Name: Central Retail Group

3

Category: Offers

Primary Entity

Entity Name: Default Business Unit

Map Parties

Primary Party: 39001318บริษัท ไทย-พาณิชย์(Default Business Unit)

Accessible Parties: No Accessible Parties To Display

Limits

No Limits To Display

Touch Points

Mobile Application

Internet

Wearables

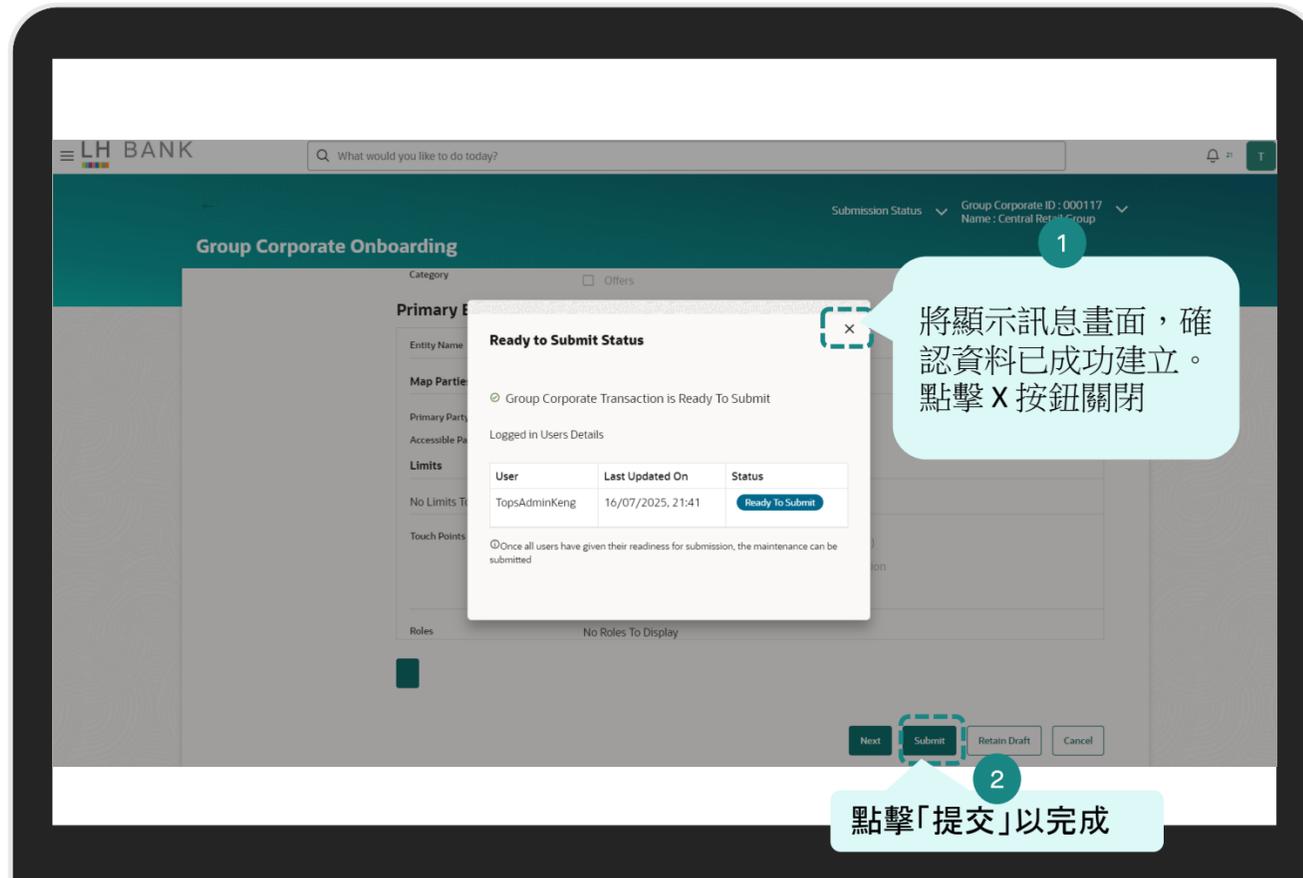
Roles: No Roles To Display

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

檢查資訊正確後，點擊「準備提交」以傳送資料

管理員建立使用者（製單者/核准者）

步驟 6 資料建立完成

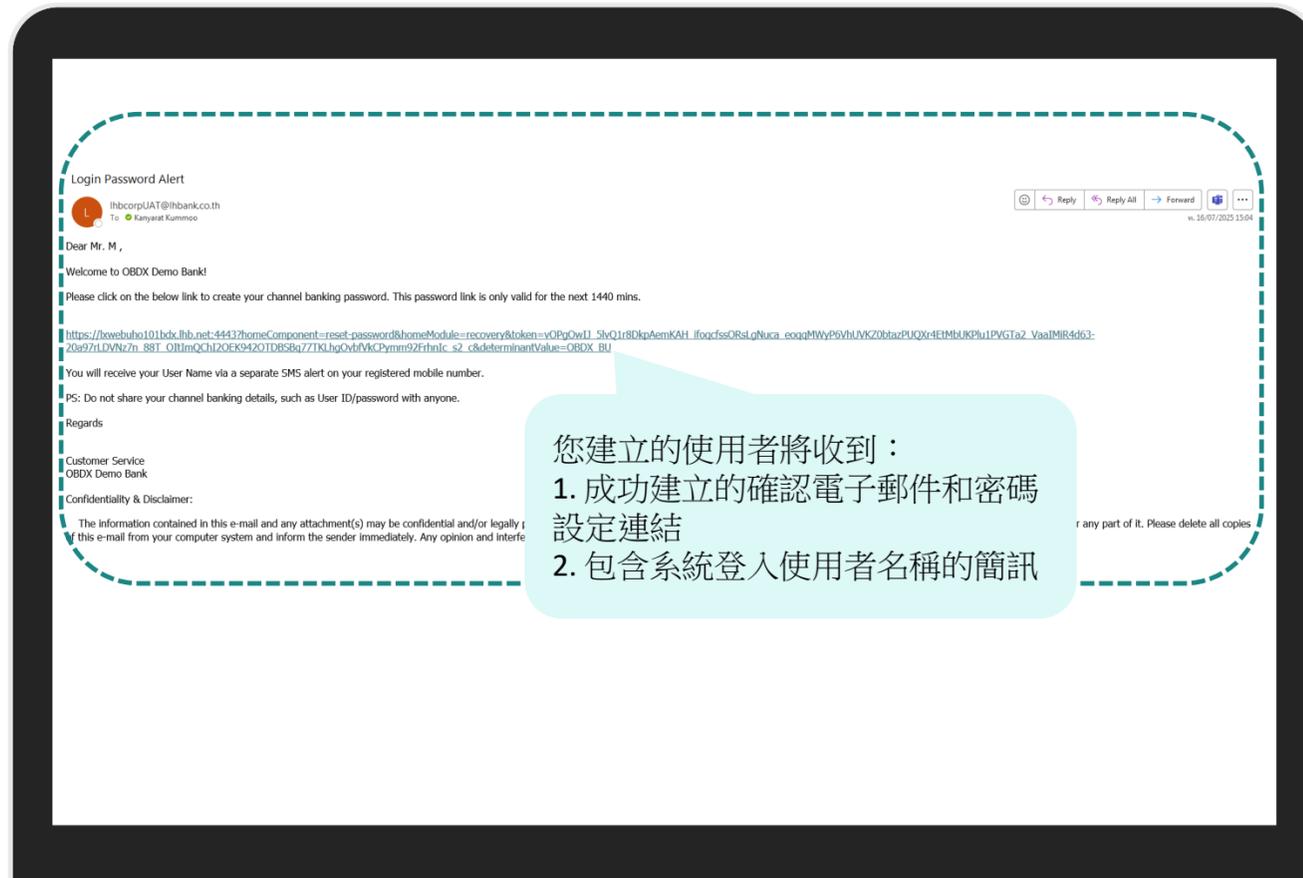


步驟 7 系統顯示您的資料建立狀態已完成



管理員建立使用者（製單者/核准者）

步驟 8 使用者收到建立確認電子郵件



步驟 9 輸入密碼並確認密碼



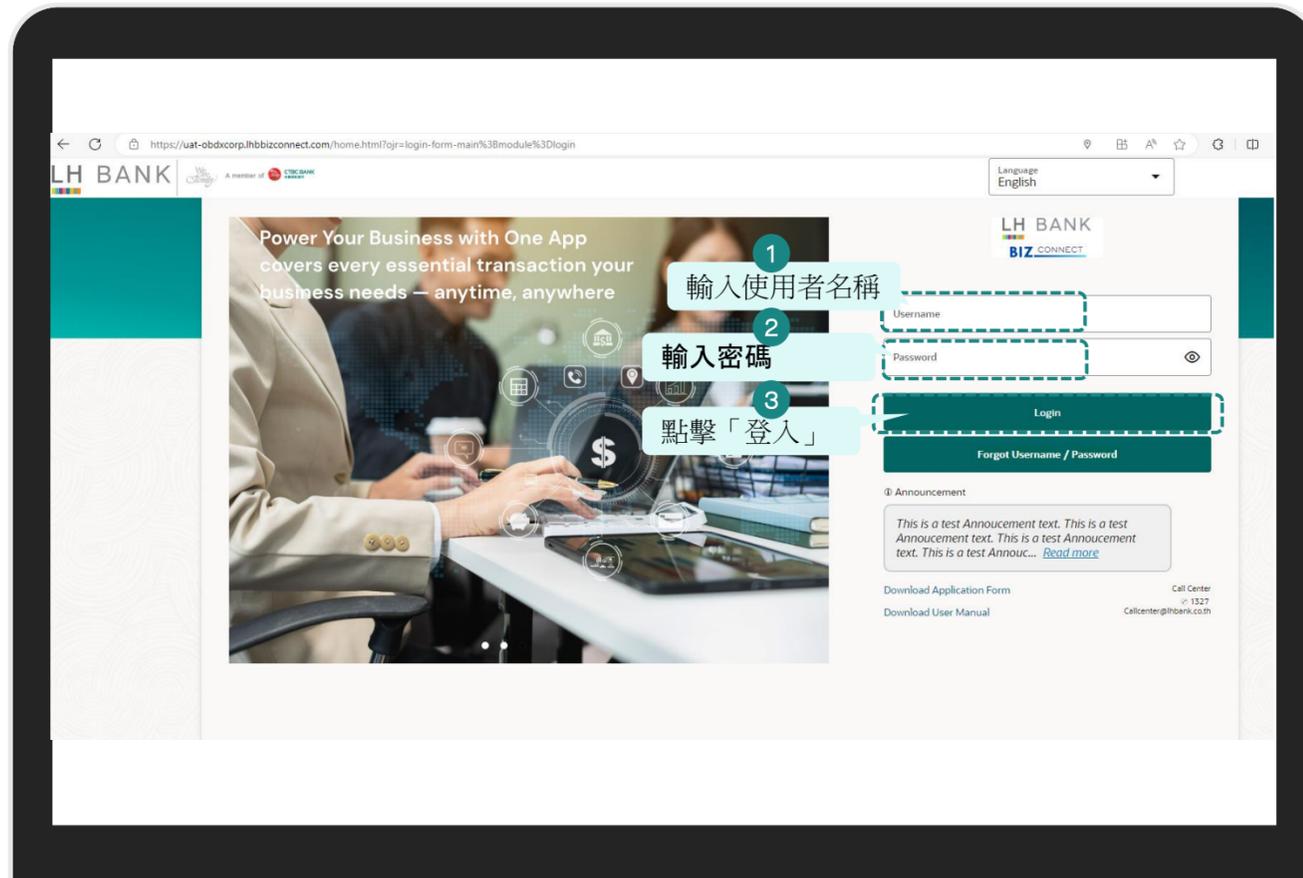
| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|-----------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | |
| | 120 |

管理員建立使用者群組

(Admin Creates User Group)

管理員建立使用者群組

步驟 1 前往 LHB Biz Connect 網站並登入系統



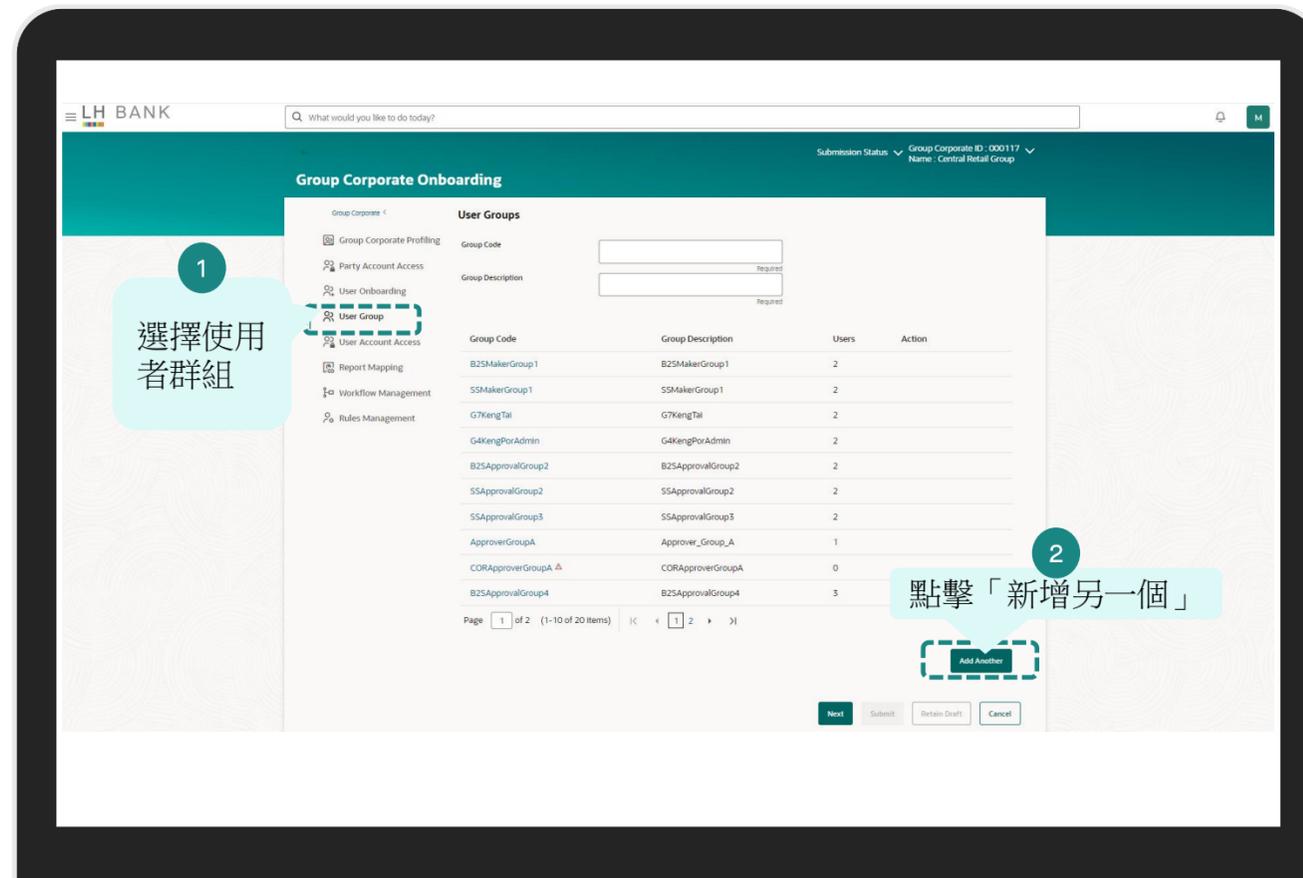
步驟 2 前往「集團企業開戶」選單



管理員建立使用者群組

步驟 3

為同一交易的製單者/核准者設定選擇使用者群組



步驟 4

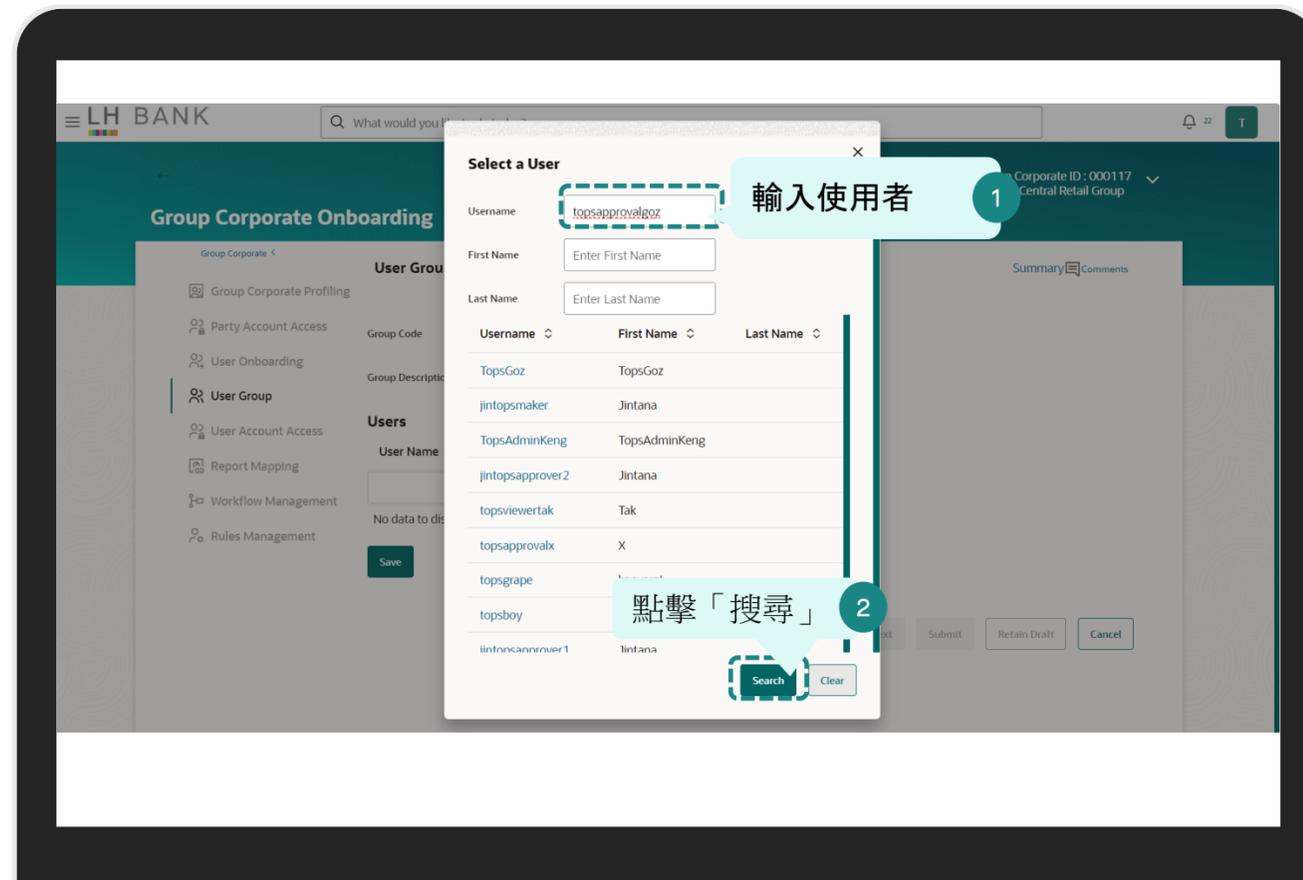
為同一交易的製單者/核准者設定選擇使用者群組



管理員建立使用者群組

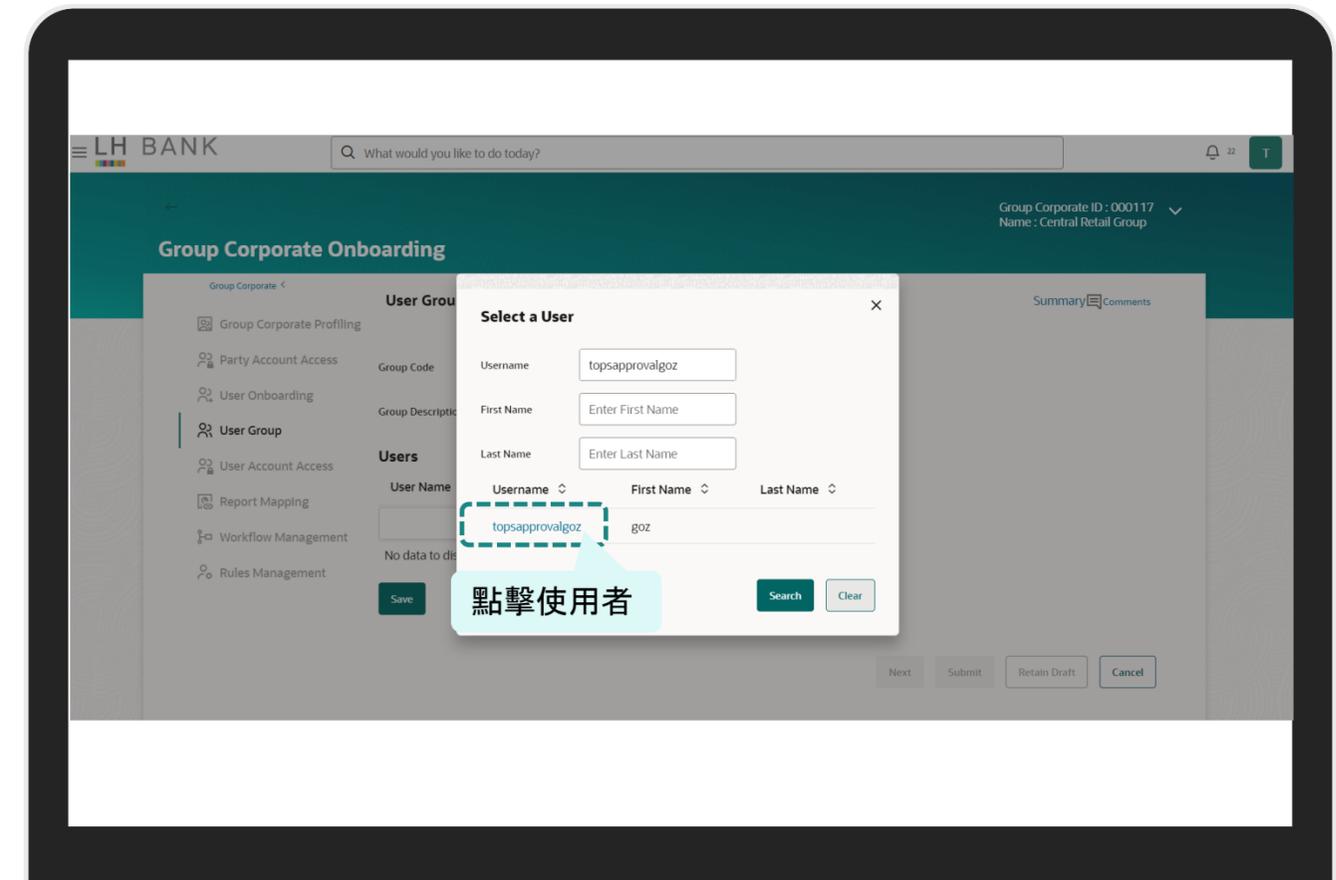
步驟 5

為同一交易建立核准者群組「搜尋使用者」



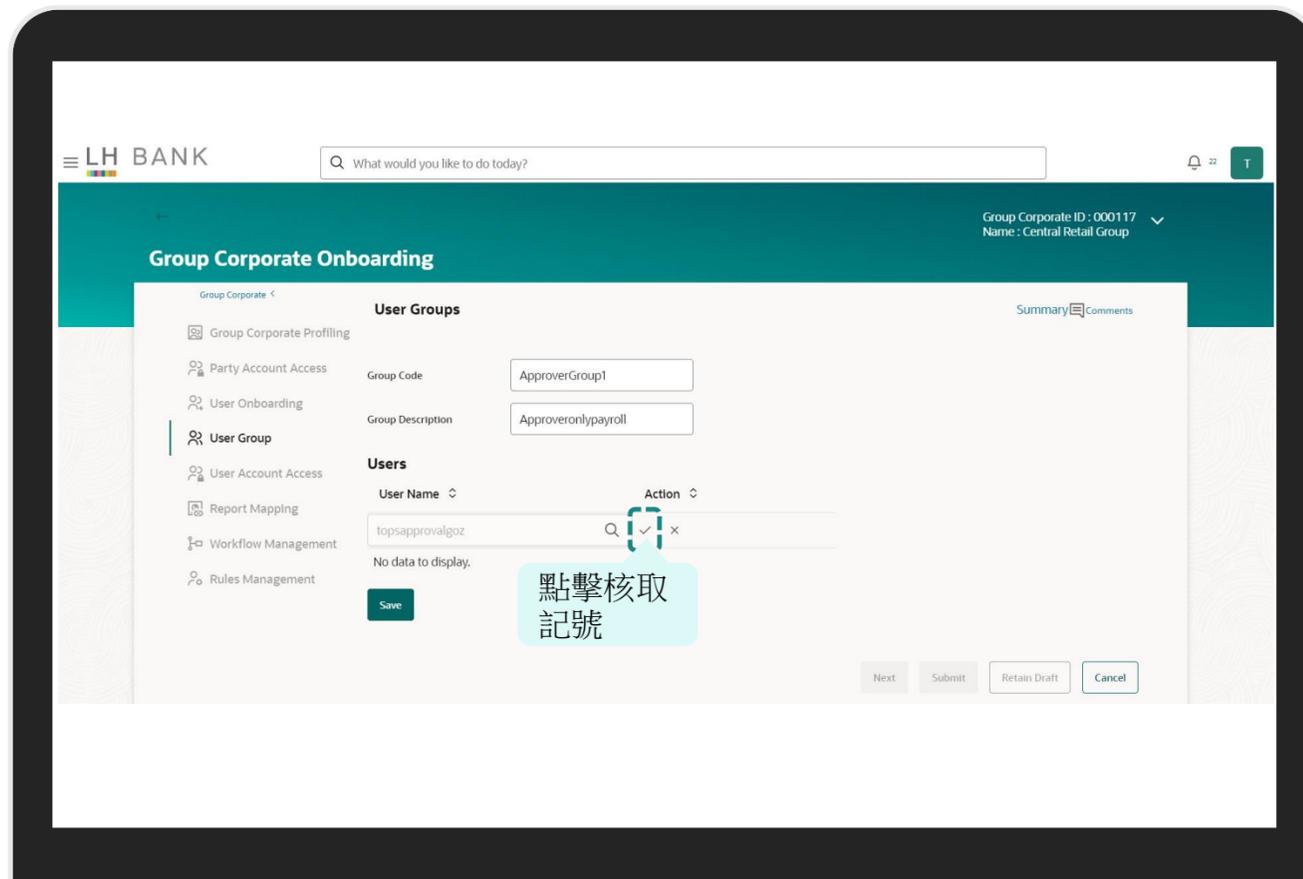
步驟 6

為同一交易建立核准者群組 - 搜尋所需使用者

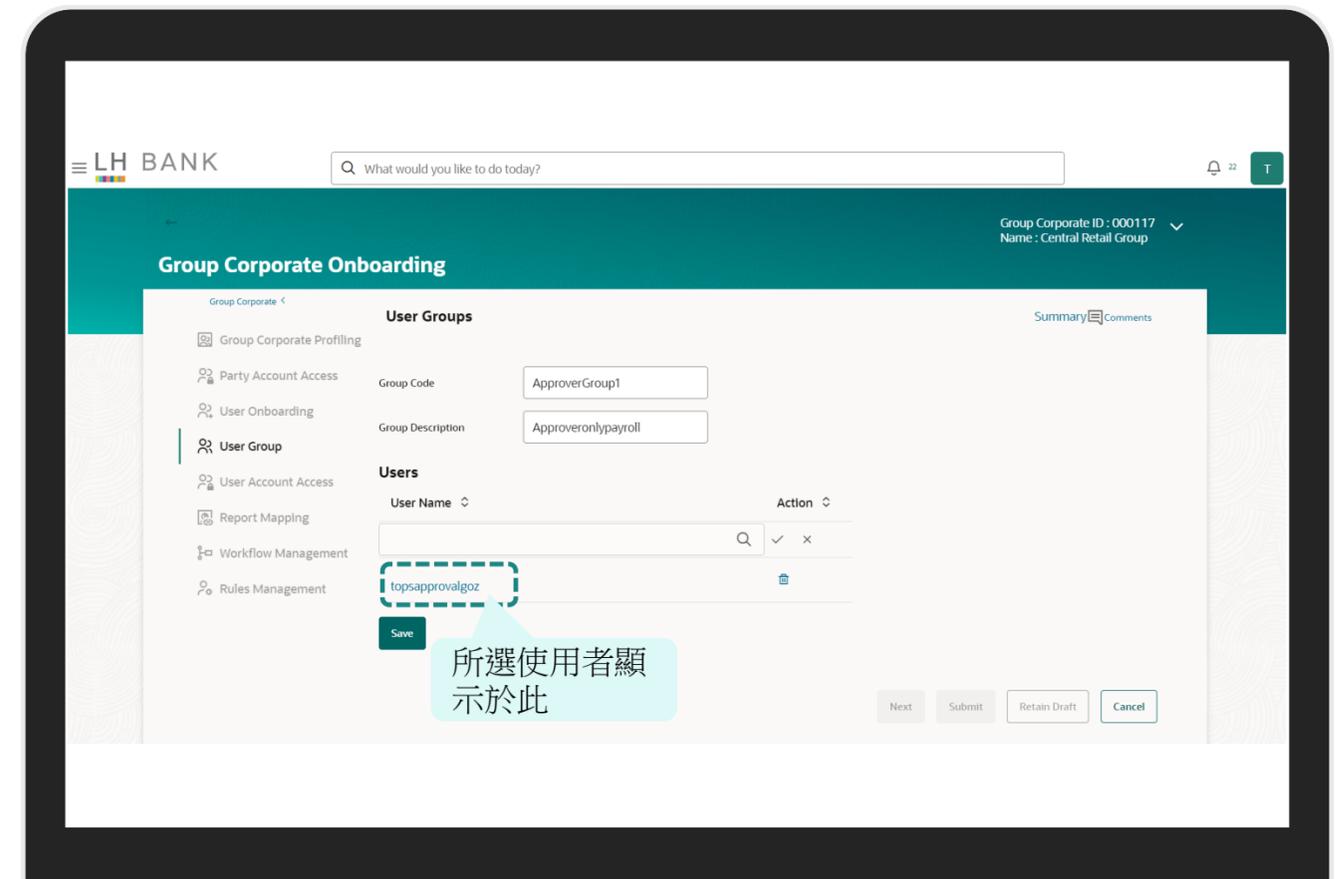


管理員建立使用者群組

步驟 7 為同一交易建立核准者群組「搜尋使用者」



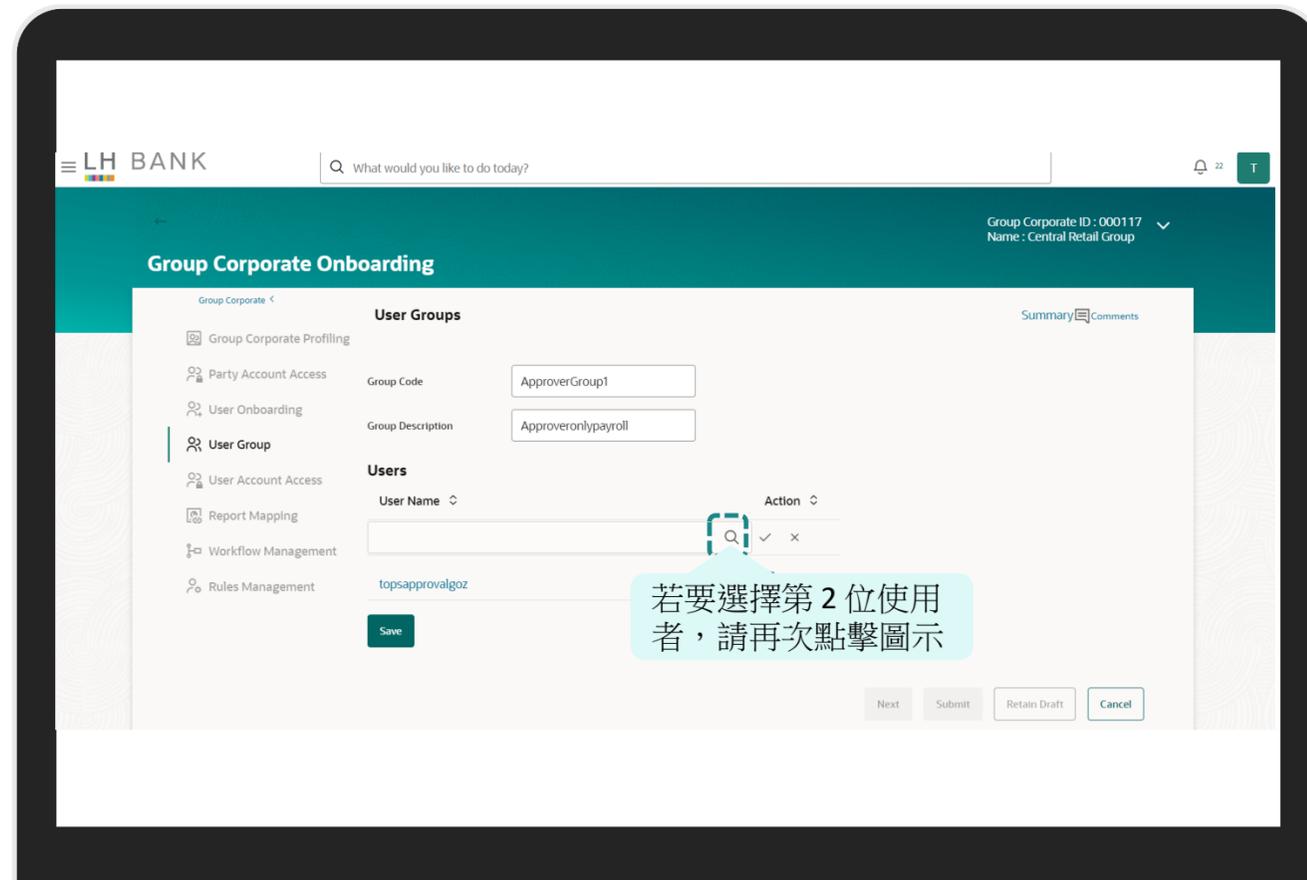
步驟 8 為同一交易建立核准者群組「搜尋使用者」



管理員建立使用者群組

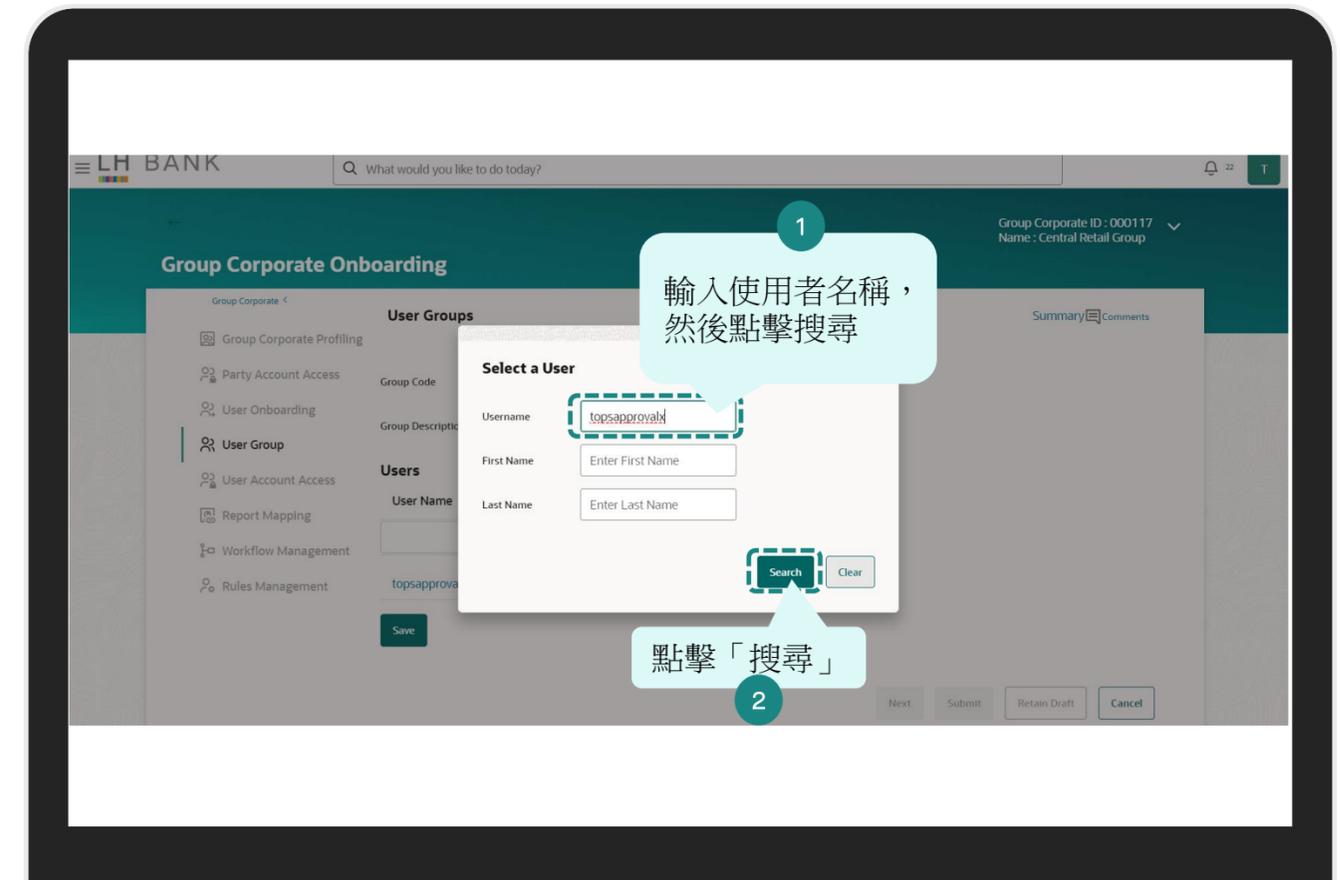
步驟 9

為同一交易建立核准者群組「搜尋使用者」



步驟 10

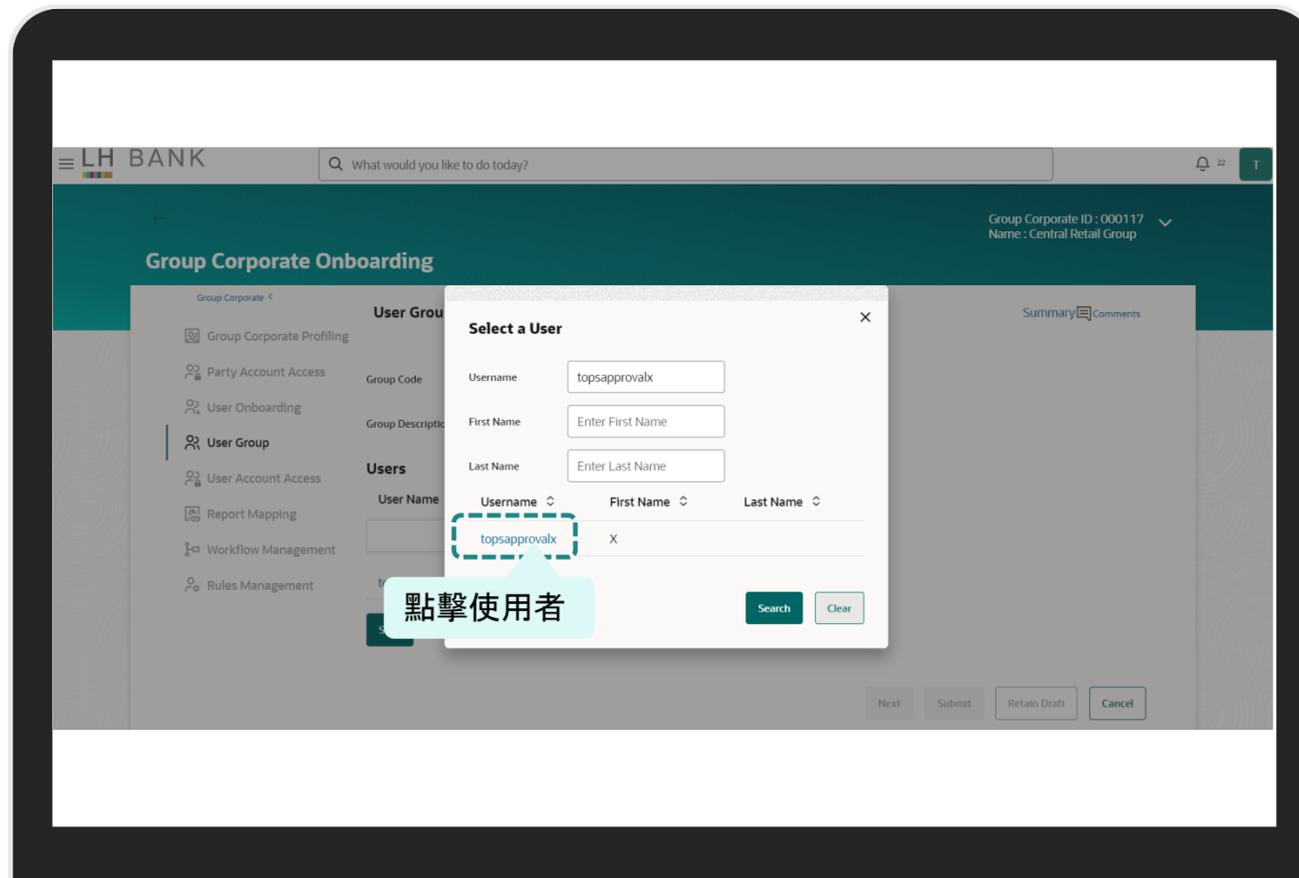
為同一交易建立核准者群組「搜尋使用者」



管理員建立使用者群組

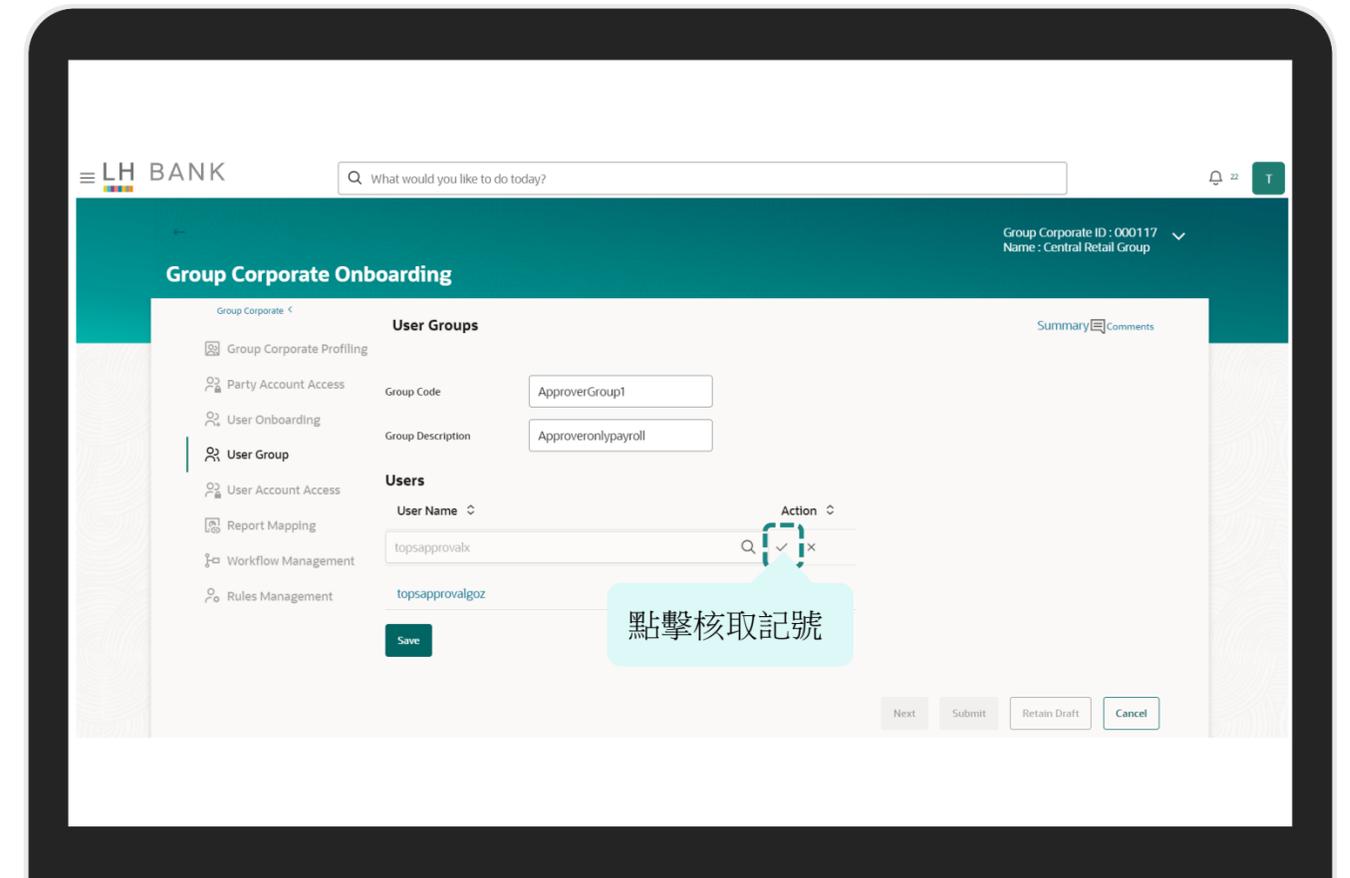
步驟 11

為同一交易建立核准者群組「搜尋使用者」



步驟 12

為同一交易建立核准者群組「搜尋使用者」



管理員建立使用者群組

步驟 13 為同一交易建立核准者群組「搜尋使用者」

Group Corporate ID : 000117
Name : Central Retail Group

Group Corporate <

User Groups Summary Comments

Group Code: ApproverGroup1

Group Description: Approveronlypayroll

Users

User Name Action

topsapprovalgoz ✓ x

topsapprovalx

Save

Next Submit Retain Draft Cancel

1 點擊所選使用者

2 完成後點擊「儲存」

步驟 14 為同一交易建立核准者群組「搜尋使用者」

Submission Status Group Corporate ID : 000117
Name : Central Retail Group

Group Corporate <

User Groups Summary 1 Comments

Group Description: Approveronlypayroll

Users

User Name

topsapprovalgoz

topsapprovalx

Add Another Edit

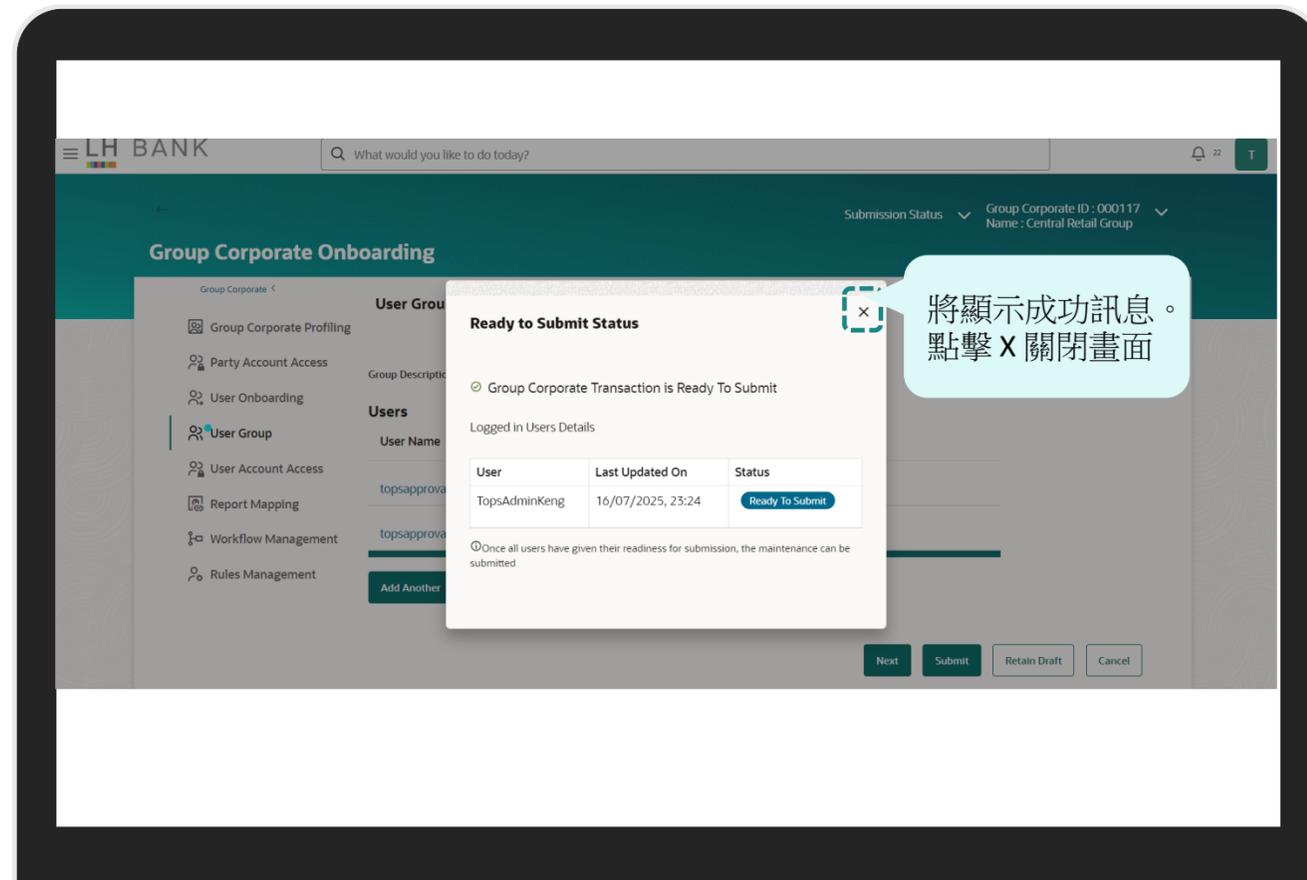
Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

1 檢查詳細資訊。若正確，點擊「準備提交」

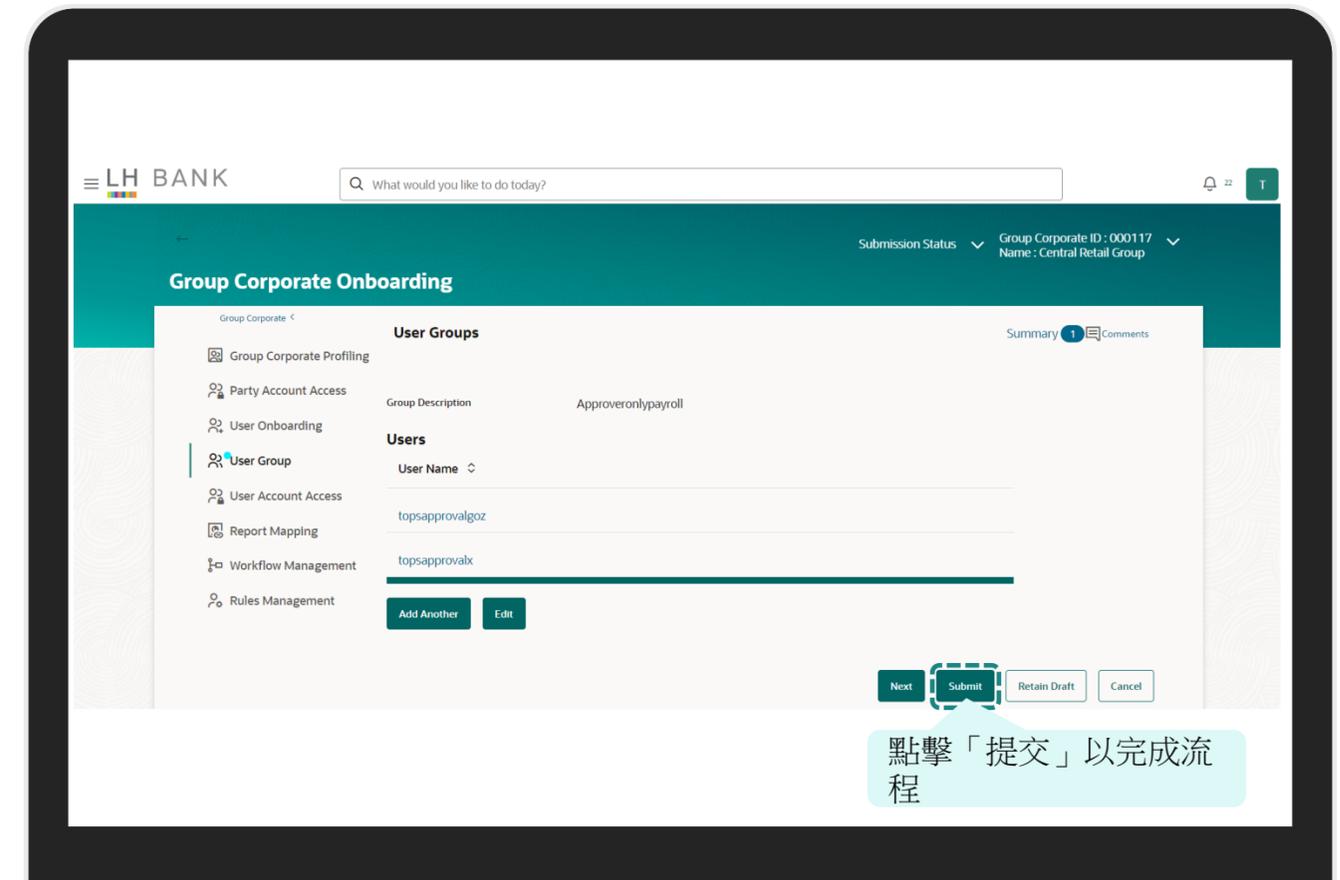
2 檢查詳細資訊。若正確，點擊「準備提交」

管理員建立使用者群組

步驟 15 核准者群組建立成功

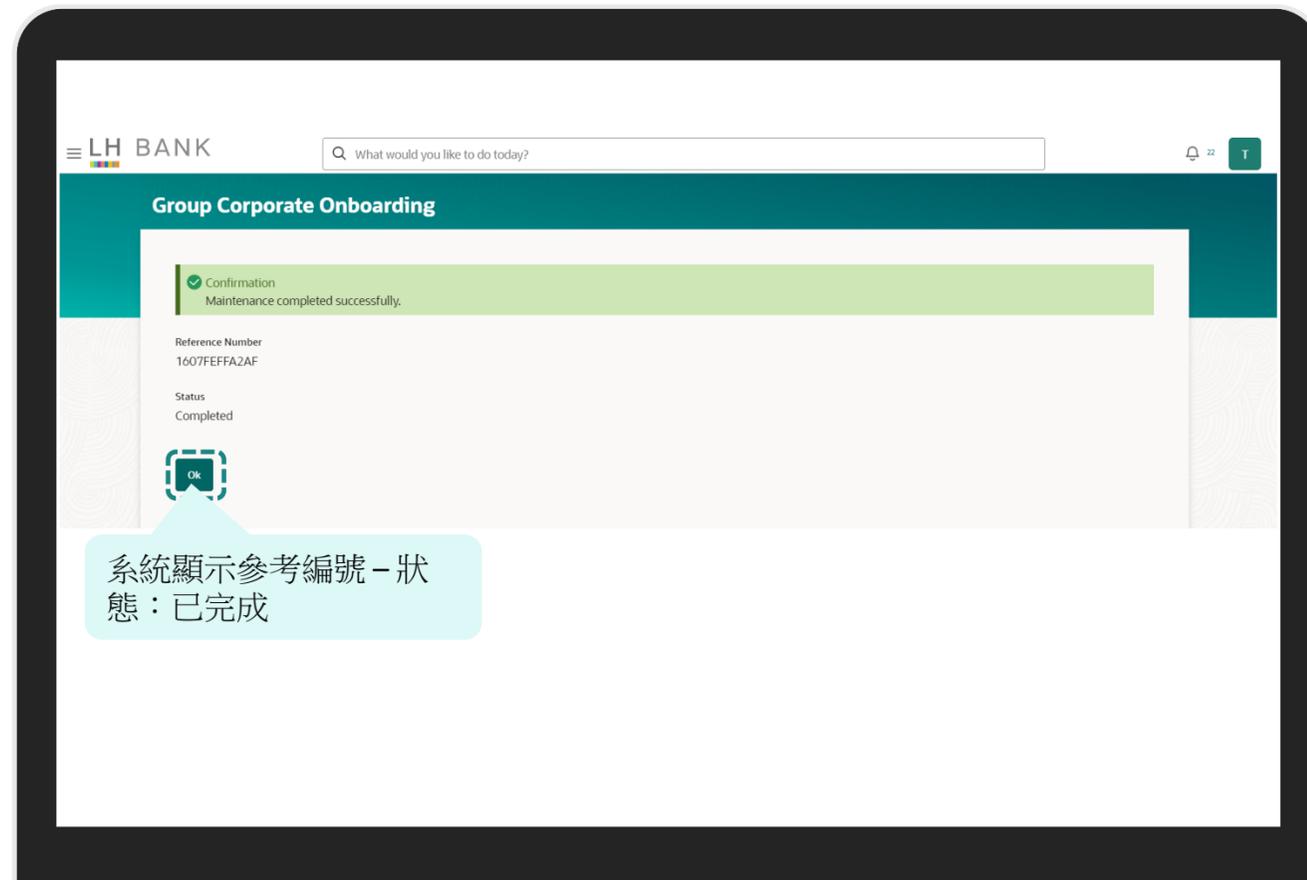


步驟 16 點擊提交以完成流程



管理員建立使用者群組

步驟 17 建立核准者群組（同一交易）系統：群組建立成功



步驟 18 建立核准者群組（同一交易）系統：群組建立成功



管理員建立使用者群組

步驟 19 檢視您成功建立的群組

Group Corporate ID: 000117
Name: Central Retail Group

User Groups

1 點擊使用者群組

| Group Code | Group Description | Users | Action |
|----------------|---------------------|-------|--------|
| B2SMakerGroup1 | B2SMakerGroup1 | 2 | |
| SSMakerGroup1 | SSMakerGroup1 | 2 | |
| ApproverGroup1 | Approveronlypayroll | 2 | |
| G7Ke | G7KengTai | 2 | |
| | G4KengPorAdmin | 2 | |
| | B2SApprovalGroup2 | 2 | |

2 已建立的群組代碼將顯示在此部分

步驟 20 您建立的使用者群組詳細資訊

Group Corporate ID: 000117
Name: Central Retail Group

User Groups

1 您建立的群組代碼名稱

2 您建立的群組說明

3 查看群組中的使用者清單

Group Code: ApproverGroup1

Group Description: Approveronlypayroll

Users

- topsapprovalgoz
- topsapprovalx

Edit

Next Submit Retain Draft Cancel

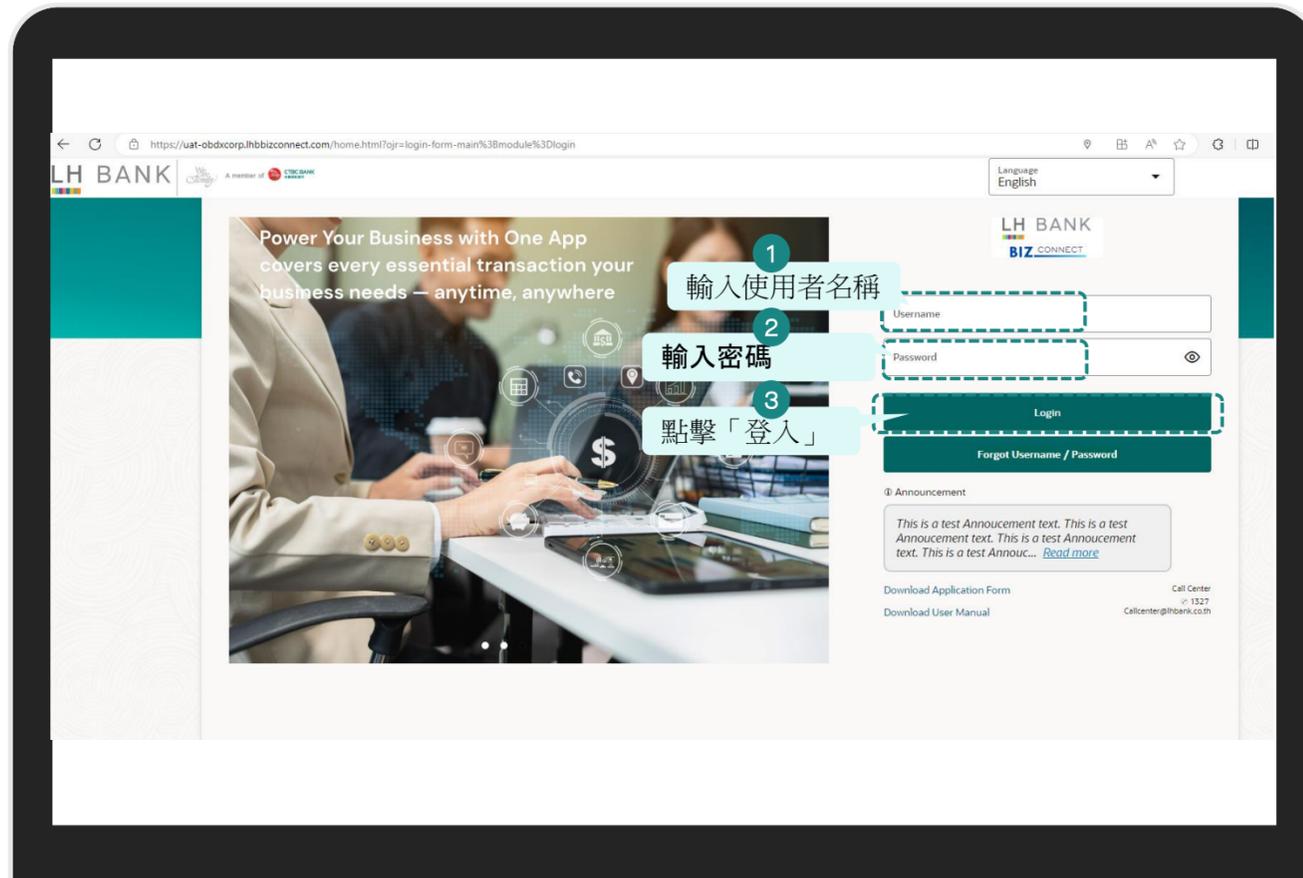
| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|-----------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | |
| | 120 |

管理員授予使用者帳戶存取權限

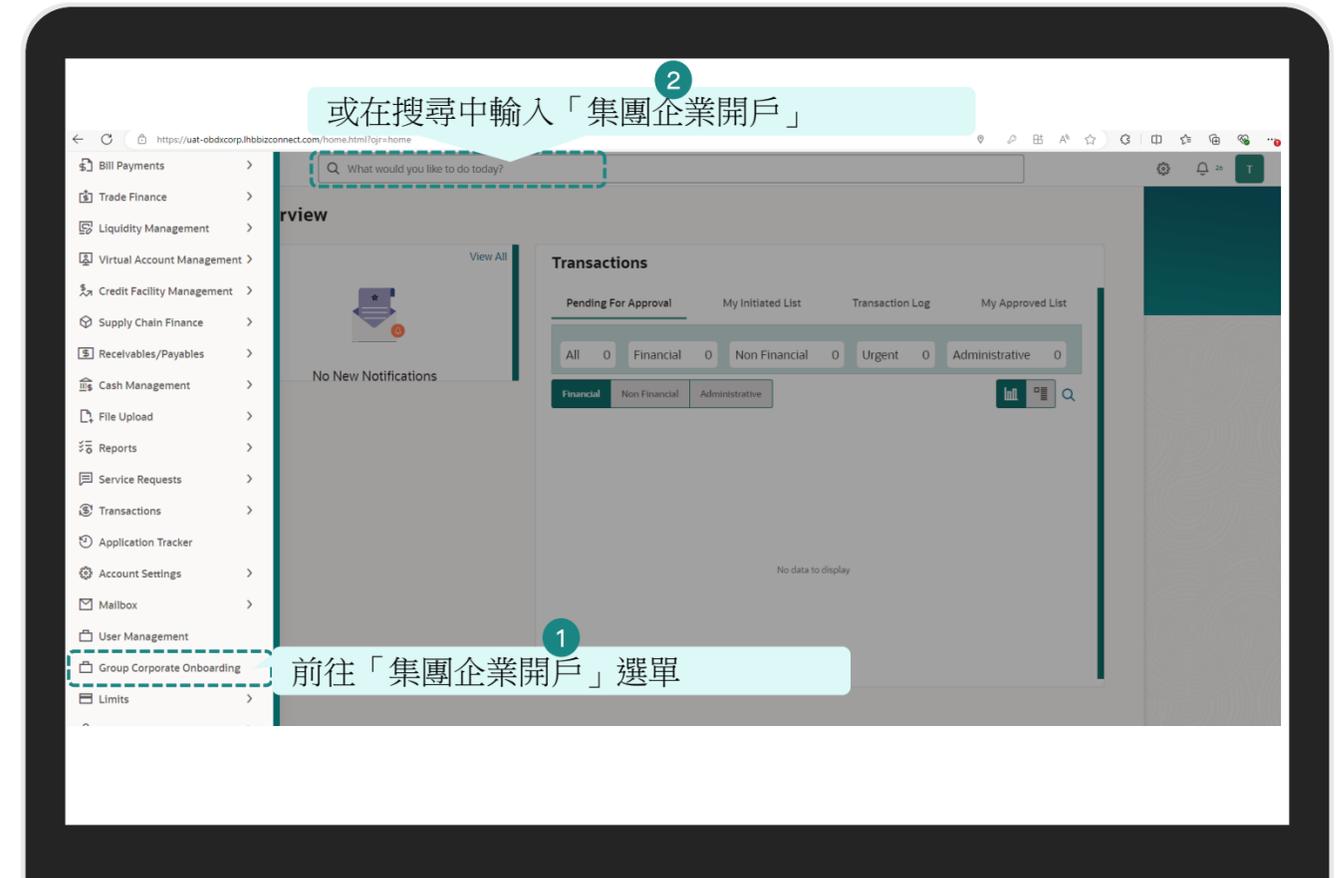
(Admin Grants User Account Access to User)

管理員授予使用者帳戶存取權限

步驟 1 前往 LHB Biz Connect 網站並登入系統



步驟 2 前往「集團企業開戶」選單



管理員授予使用者帳戶存取權限

步驟 3 為使用者設定使用者帳戶存取權限

1 點擊使用者帳戶存取選單

2 輸入使用者名稱以搜尋

3 選擇使用者名稱

4 點擊「對應」

| User Name | Full Name | Copy Mapping from User | Status |
|------------------|---------------|------------------------|--------|
| TopsGoz | TopsGoz | Please Select | - |
| jintopsmaker | Jintana | - | Mapped |
| TopsAdminKeng | TopsAdminKeng | - | Mapped |
| jintopsapprover2 | Jintana | - | Mapped |
| topsgrape1 | topsgrape1 | - | Mapped |

步驟 4 為使用者對應帳戶

1 使用者帳戶存取選單

2 選擇公司

3 點擊「對應」

| Modules | Total Accounts | Mapped Accounts | Modified Accounts | Auto Mapped Accounts |
|----------------------------------|----------------|-----------------|-------------------|----------------------|
| Current & Savings - Conventional | 32 | 0 | 0 | No |
| Loans - Conventional | 3 | 0 | 0 | No |
| Term Deposits - Conventional | 10 | 0 | 0 | No |

管理員授予使用者帳戶存取權限

步驟 5 為使用者設定使用者帳戶存取權限

1 使用者帳戶存取選單

前往「對應帳戶」分頁

2 選擇公司

3

5 存取權限: 設定使用者查看所有帳戶或選定帳戶

選擇帳戶類型:

1. 活期與儲蓄帳戶
2. 貸款帳戶
3. 定期存款 - 定期存款帳戶

6 點擊儲存

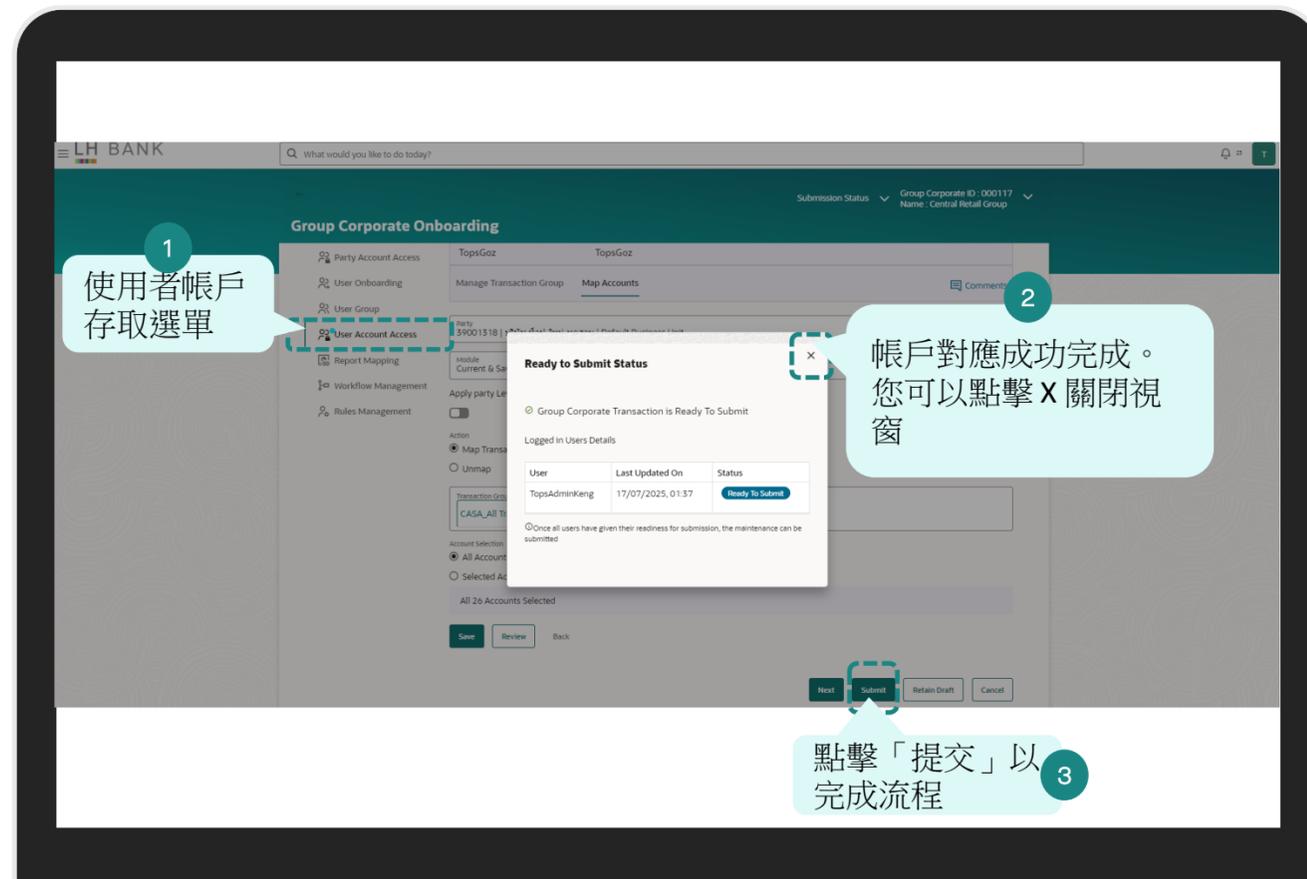
步驟 6 為使用者設定使用者帳戶存取權限

1 使用者帳戶存取選單

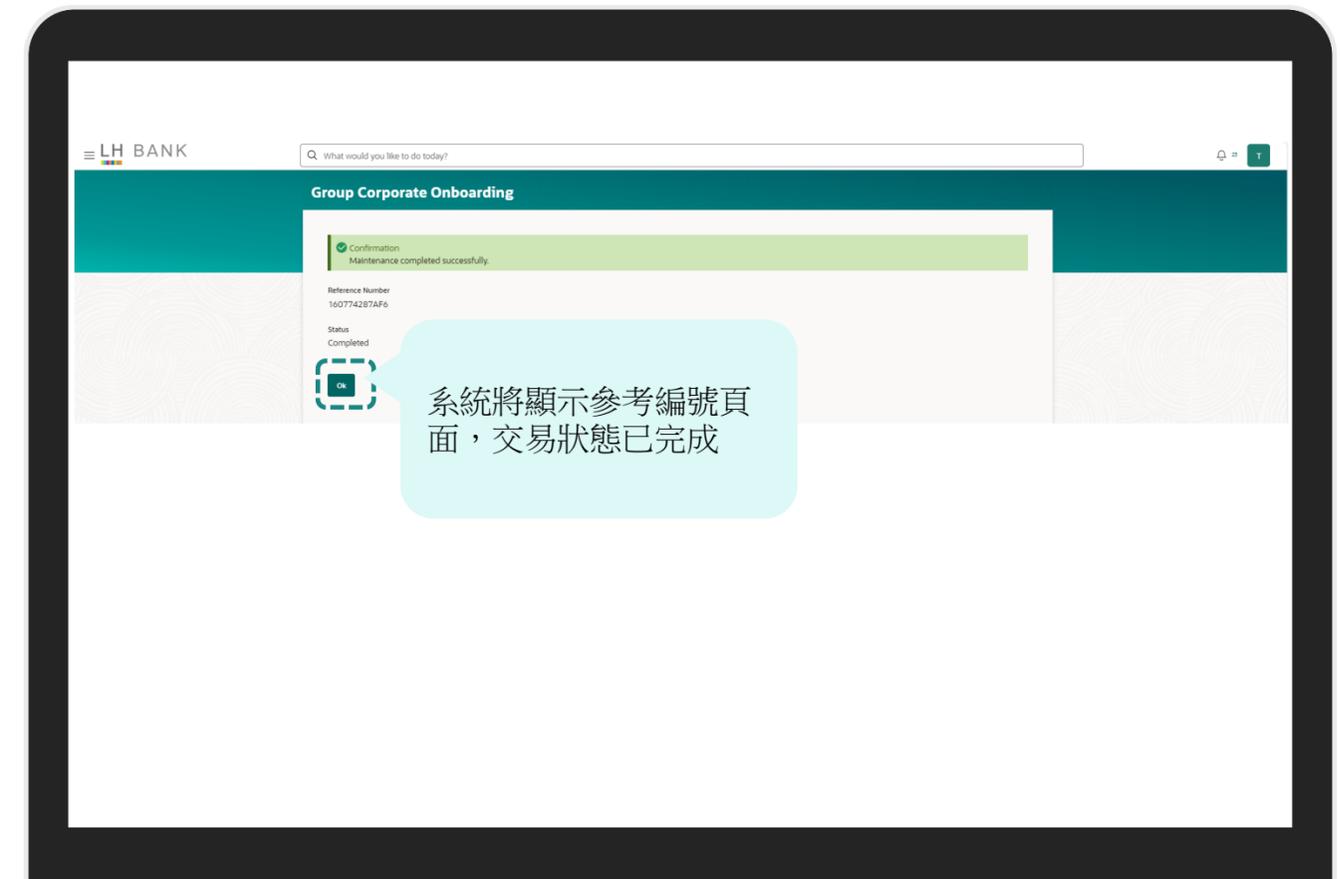
2 完成後, 點擊「準備提交」

管理員授予使用者帳戶存取權限

步驟 7 為使用者設定使用者帳戶存取權限

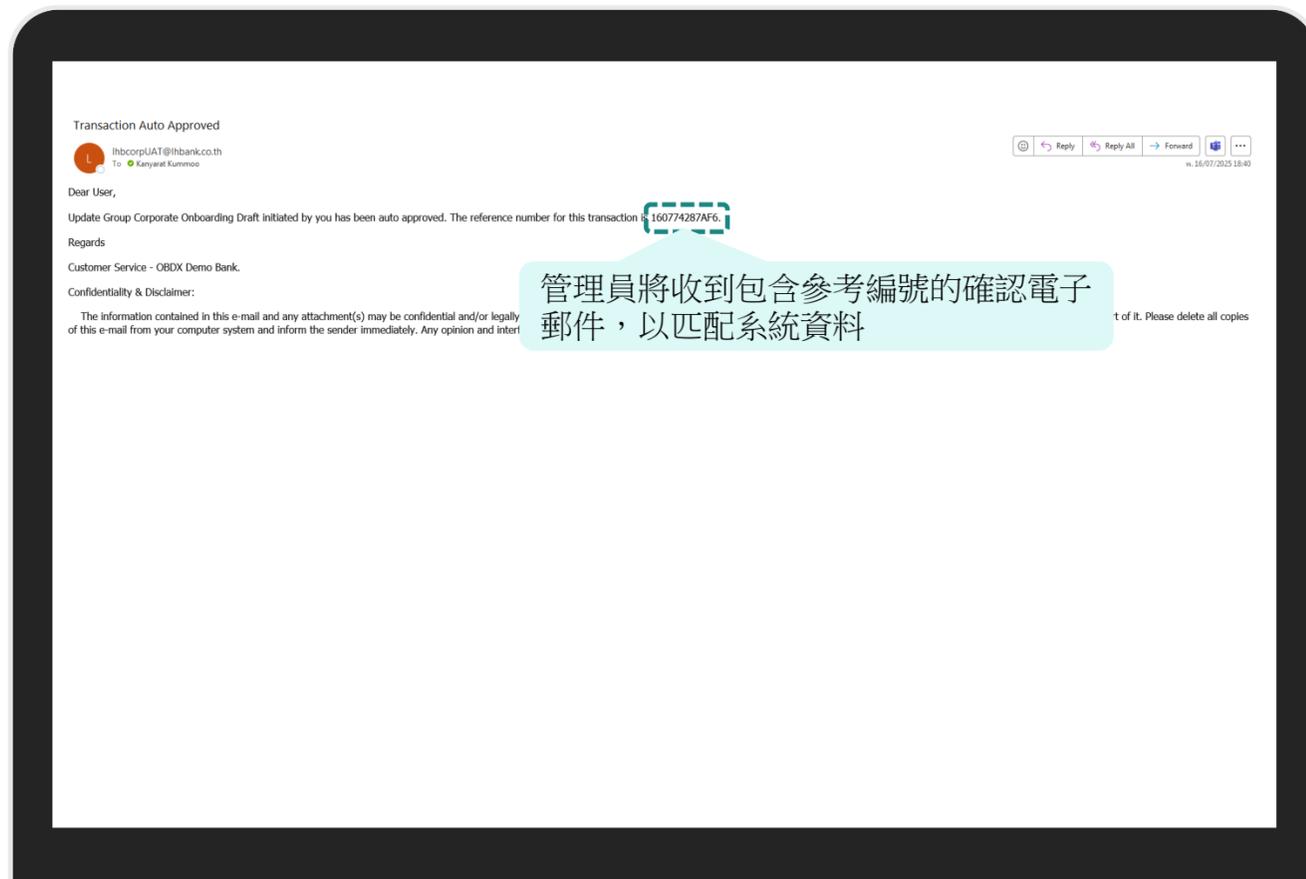


步驟 8 為使用者設定使用者帳戶存取權限

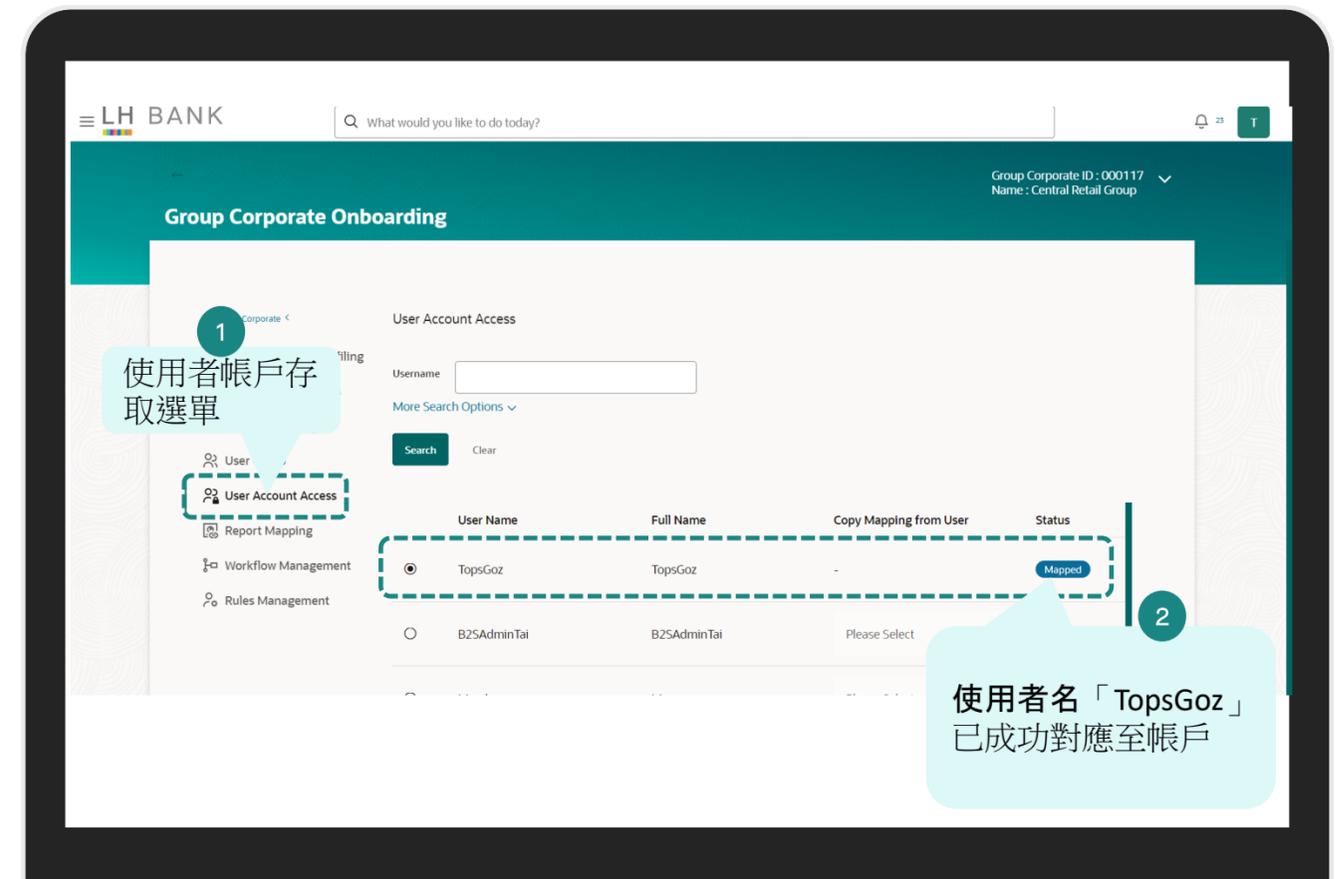


管理員授予使用者帳戶存取權限

步驟 9 為使用者設定使用者帳戶存取權限



步驟 10 檢查帳戶對應資訊



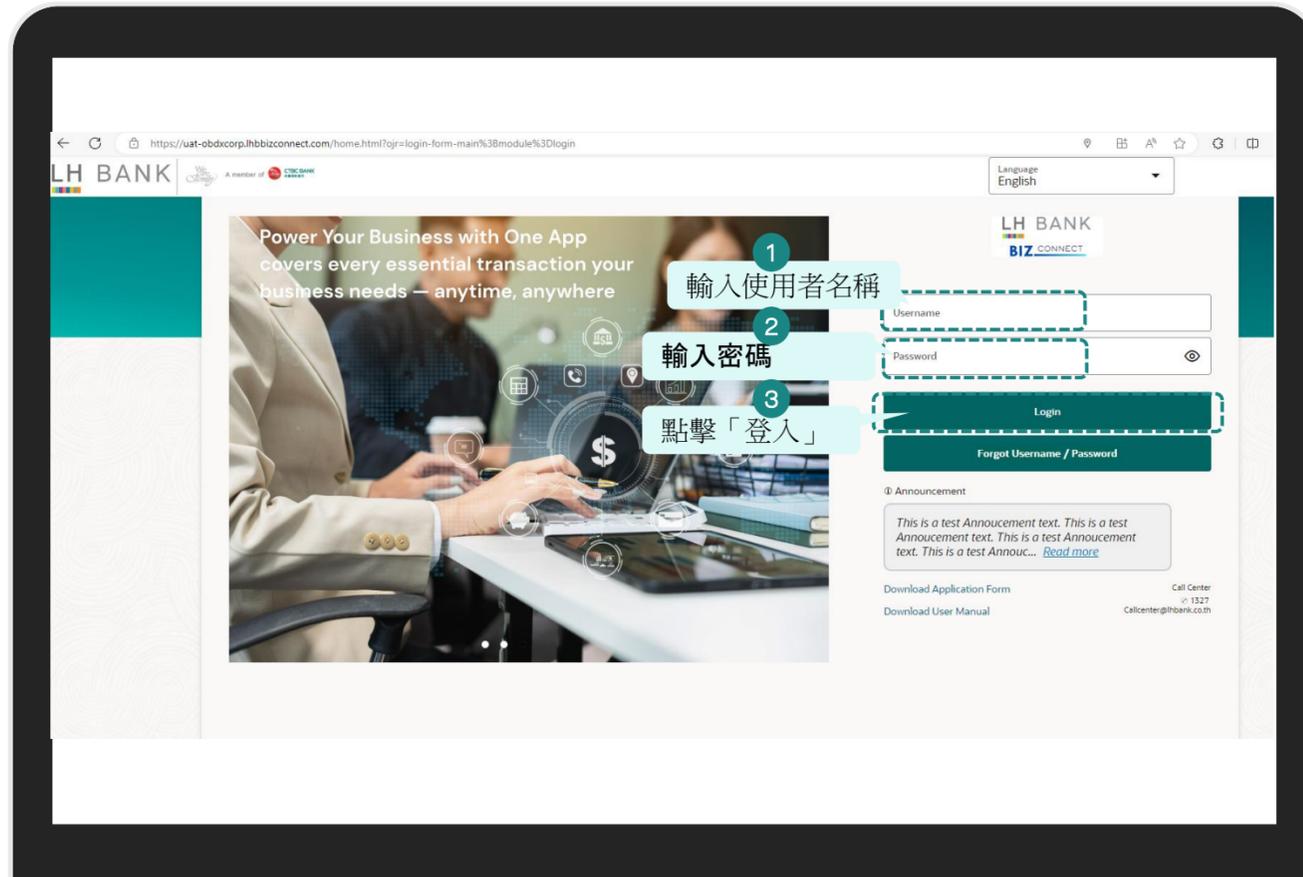
| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|-----------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | |
| | 120 |

管理員建立工作流程管理

(Admin Creates Workflow Management)

管理員建立工作流程管理

步驟 1 前往 LHB Biz Connect 網站並登入系統

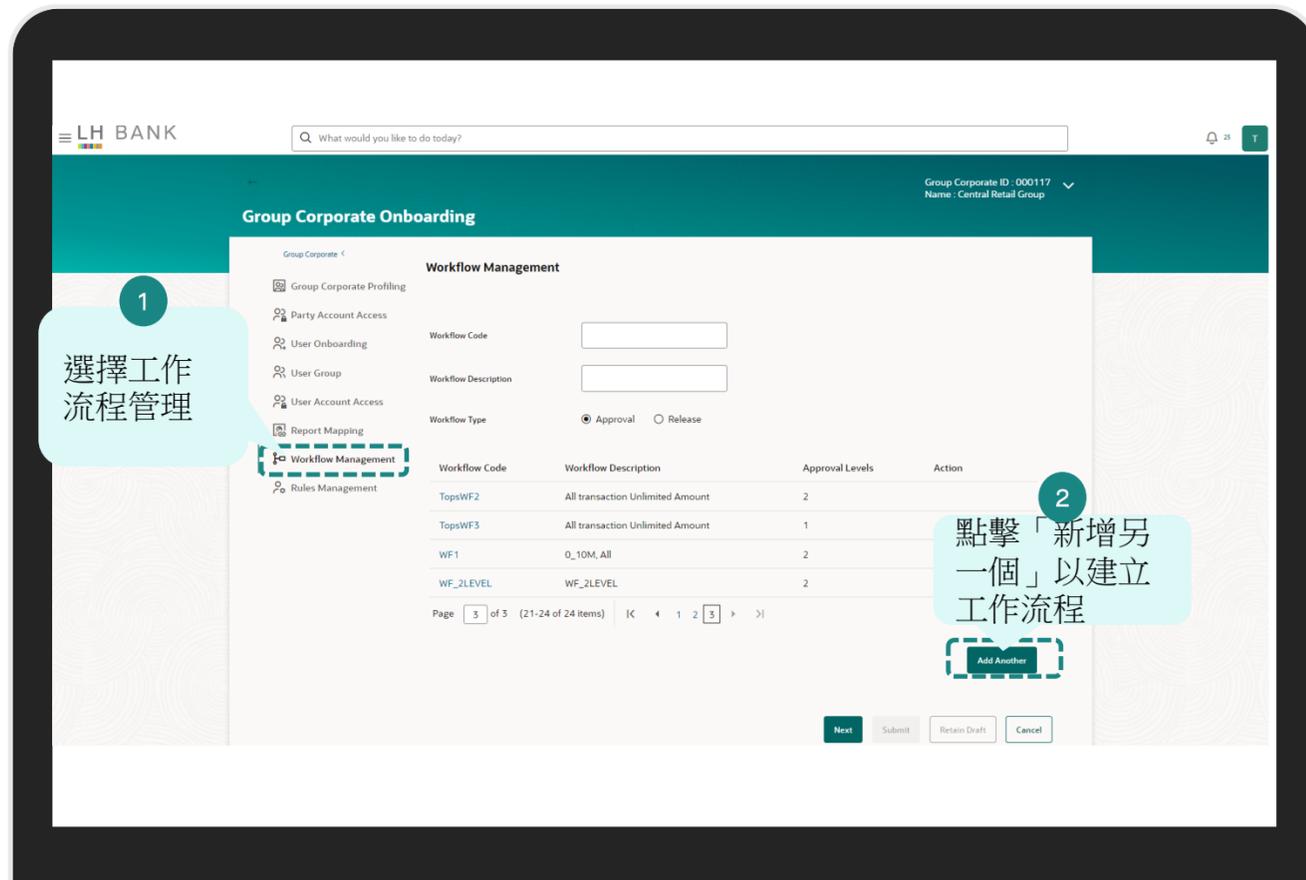


步驟 2 前往「集團企業開戶」選單

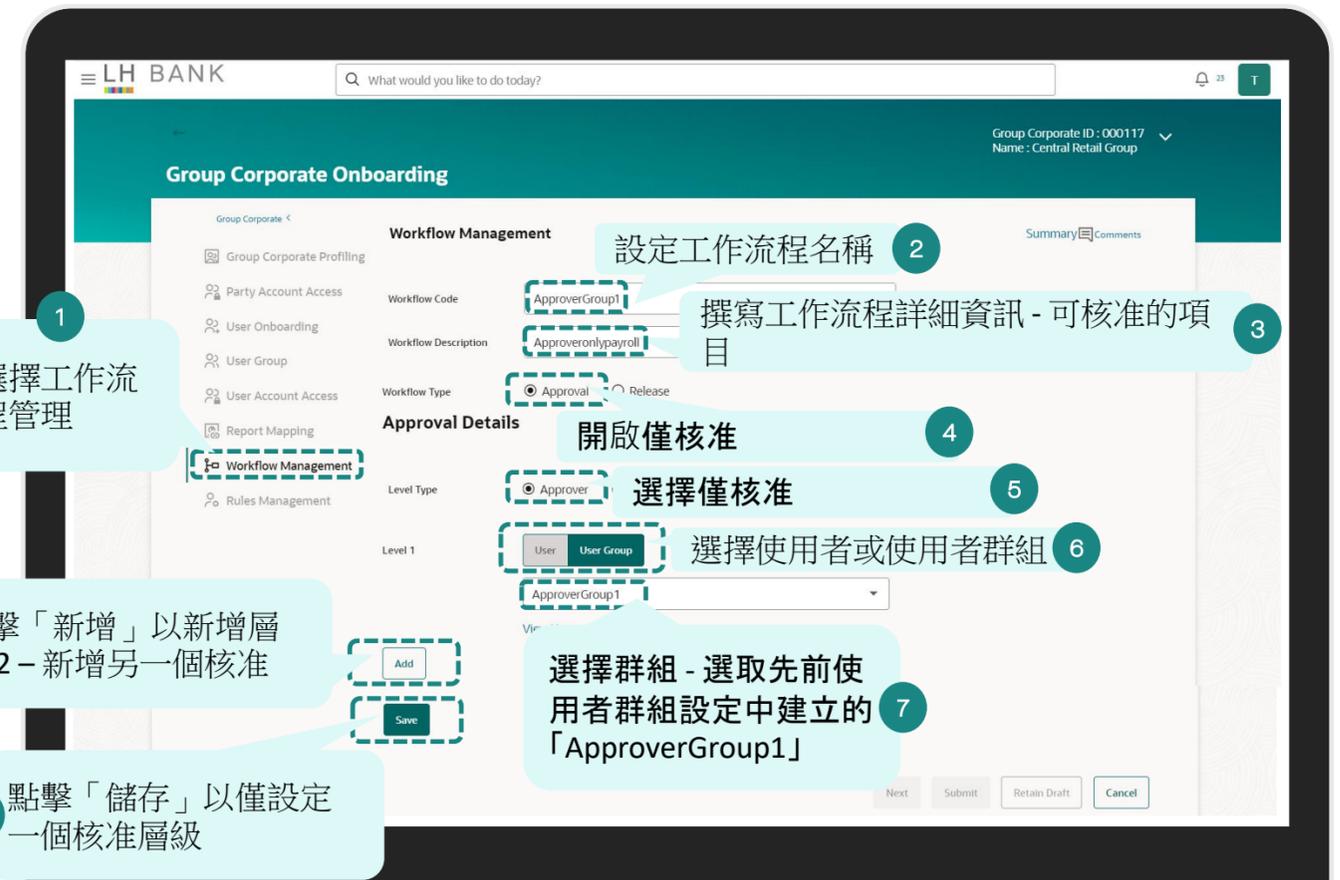


管理員建立工作流程管理

步驟 3 建立核准工作流程



步驟 4 建立核准工作流程



管理員建立工作流程管理

步驟 5 建立核准工作流程

1 選擇工作流程管理

2 點擊「查看使用者」以查看群組詳細資訊

3 群組名稱

4 群組詳細資訊

5 群組成員

6 若要查看 ApproverGroup1 中有哪些核准者，點擊「查看使用者」

7 若要新增另一個核准層級，點擊「新增」

8 若僅有一個核准層級，點擊「儲存」

步驟 6 為需要多位核准者的項目建立多層級核准工作流程

需要建立多位核准者

1 選擇工作流程管理

2 點擊「新增」以新增另一位核准者

管理員建立工作流程管理

步驟 7

為需要多位核准者的項目建立多層級核准工作流程

1 選擇工作流程管理

2 層級 1: ApproverGroup1 (X 先生、Goz 先生)- 需要 2 人中 1 人核准

3 層級 2: 相同的 ApproverGroup1, 但需要與層級 1 不同的核准者 (若 X 先生核准層級 1, 則 Goz 先生必須核准層級 2)

4 選擇核准者後, 點擊「儲存」

步驟 8

為需要多位核准者的項目建立多層級核准工作流程

1 選擇工作流程管理

2 銀行核准系統: 2 種類型
類型 1: 循序 (逐步進行) 必須按順序核准 層級 1 → 層級 2 → 層級 3 (不能跳過層級)
類型 2: 並行 (同時進行) 所有層級可同時核准, 任何順序皆可, 但所有核准者必須完成核准 (層級 1、層級 2、層級 3 可以任何順序核准)

3 依照此範例, 選擇循序核准: 層級 1 必須先核准 層級 2 才能接著核准

4 點擊「準備提交」

管理員建立工作流程管理

步驟 9 為需要多位核准者的項目建立多層級核准工作流程



步驟 10 為需要多位核准者的項目建立多層級核准工作流程

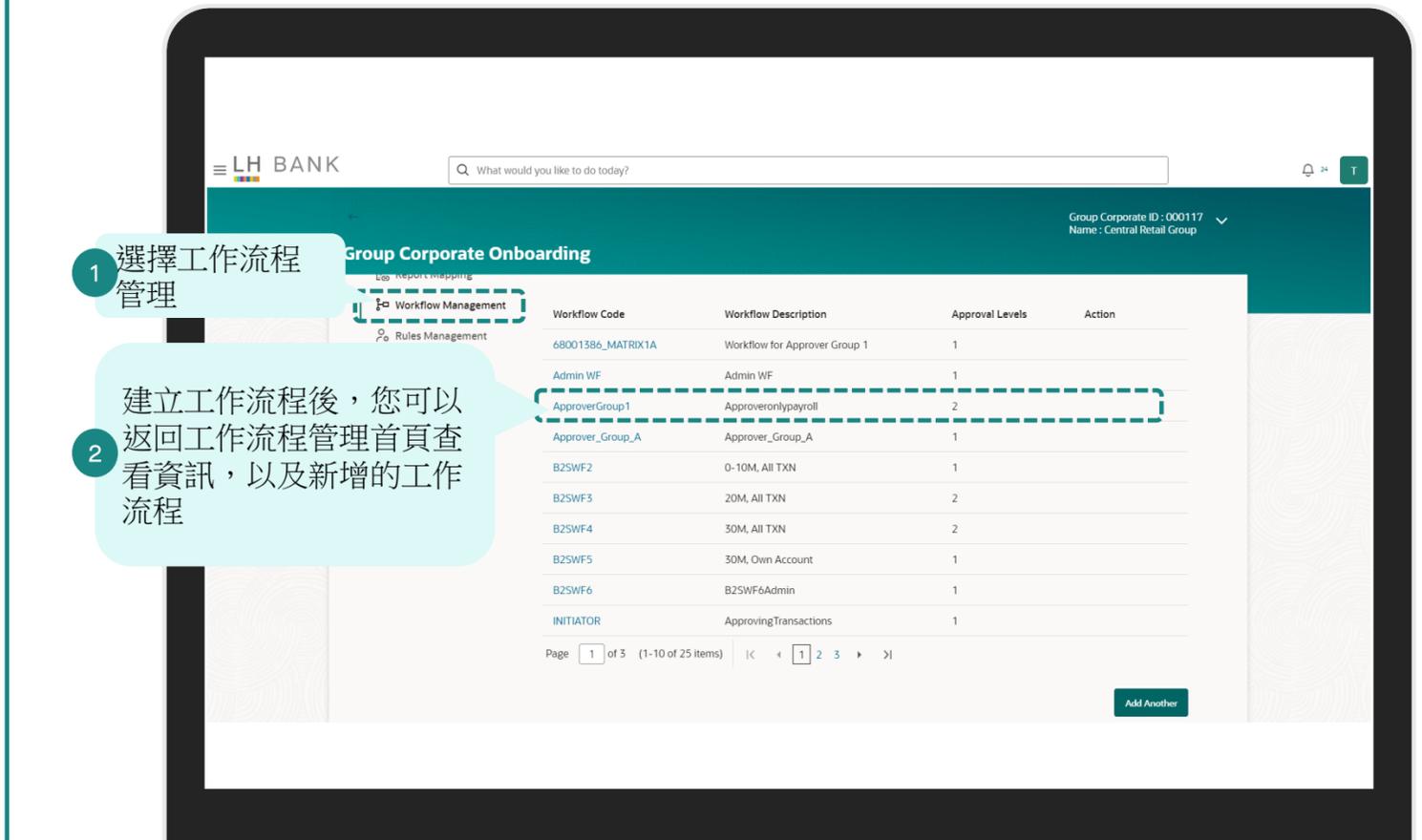


管理員建立工作流程管理

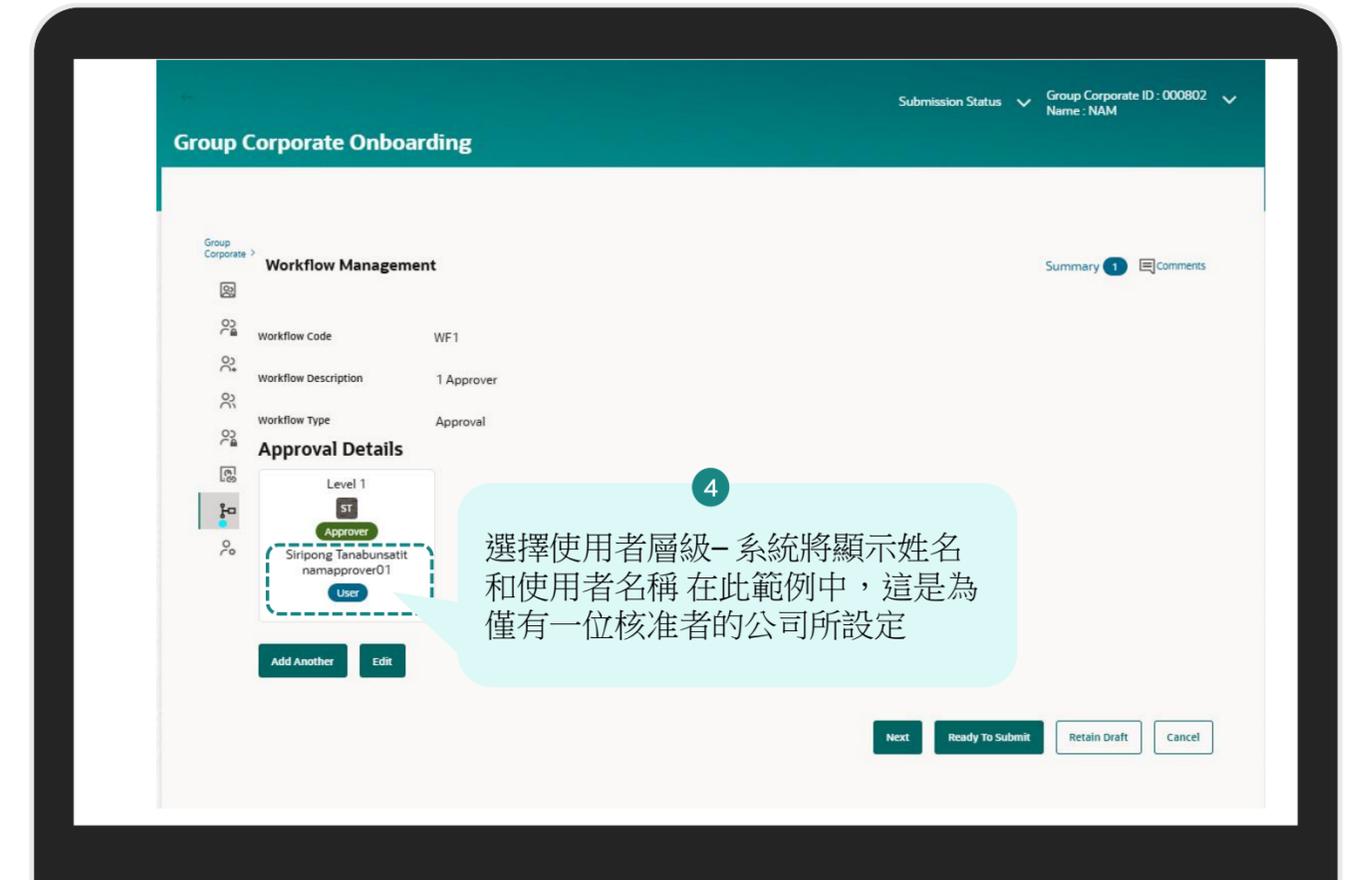
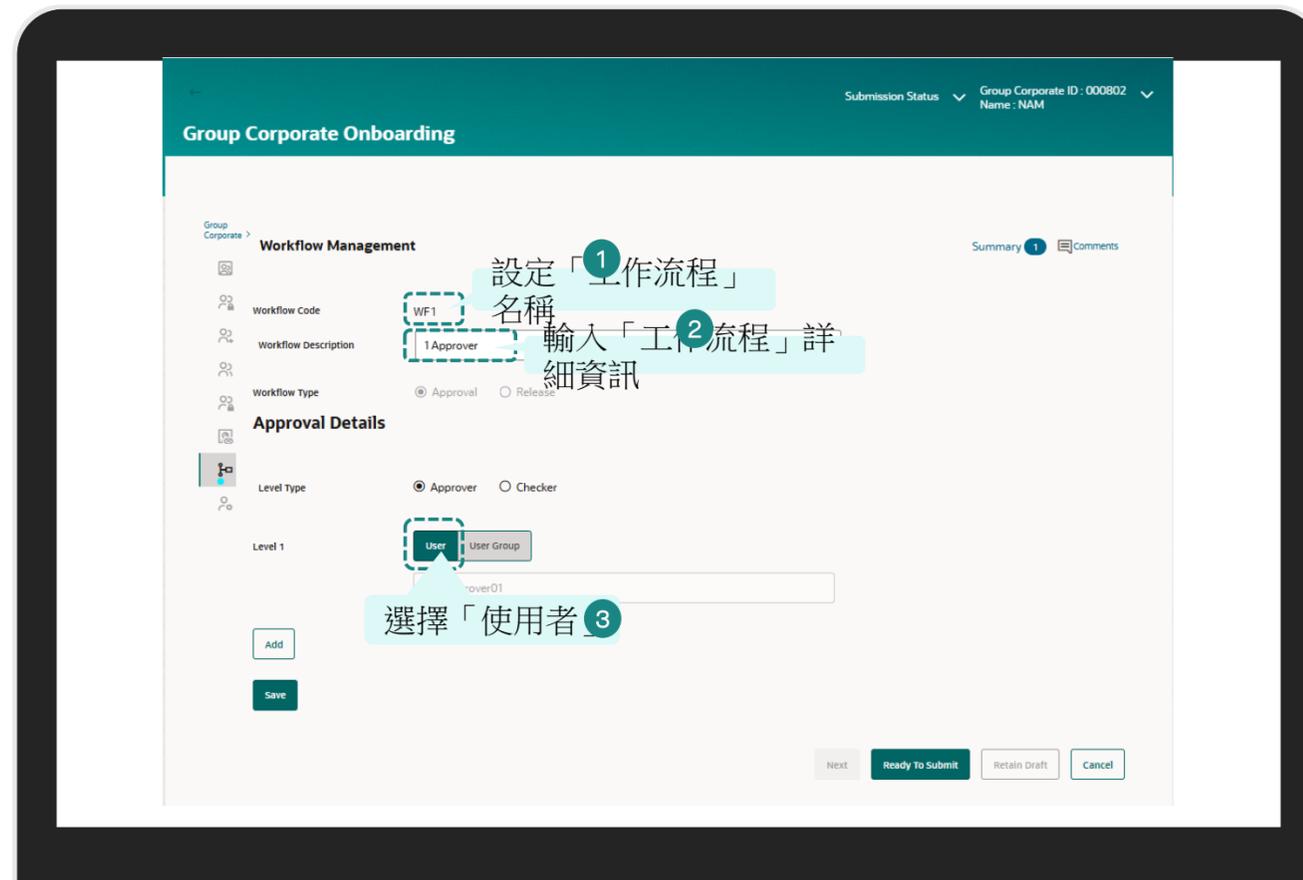
步驟 11 為需要多位核准者的項目建立多層級核准工作流程



步驟 12 檢查工作流程建立詳細資訊



1/1 核准工作流程範例



1/1 和 1/3 核准工作流程範例

Group Corporate Onboarding

Submission Status Group Corporate ID: 000802 Name: NAM

Workflow Management

Workflow Code WF1

Workflow Description 1 Approver

Workflow Type Approval Release

Approval Details

Level Type Approver Checker

Level 1 User Group

namapprovergroup

Add Save

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

Group Corporate Onboarding

Submission Status Group Corporate ID: 000802 Name: NAM

Workflow Management

Workflow Code WF1

Workflow Description 1 Approver

Workflow Type Approval

Approval Details

Level 1 User Group

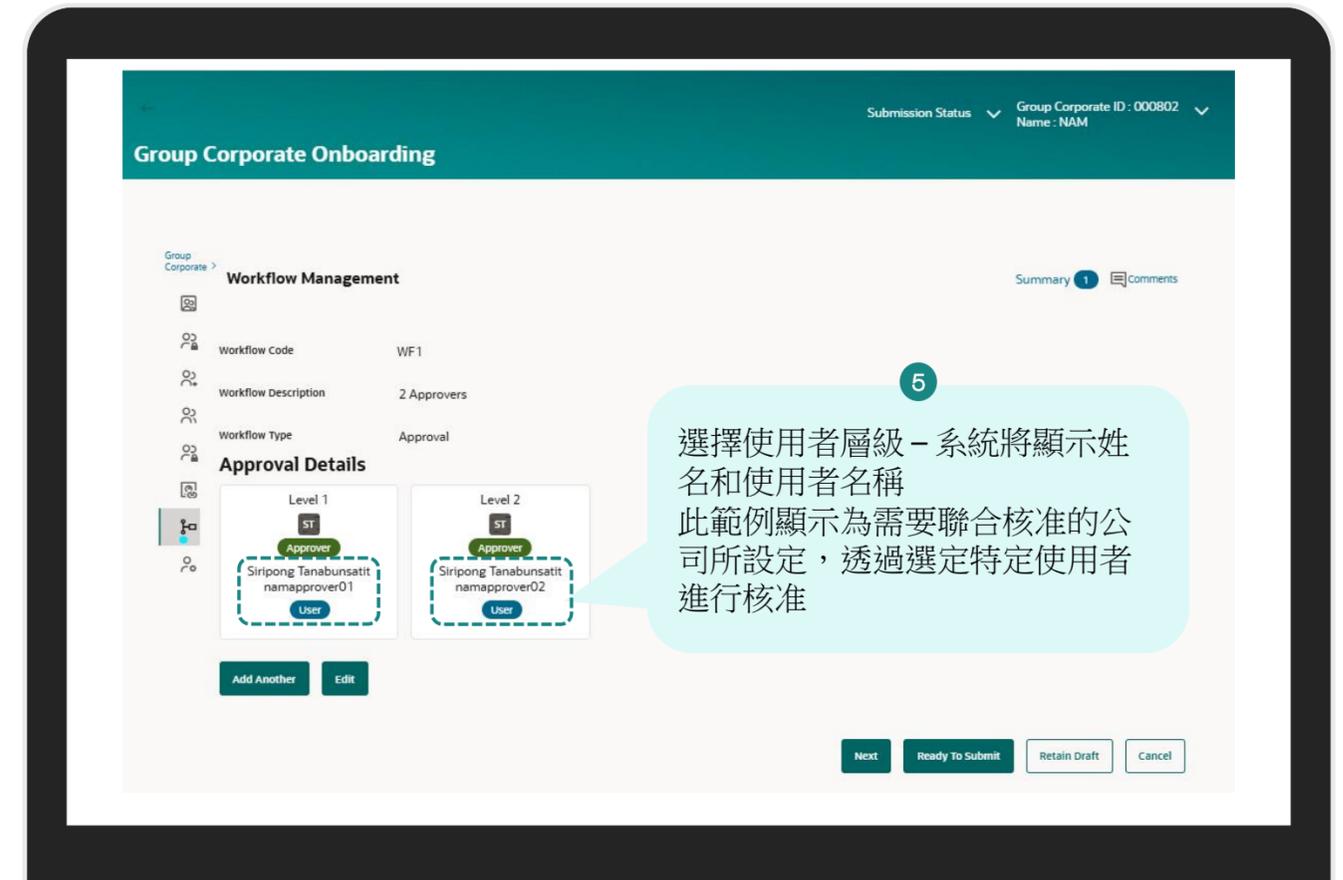
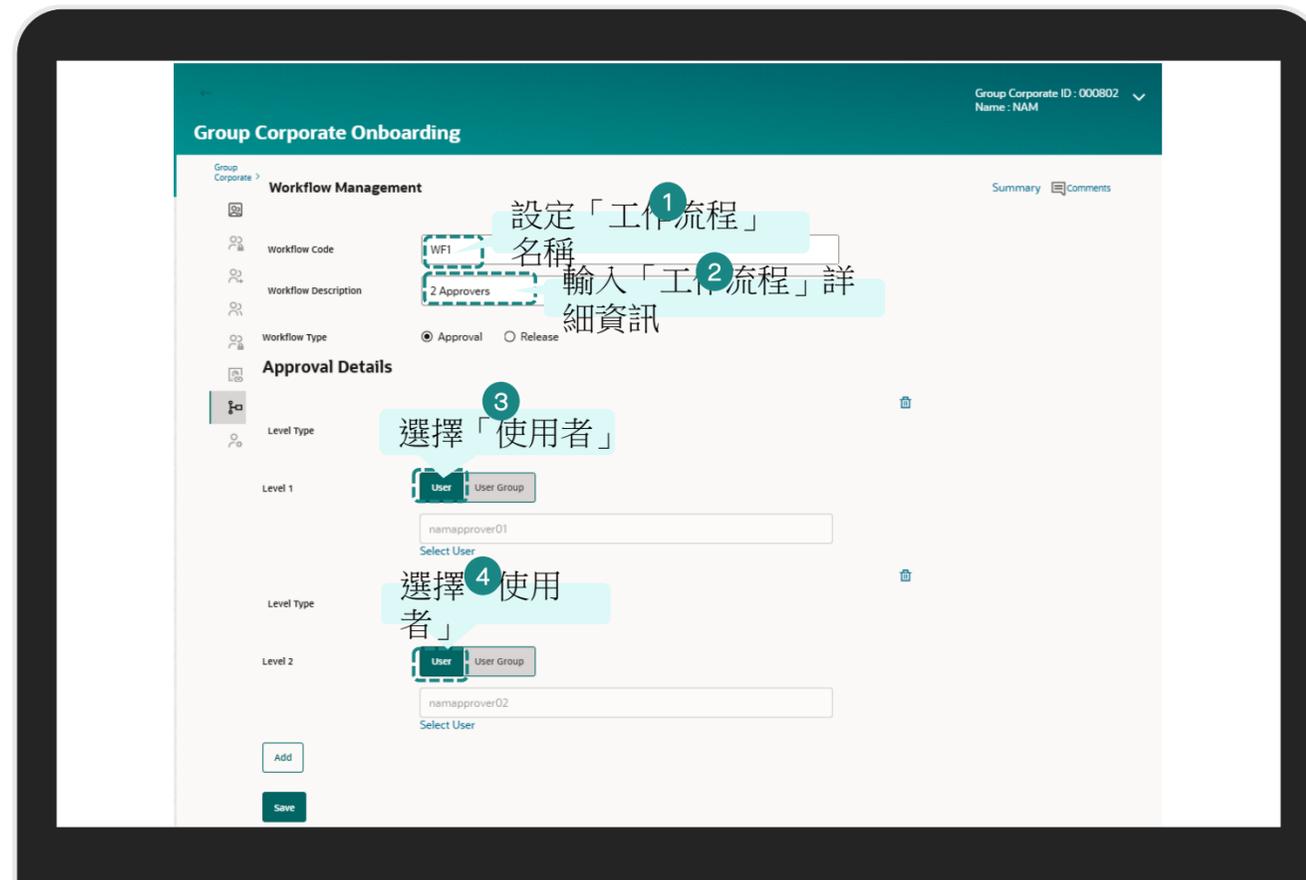
namapprovergroup

Add Another Edit

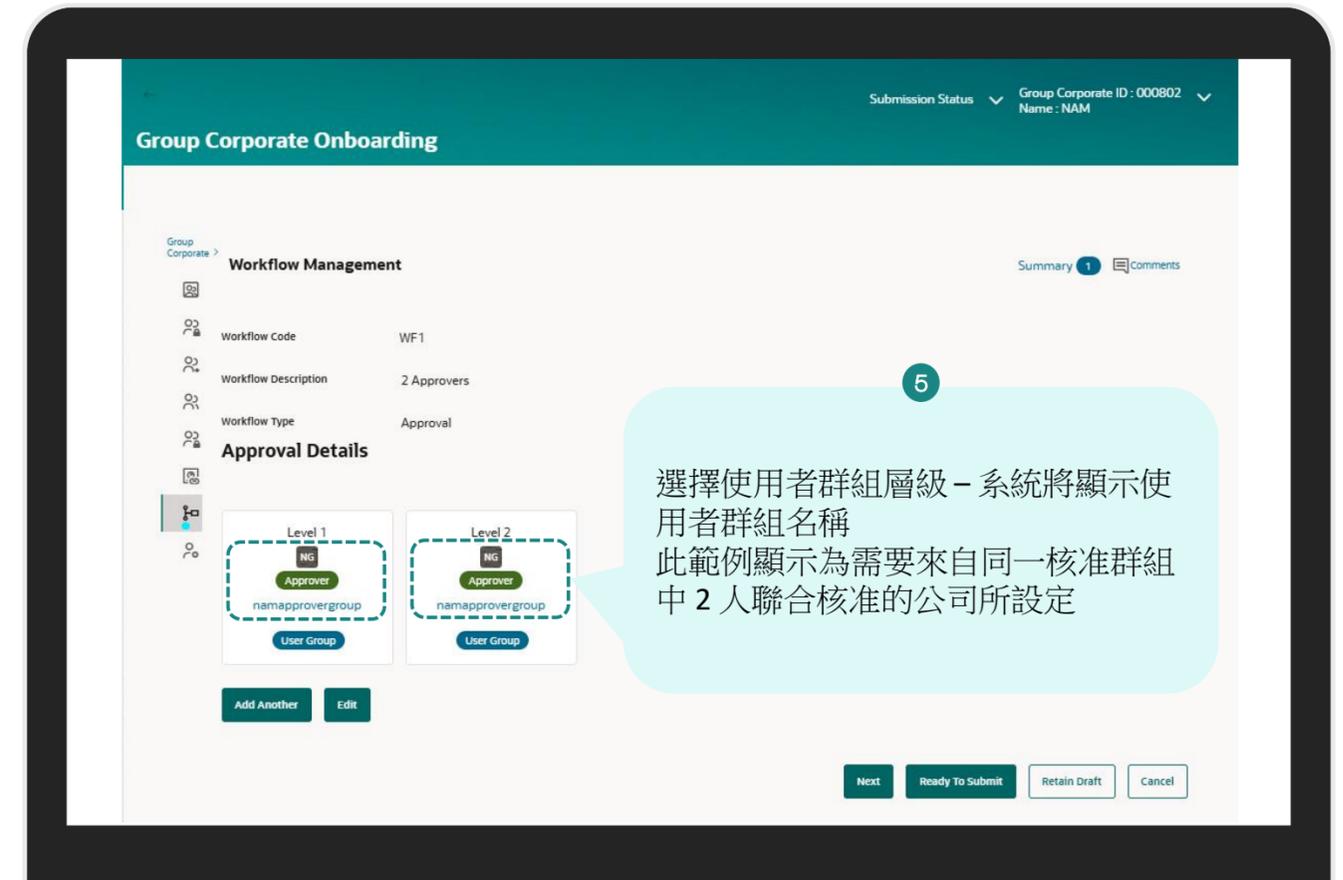
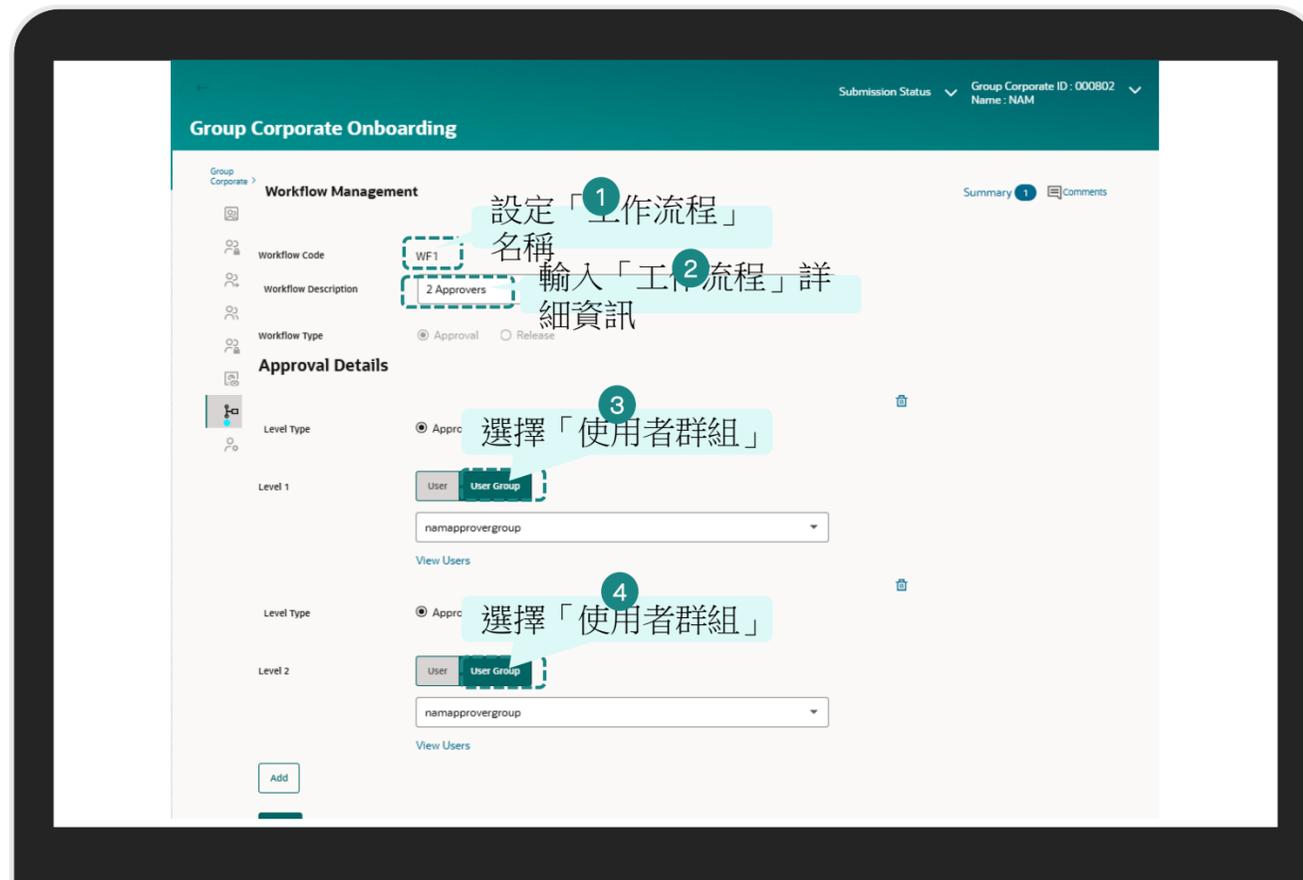
Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

4 若選擇使用者群組層級，系統將顯示使用者群組名稱
此範例顯示為擁有多位核准者的公司所設定，但每筆交易僅需一次核准 - 群組內任何核准者皆可核准

2/2 核准工作流程範例



2/3 和 2/4 核准工作流程範例



工作流程範例：不同核准群組

Group Corporate Onboarding

Group Corporate ID: 000802
Name: NAM

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers from difference group

Workflow Type: Approval Release

Approval Details

Level Type: Approver Checker

Level 1

User Group: namapprovergroup

Level 2

User Group: namapprover2

1 設定「工作流程」名稱

2 輸入「工作流程」詳細資訊

3 從不同群組選擇「使用者群組」

4 從不同群組選擇「使用者群組」

Group Corporate Onboarding

Submission Status

Group Corporate ID: 000802
Name: NAM

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers from difference group

Workflow Type: Approval

Approval Details

Level 1

NG Approver

User Group: namapprovergroup

Level 2

NG Approver

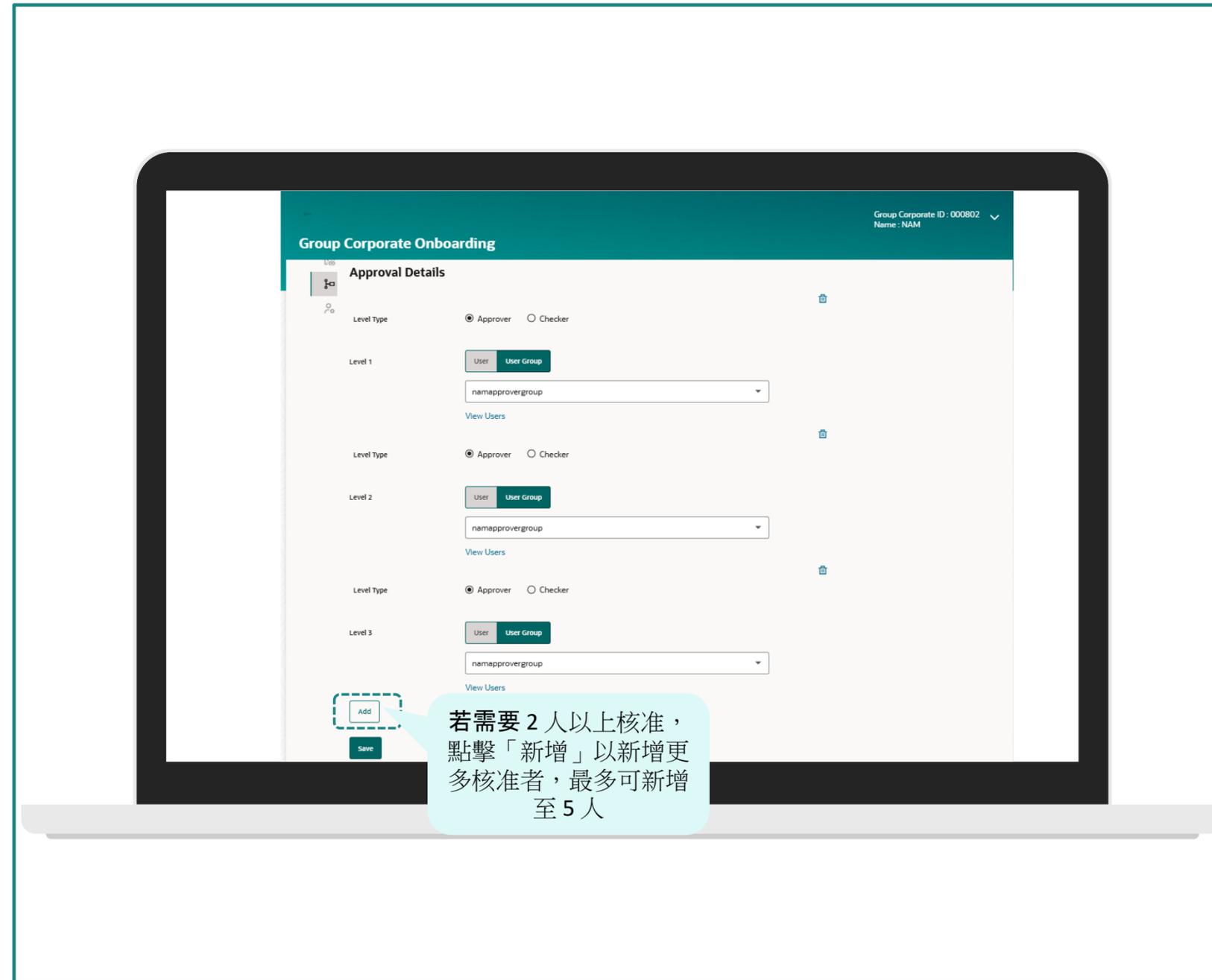
User Group: namapprover2

Add Another Edit

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

選擇使用者群組層級 - 系統將顯示使用者群組名稱
此範例顯示為需要來自不同核准群組中 2 人聯合核准的公司所設定

多位核准者工作流程建立範例 (2 位以上核准者)



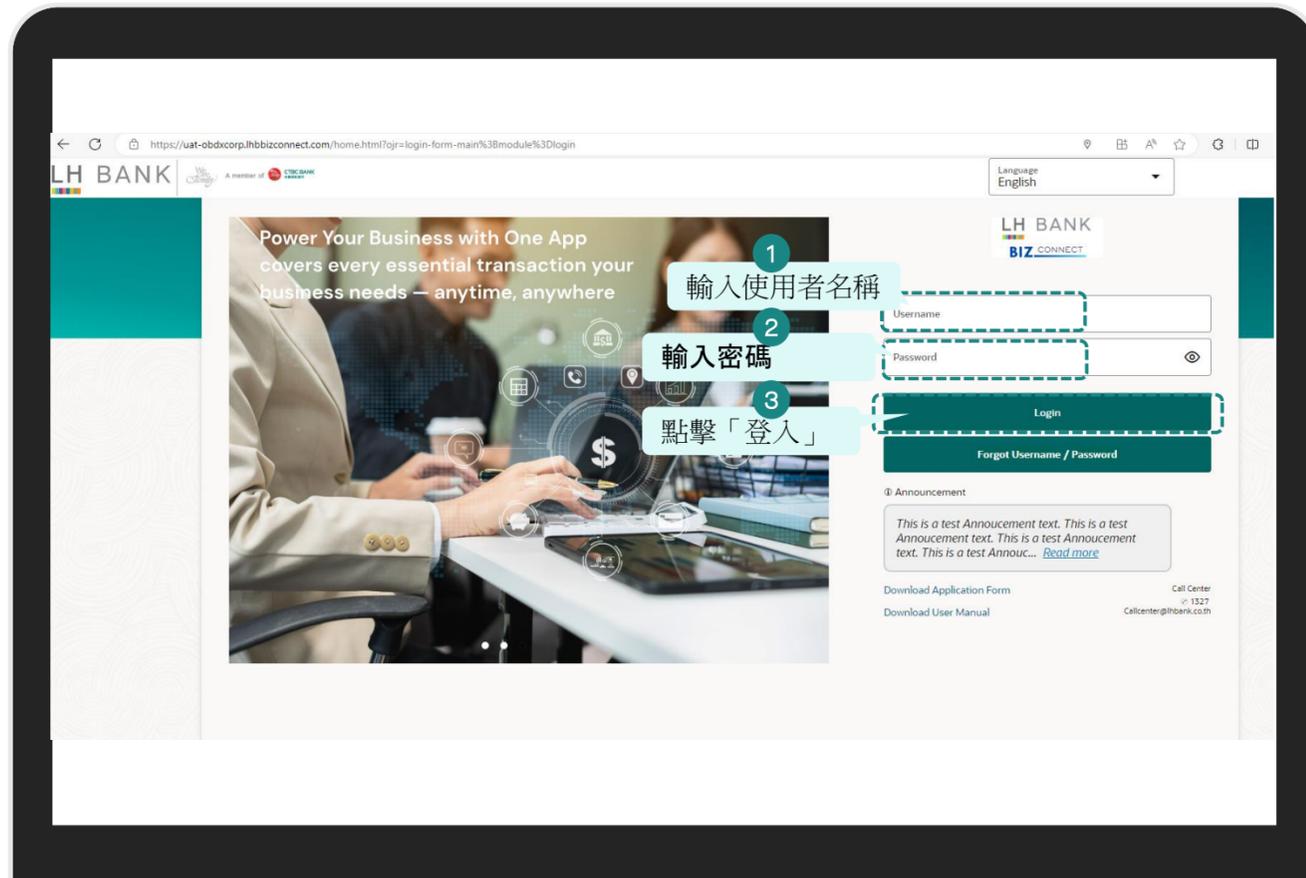
| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|-----------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | |
| | 120 |

管理員為工作流程條件建立規則

(Admin Creates Rules for Workflow Conditions)

管理員為工作流程條件建立規則

步驟 1 前往 LHB Biz Connect 網站並登入系統

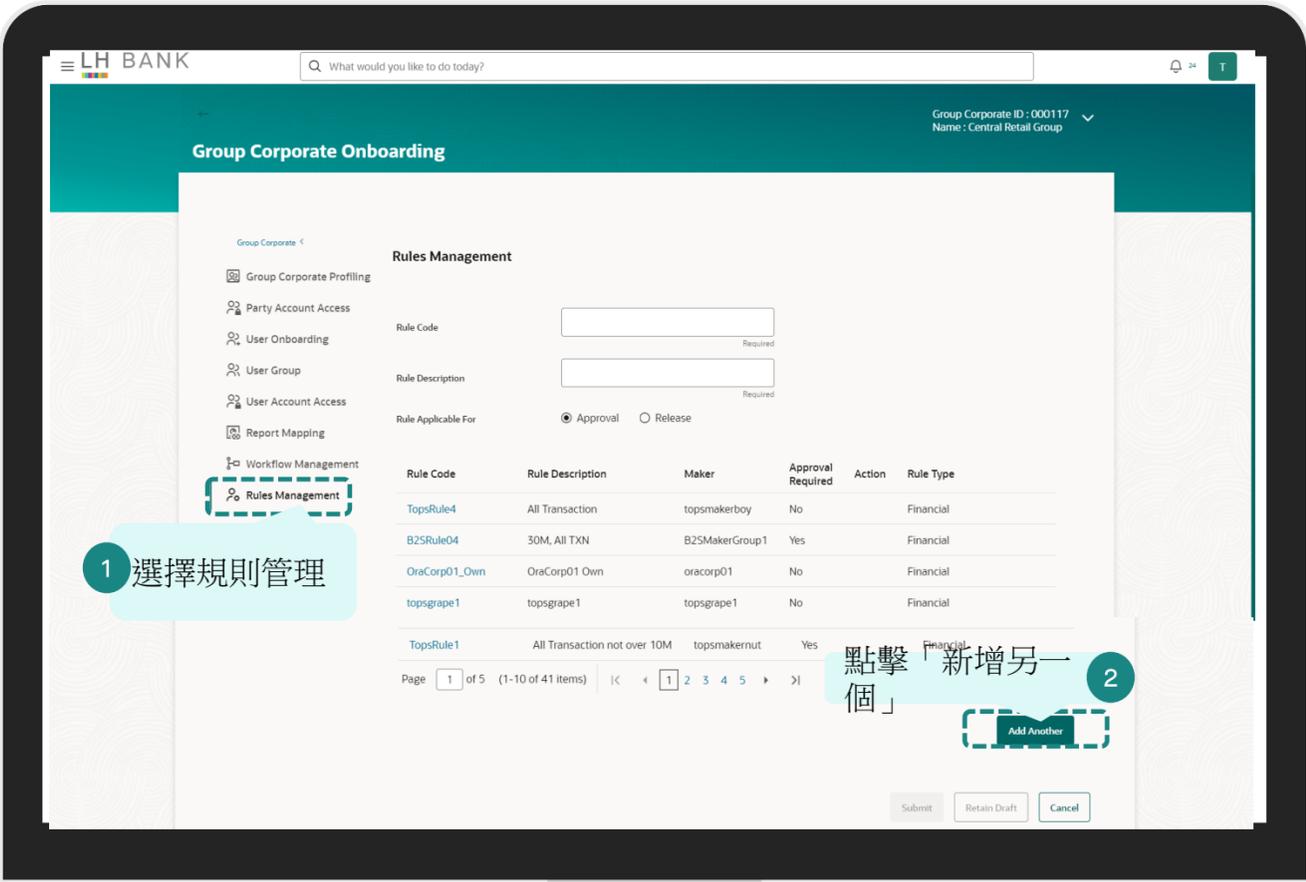


步驟 2 前往「集團企業開戶」選單

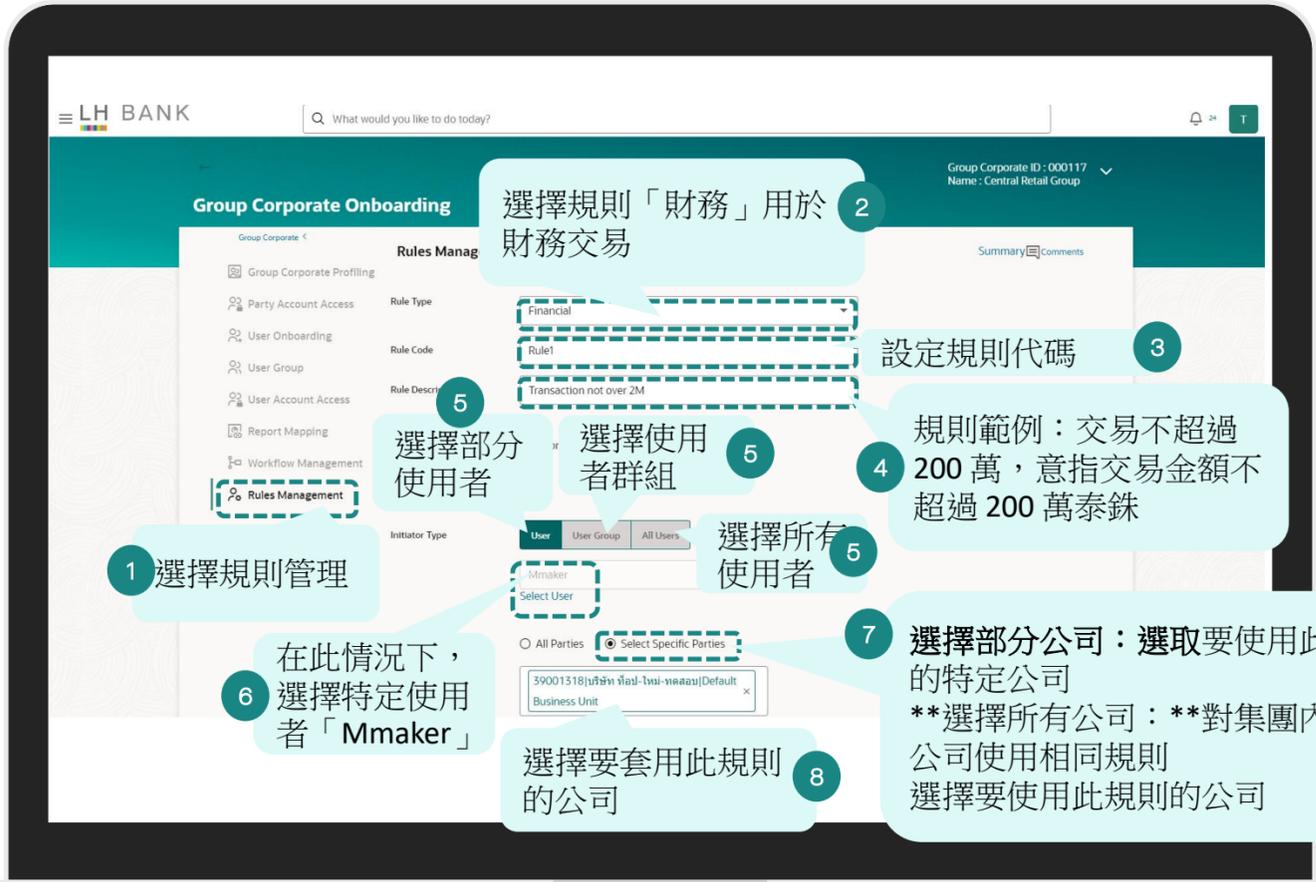


管理員為工作流程條件建立規則

步驟 3 建立作業規則



步驟 4 建立作業規則



管理員為工作流程條件建立規則

步驟 5 建立作業規則



步驟 6 建立作業規則



管理員為工作流程條件建立規則

步驟 7 制定工作規則

根據此範例，選擇順序式審批：第一級必須先審批 → 第二級才能審批

銀行審批系統：2種類型
類型1：順序式（逐步審批）
必須按順序審批
第一級 → 第二級 → 第三級
不能跳過任何級別
類型2：並行式（同時審批）
所有級別可以同時審批
任何順序都可以
第一級、第二級、第三級可以按任何順序審批

點擊「儲存」

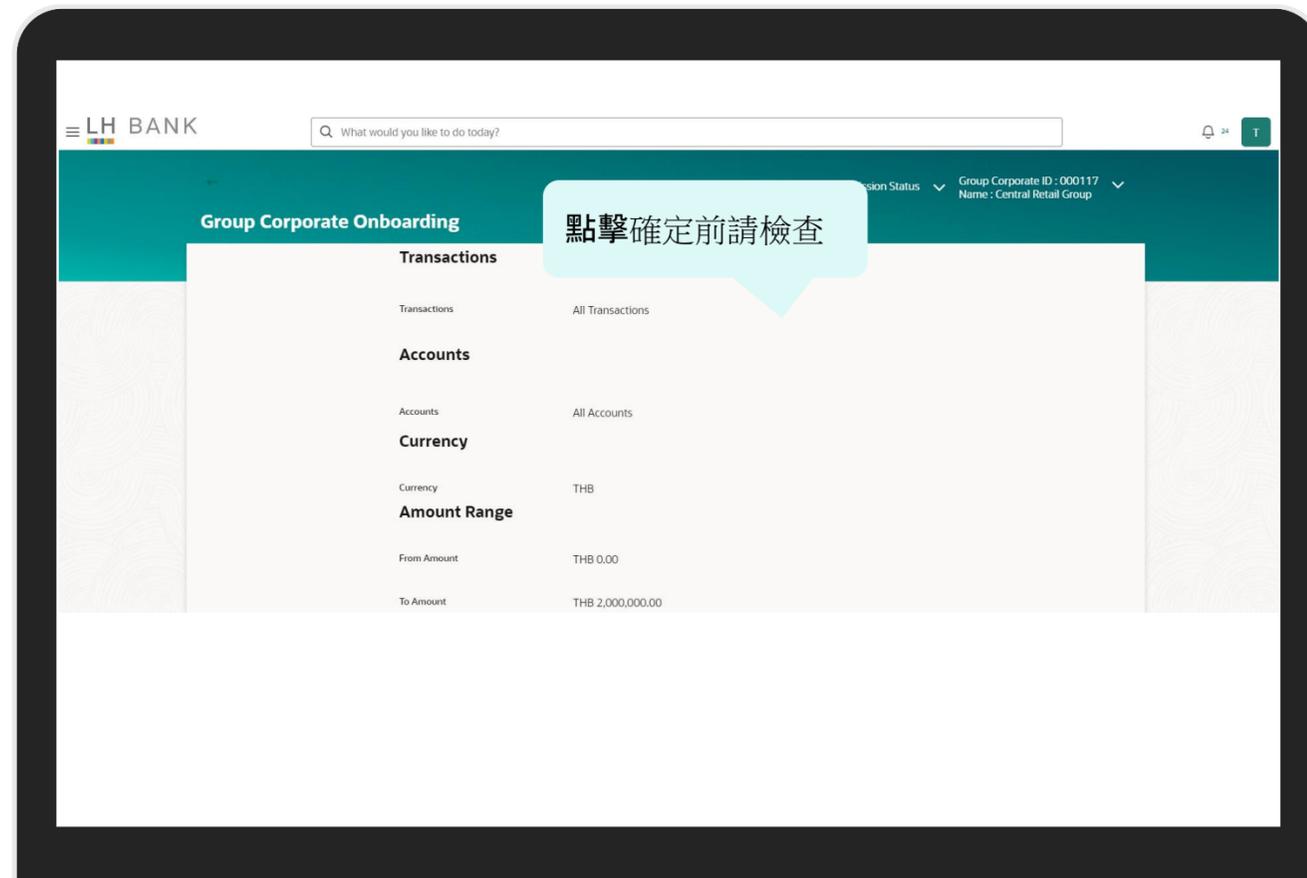
步驟 8 制定工作規則

確認前請檢查

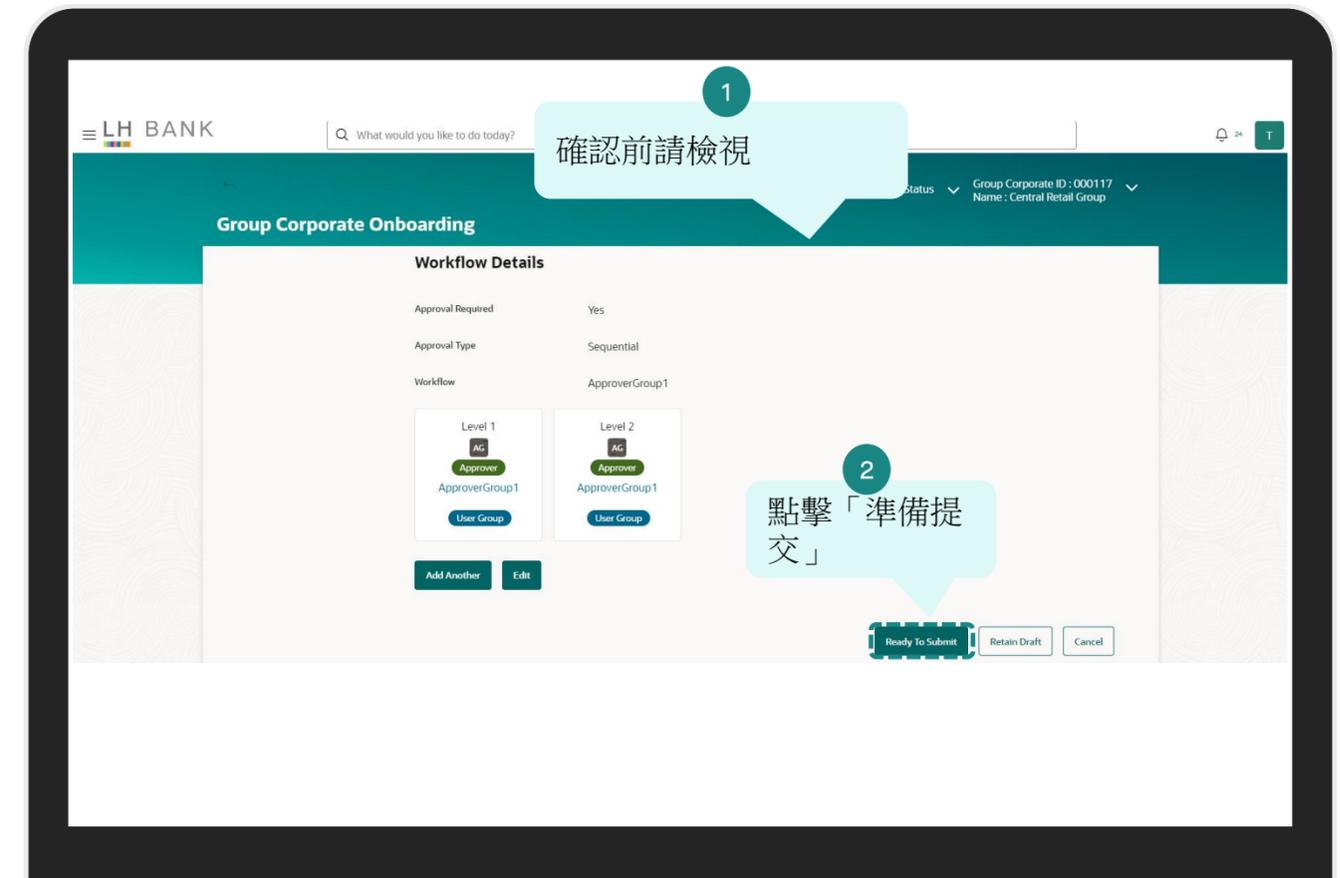
選擇規則管理

管理員為工作流程條件建立規則

步驟 9 制定工作規則

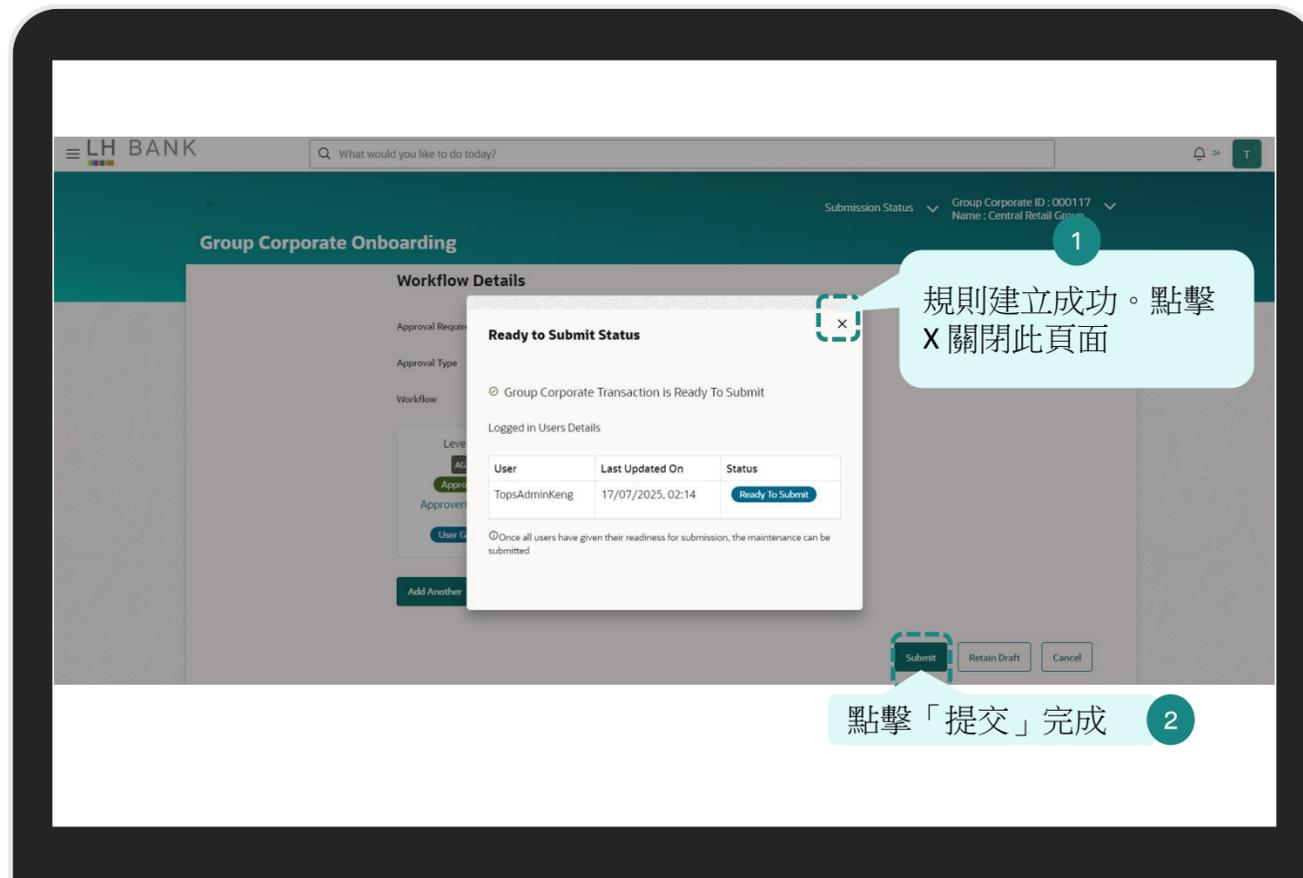


步驟 10 制定工作規則

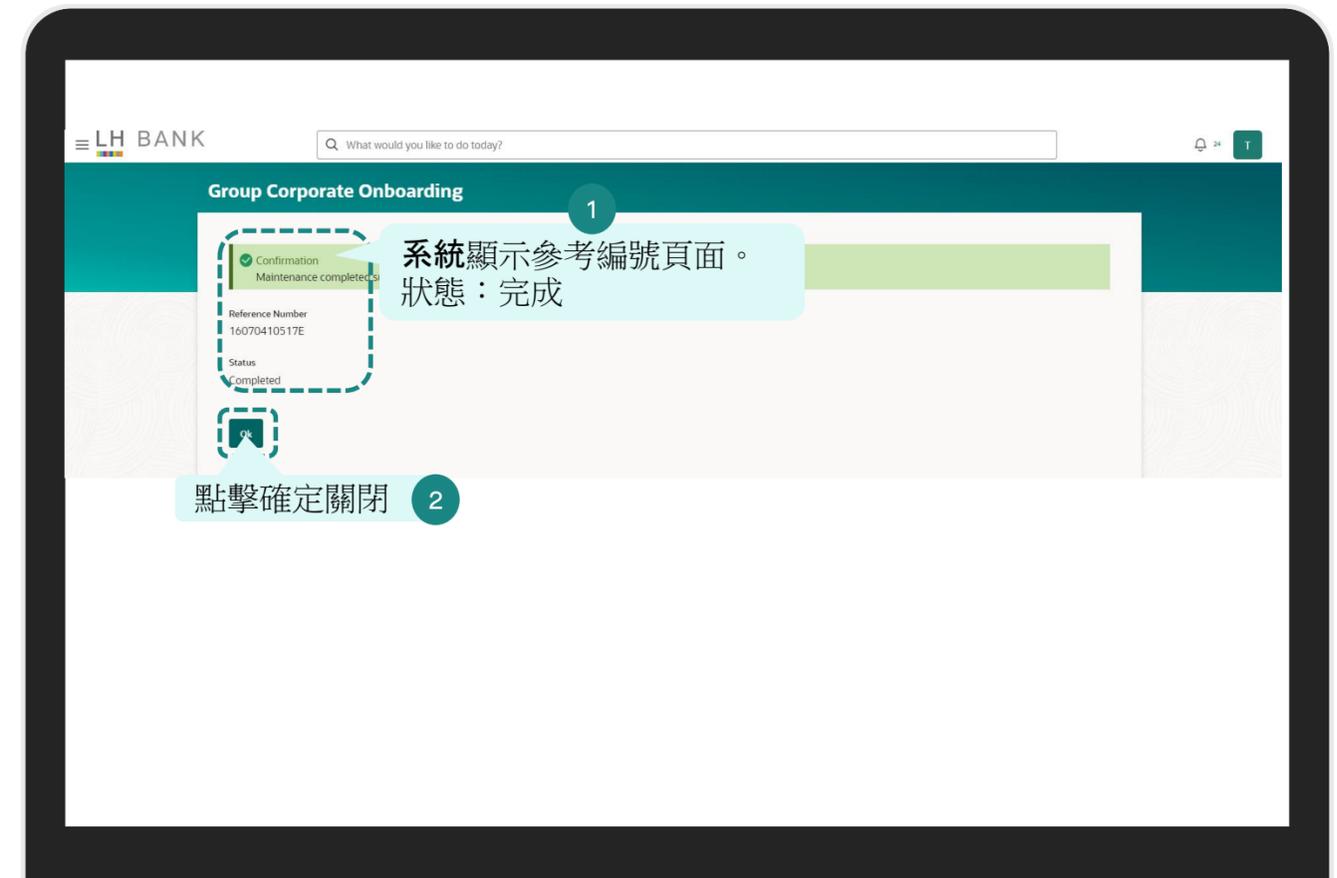


管理員為工作流程條件建立規則

步驟 11 制定工作規則



步驟 12 制定工作規則

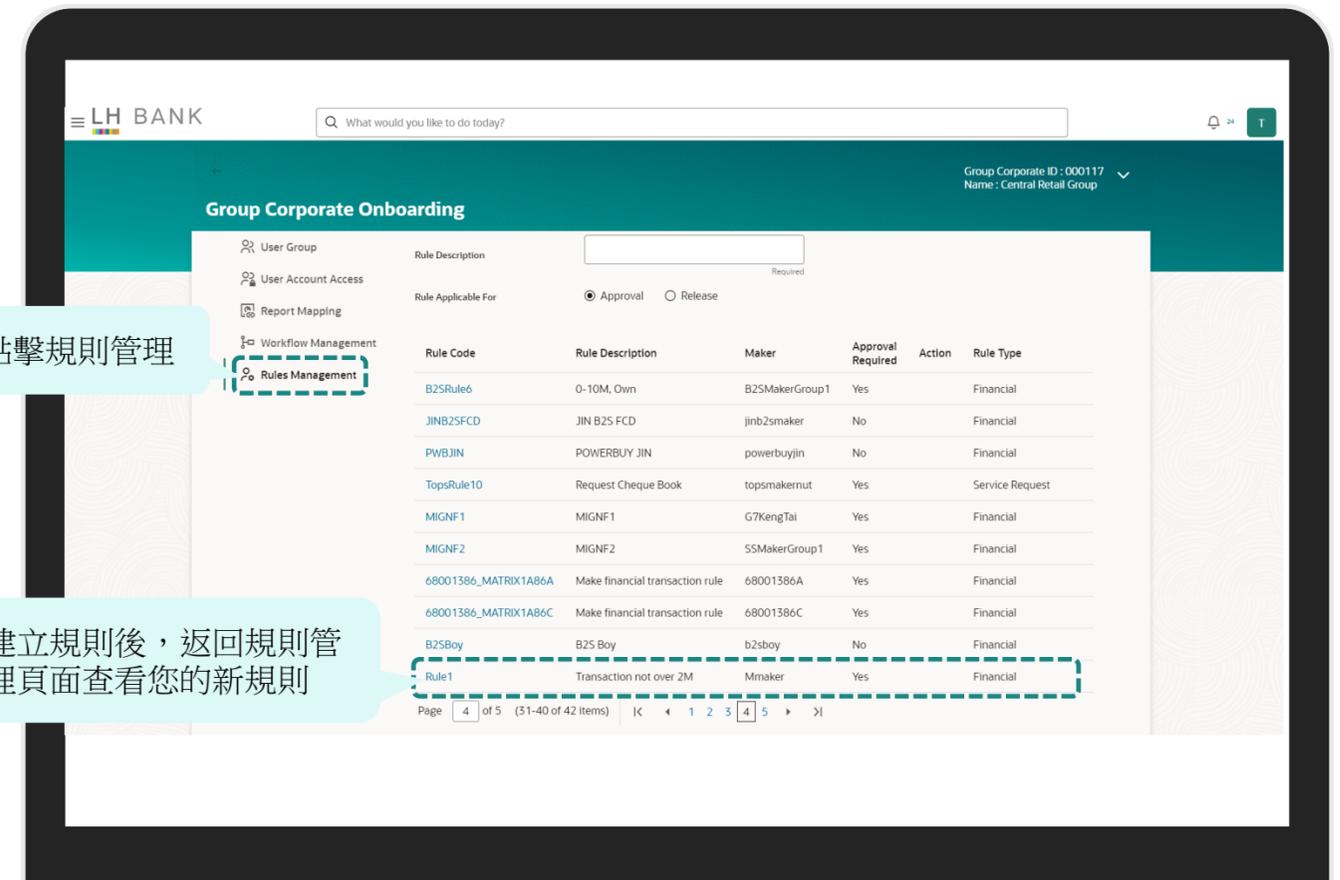


管理員為工作流程條件建立規則

步驟 13 制定工作規則



步驟 14 制定工作規則



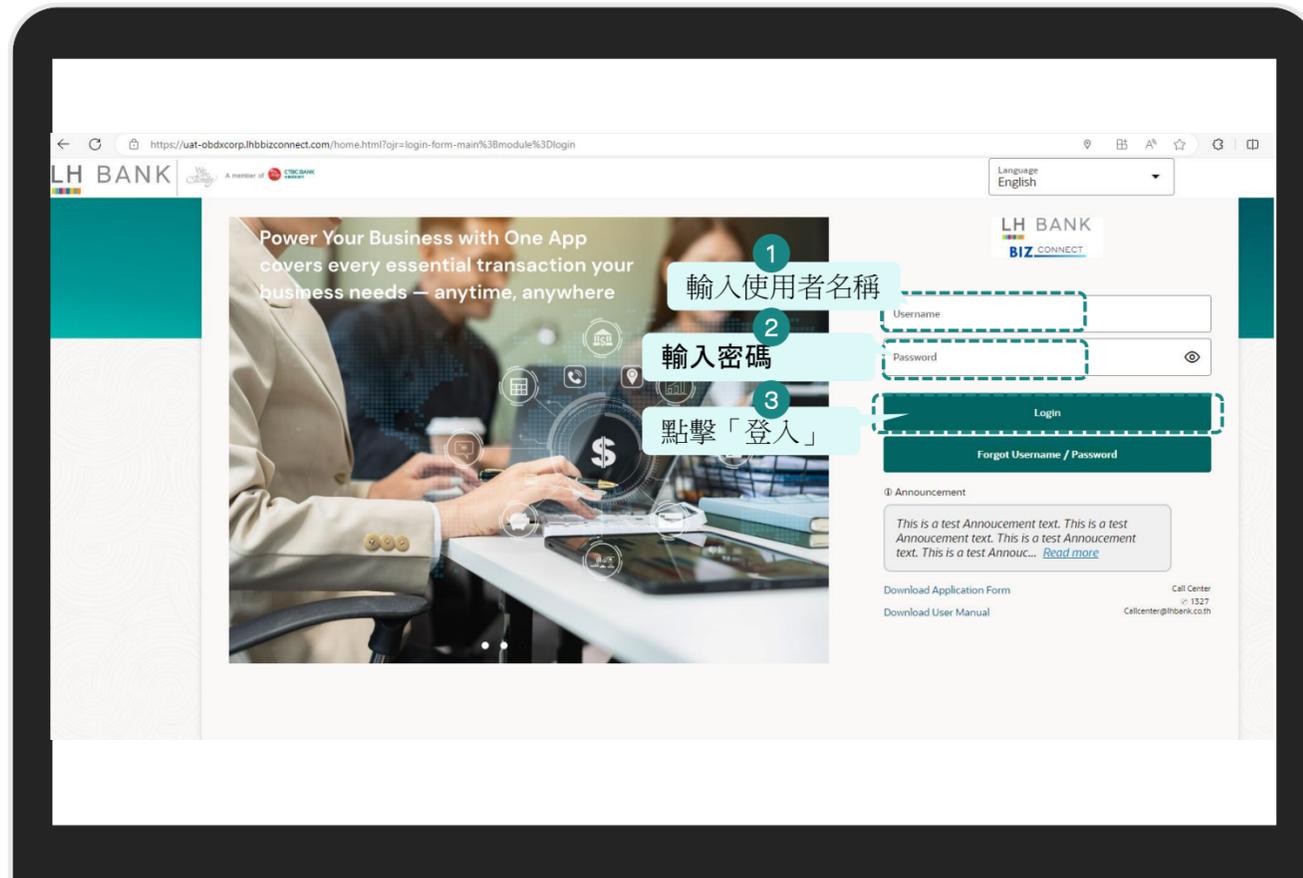
| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | |
| | 120 |

管理員重設使用者密碼（製單員/審批員）

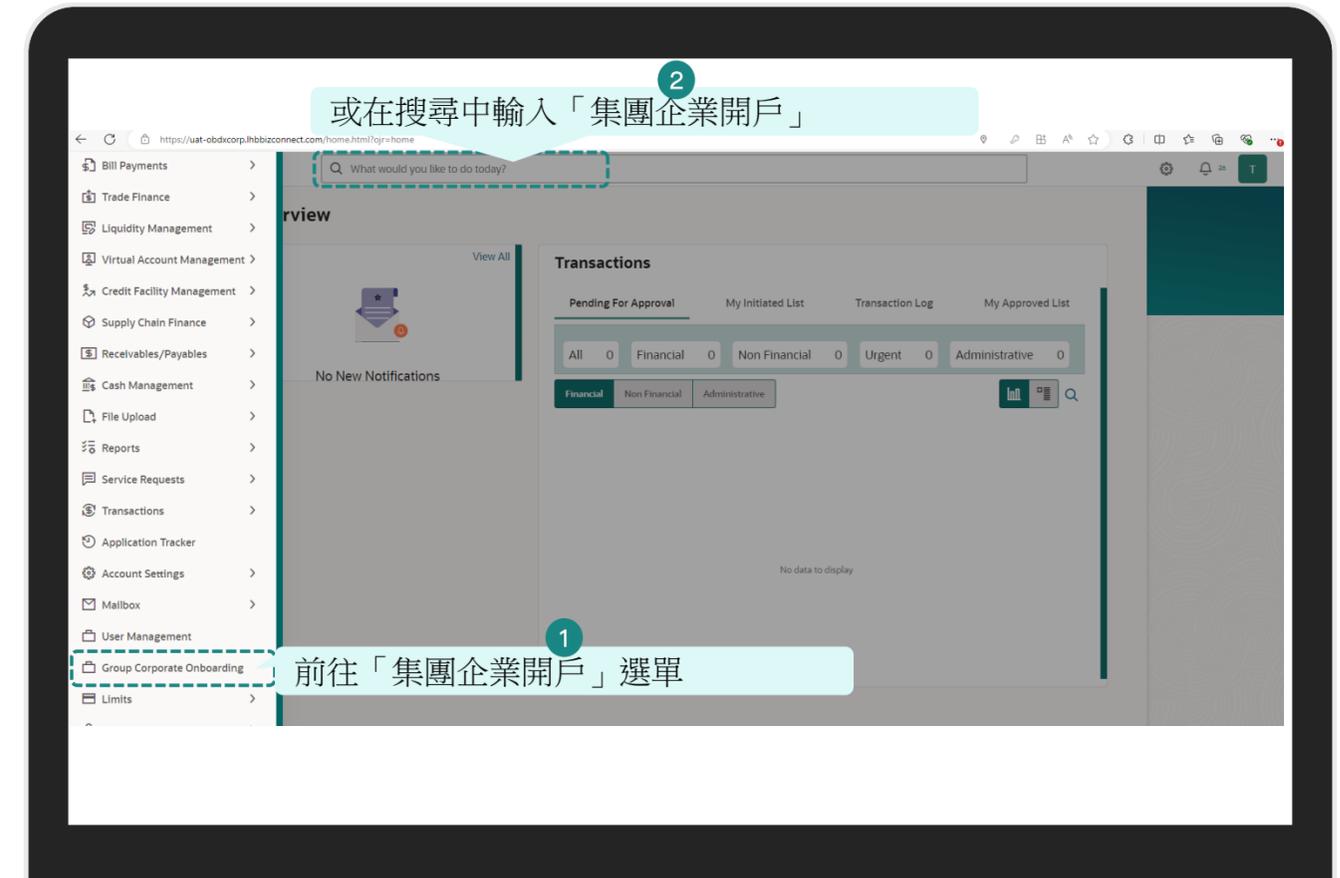
Admin Reset Password to User (Maker/Approver)

管理員重設使用者密碼（製單員/審批員）

步驟 1 前往 LHB Biz Connect 網站並登入系統



步驟 2 前往「集團企業開戶」選單



管理員重設使用者密碼（製單員/審批員）

步驟 3

前往使用者管理頁面並選擇您要重設的使用者

1 當您打開「使用者管理頁面」

3 點擊「搜尋」

2 搜尋要重設的使用者名稱

4 從搜尋結果中選擇使用者名稱。點擊您需要的使用者名稱

| Full Name | User Name | Lock Status | Channel Access |
|---------------|------------------|-------------|----------------|
| TopsGoz | TopsGoz | Unlocked | Granted |
| Jintana | jintopsmaker | Unlocked | Granted |
| TopsAdminKeng | TopsAdminKeng | Unlocked | Granted |
| Jintana | jintopsapprover2 | Unlocked | Granted |
| Tak | topsviewertak | Unlocked | Granted |
| X | topsapprovalx | Unlocked | Granted |

步驟 4

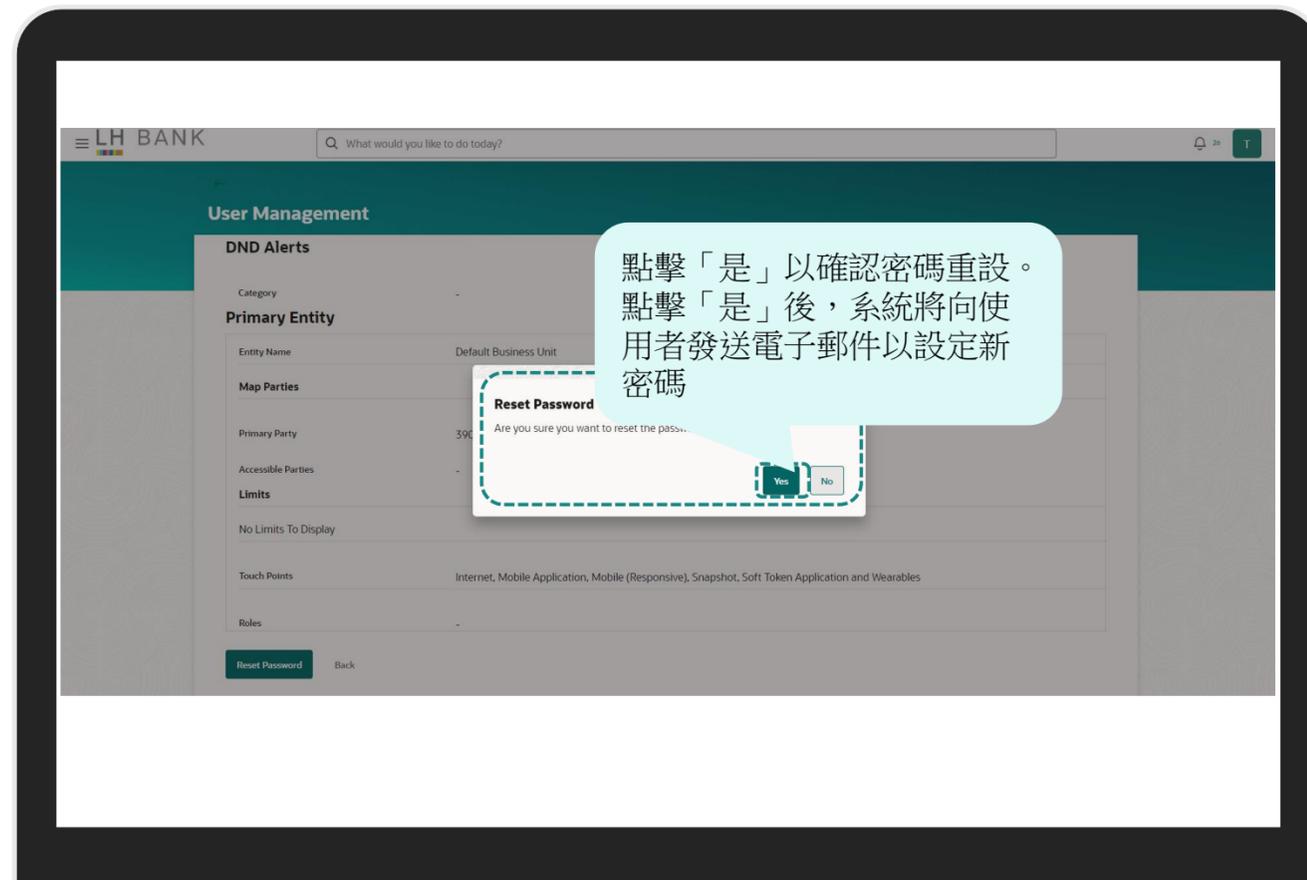
前往重設密碼頁面

1 從上一頁（步驟3）點擊使用者名稱後，向下滾動至底部並點擊「重設密碼」按鈕

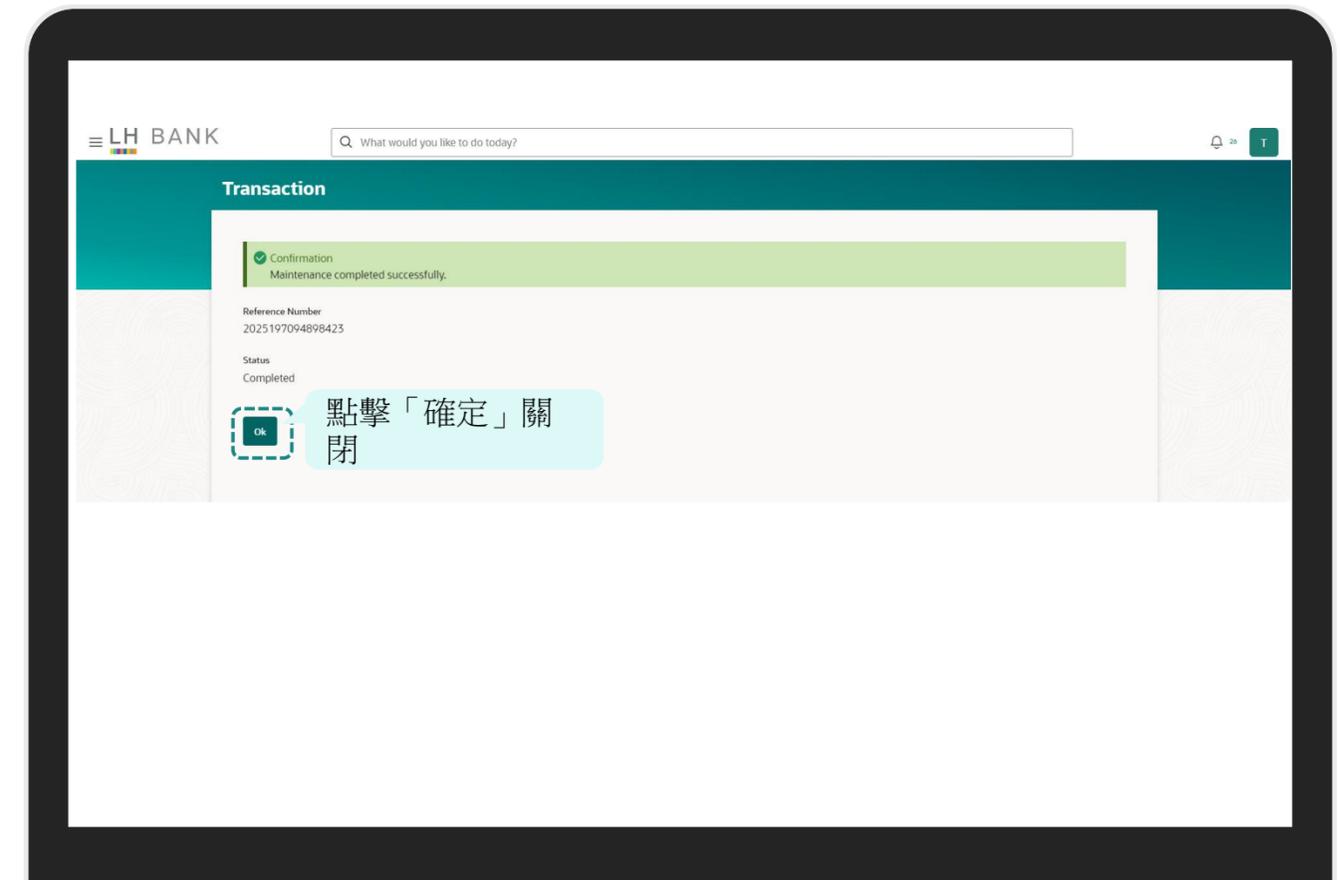
2 點擊重設密碼按鈕

管理員重設使用者密碼（製單員/審批員）

步驟 5 系統顯示彈出視窗以確認密碼重設



步驟 6 密碼重設成功完成



管理員重設使用者密碼（製單員/審批員）

步驟 7 系統將向您發送一封包含密碼重設連結的電子郵件

1 電子郵件主旨
User Reset Password Link Successful

2 來自「lhcorp@lhbank.co.th」
的電子郵件

3 當您收到電子郵件後，點擊連結以建立新密碼 您必須在15分鐘內完成

4 點擊電子郵件鏈接以更改您的密碼

Dear Mr. TopsGoz ,
You recently requested to reset your channel banking password for your OBDX Demo Bank account. Please click on the below link to reset your password. This password link is only valid for the next 15 mins.
https://lhwelbuho1011bdx.lhb.net:4443?homeComponent=reset-password&homeModule=recovery&token=X07hVAu8TE9zLh5p5BkP1w3uUJ73z0Vz0nP99F5nPlwXWCGVrAxuKdFuN1rv6Ez1oj7GPWePhC4WTEIP6NzL5Va7KU7pd49aUba0zLwIXW_VITd-MkoYctybQW_G1U5koGo2_m_RwEIZKvEHPG1GmH-U111joEVsNqH4&determinantValue=OBDX_BJ
If you did not request for a password reset, please contact customer care/branch immediately.
PS: Do not share your channel banking details, such as User ID/password with anyone.

Regards
Customer Service
OBDX Demo Bank
Confidentiality & Disclaimer:
The information contained in this e-mail and any attachment(s) may be confidential and/or legally privileged. If you are not the intended recipient, you must not use, copy, disclose, distribute or retain this communication or any part of it. Please delete all copies of this e-mail from your computer system and inform the sender immediately. Any opinion and interference in this email may not necessarily represent the opinion of LH BANK or any entity in the LH BANK.

步驟 8 創建您的新密碼並登入系統

1 輸入新密碼

2 確認新密碼

3 點擊提交進行保存

密碼規則

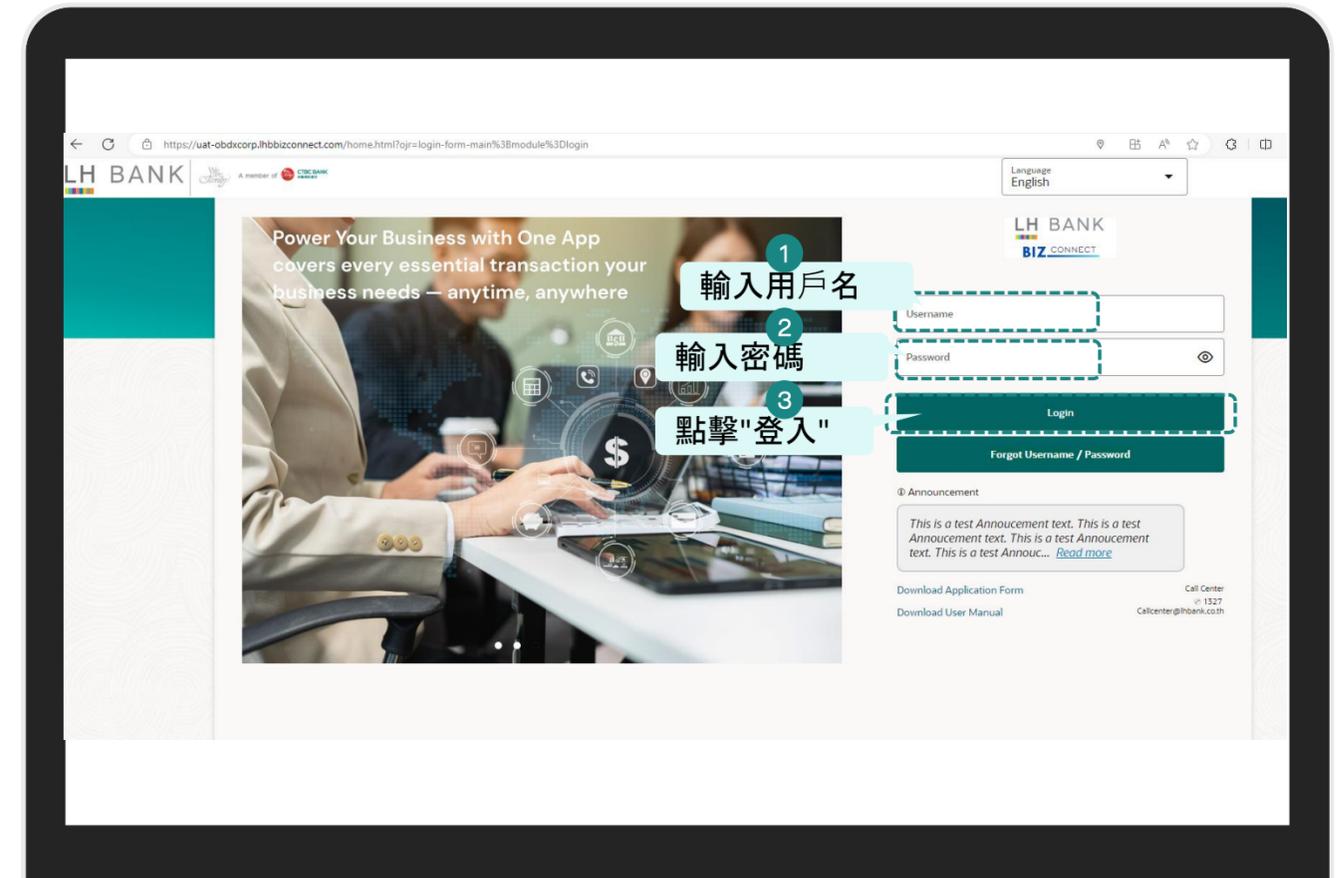
- ✓ 必須為 8-10 個字符
- ✓ 大寫字母 A-Z
- ✓ 小寫字母 a-z
- ✓ 數字 0-9
- ✓ 特殊字符 = ! @ # \$ % & _ +

管理員重設使用者密碼（製單員/審批員）

步驟 9 密碼更改成功



步驟 10 登入系統



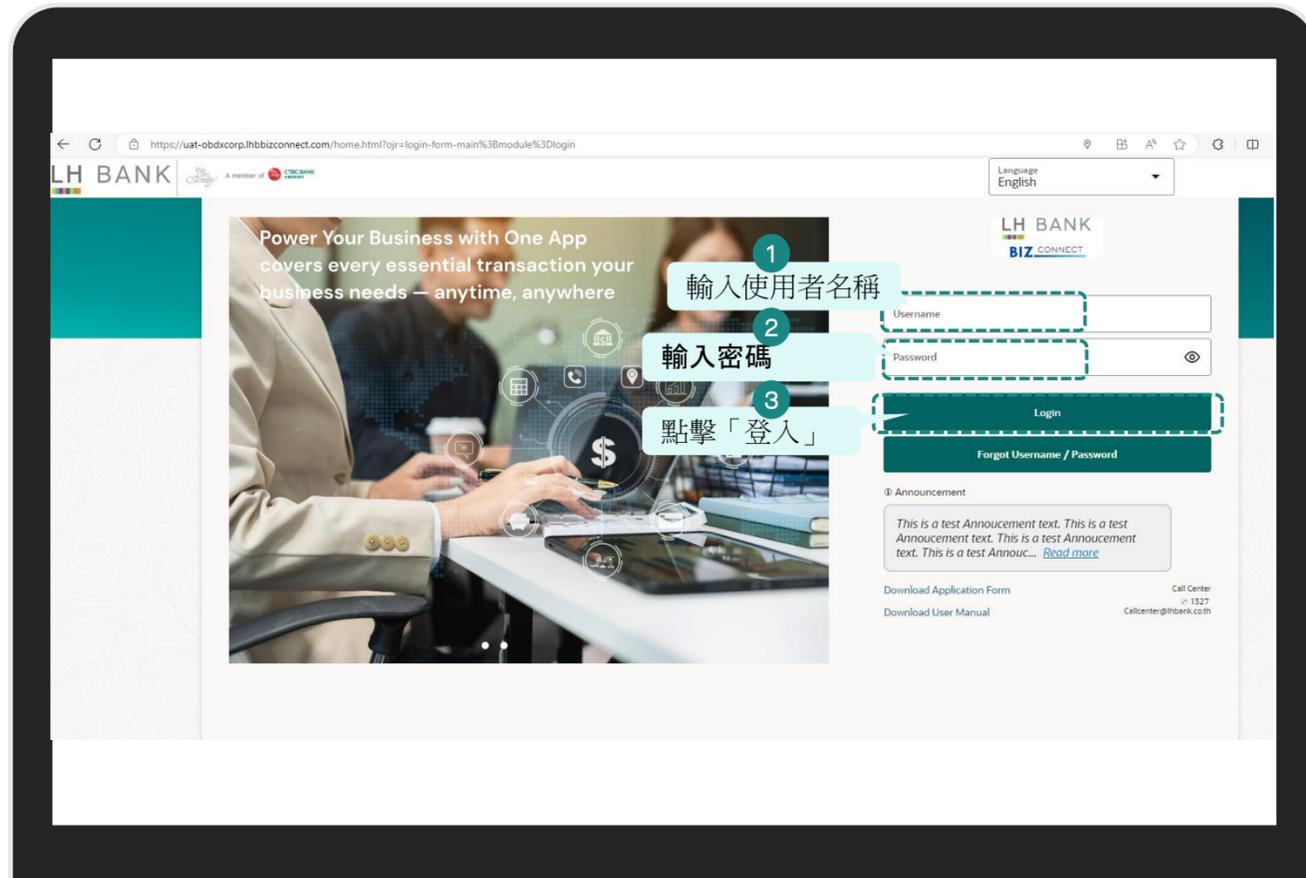
| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | 120 |

管理員解鎖用戶帳戶

(Admin unlocks user account)

管理員解鎖用戶帳戶

步驟 1 前往 LHB Biz Connect 網站並登入系統

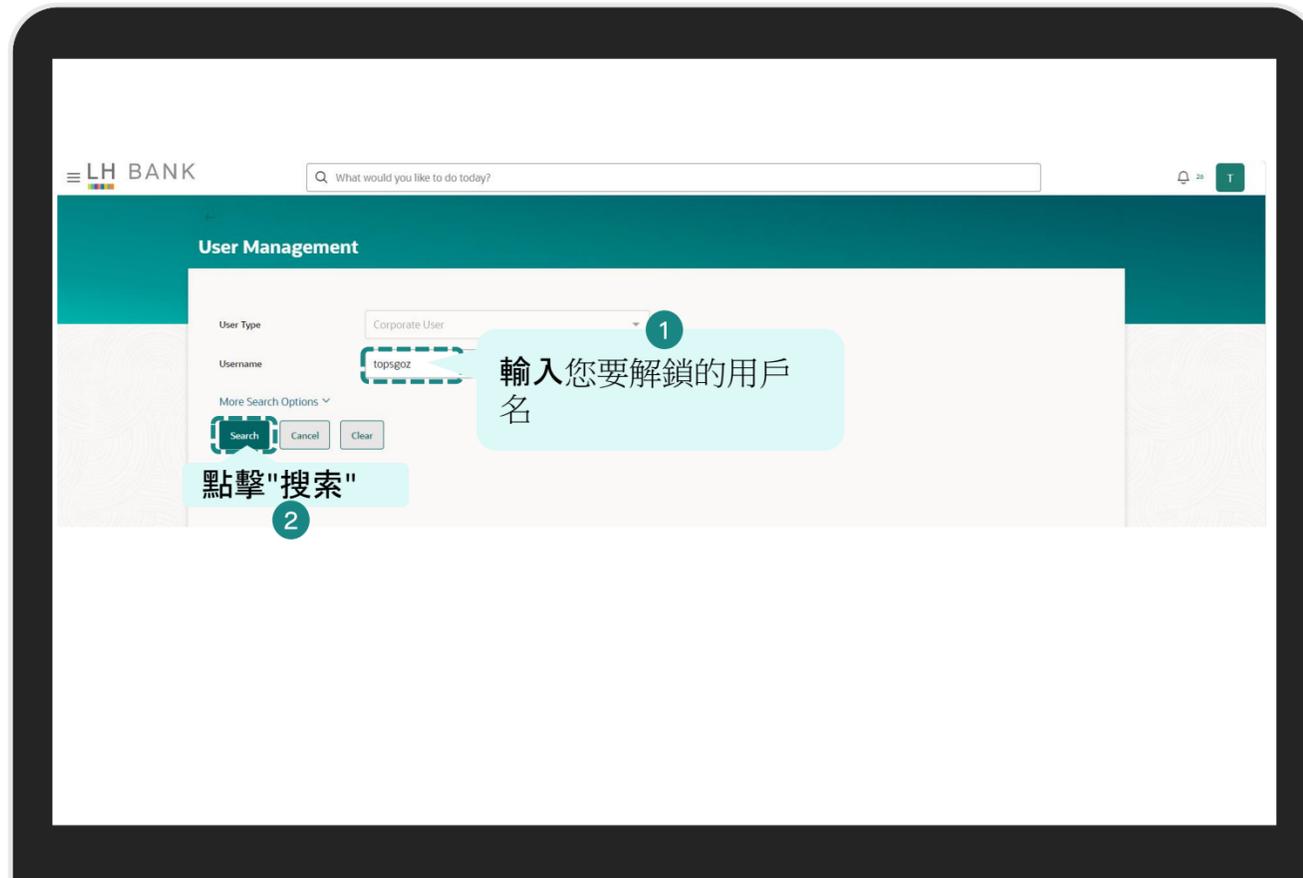


步驟 2 前往「集團企業開戶」選單

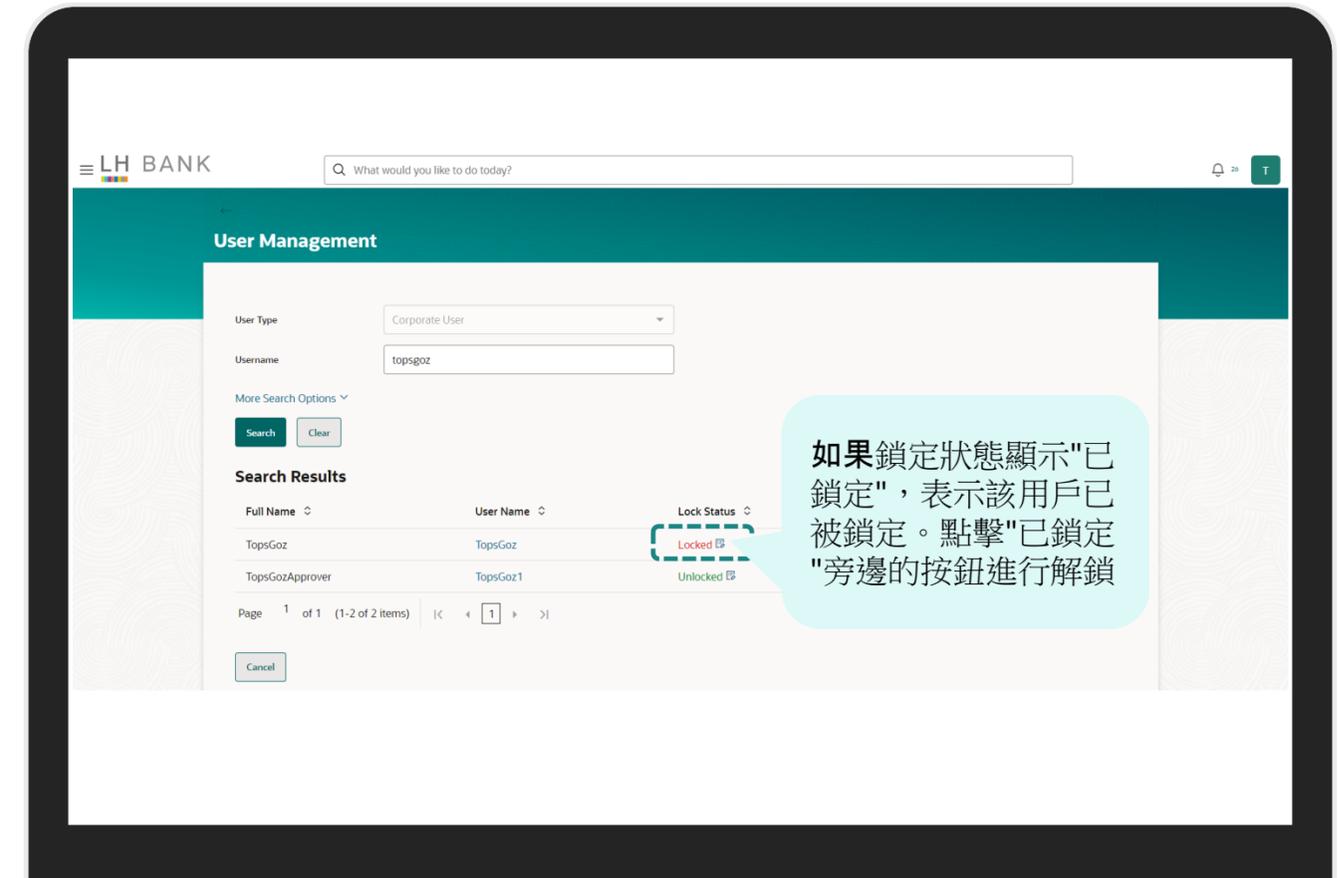


管理員解鎖用戶帳戶

步驟 3 管理員解鎖用戶帳戶

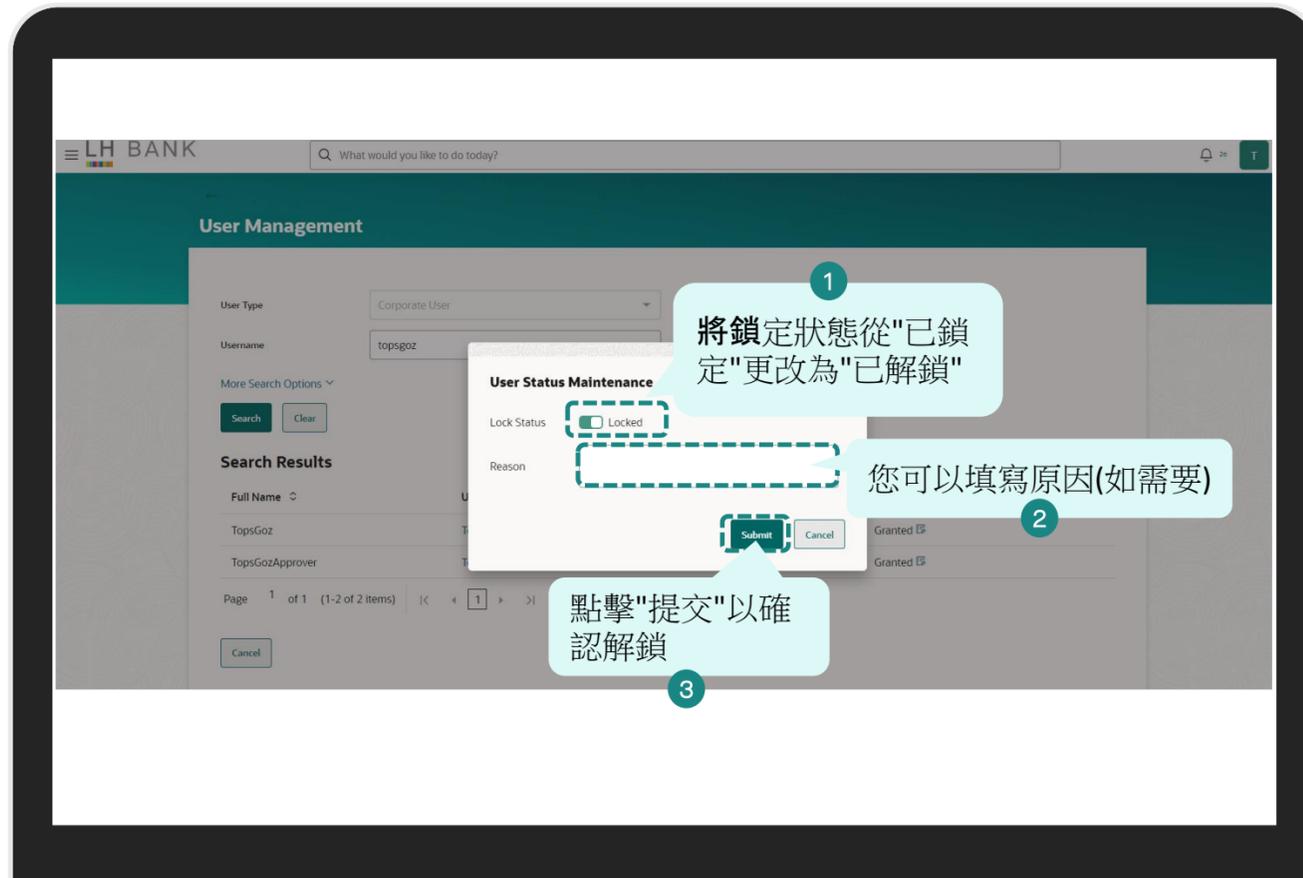


步驟 4 管理員解鎖用戶帳戶

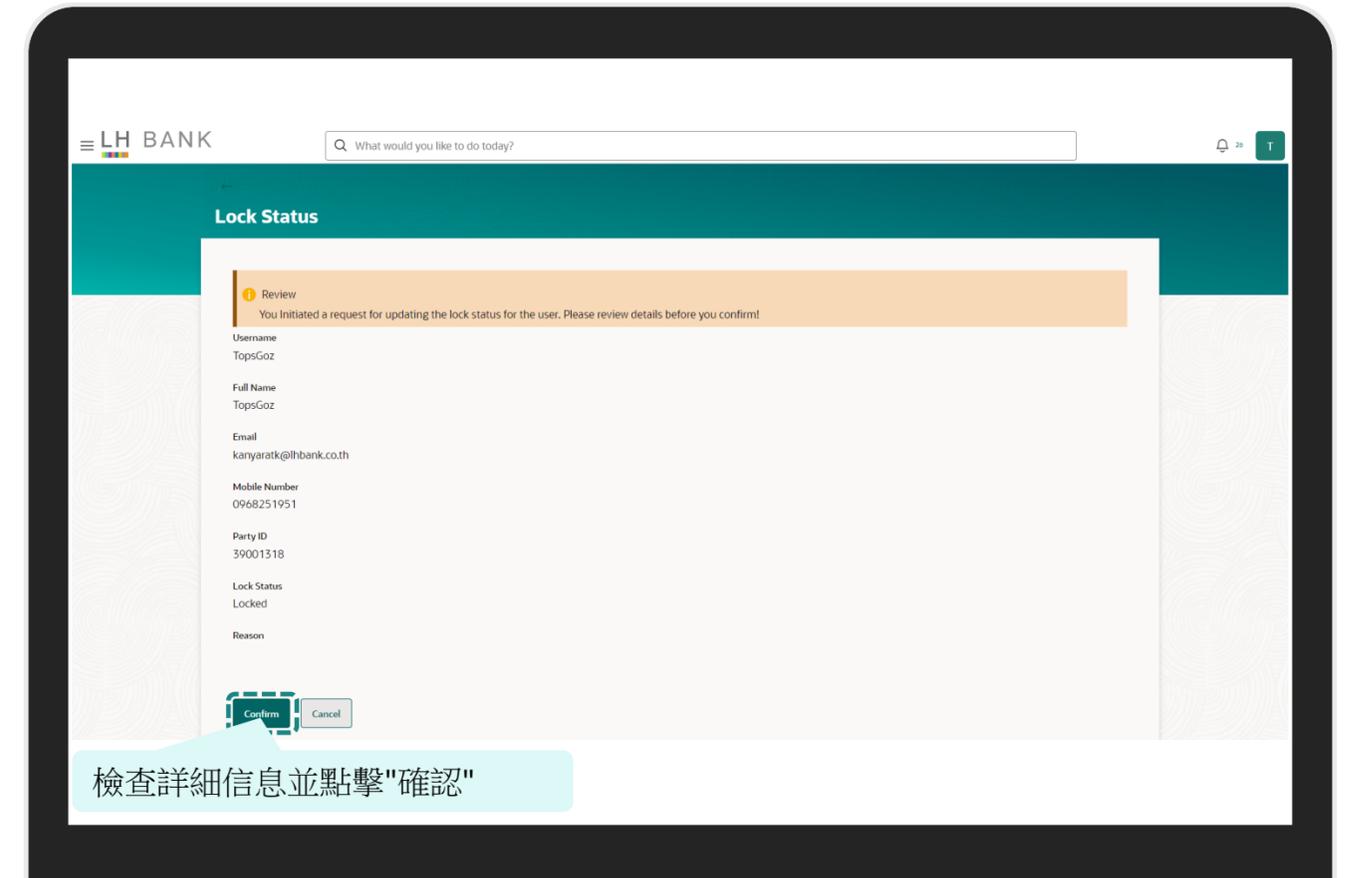


管理員解鎖用戶帳戶

步驟 5 管理員解鎖用戶帳戶

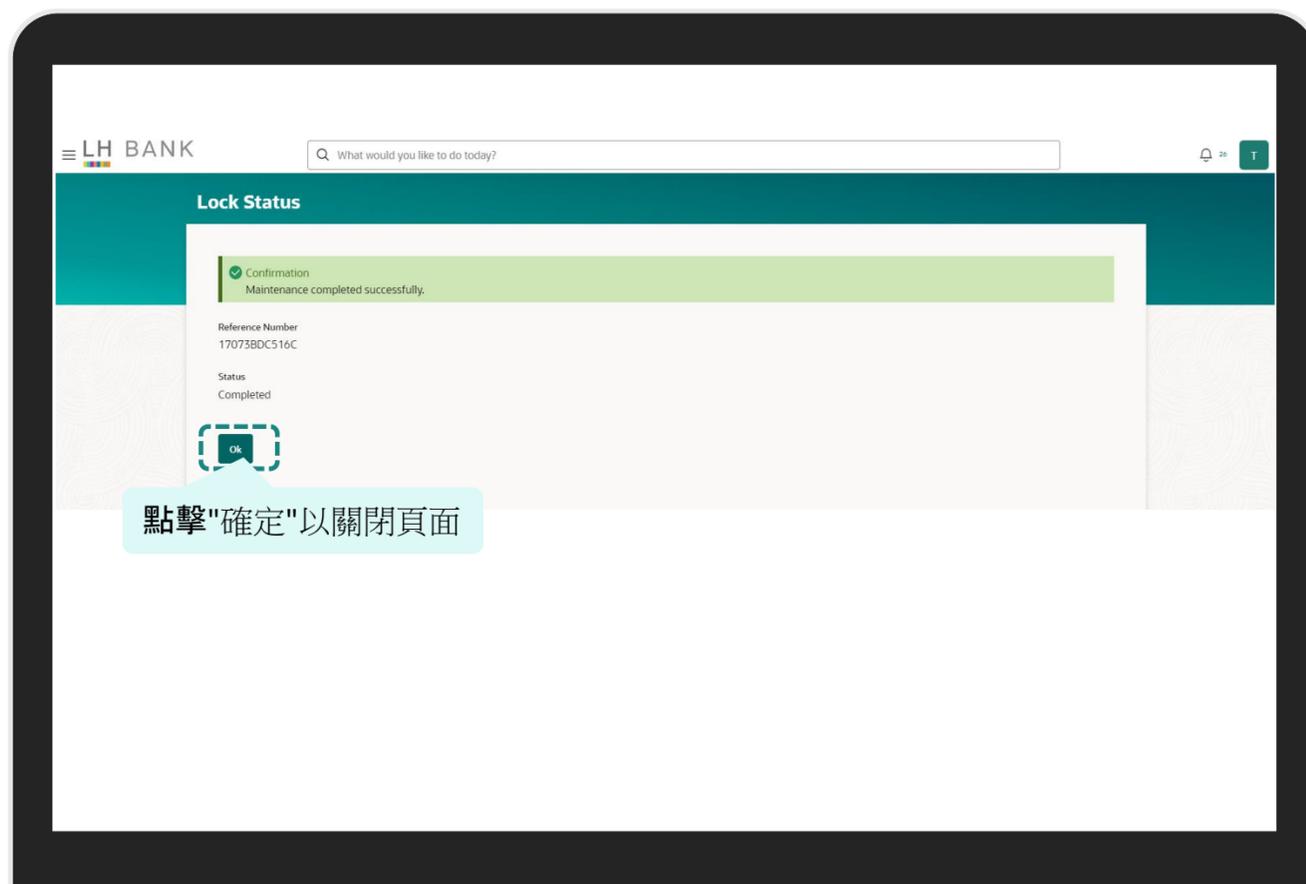


步驟 6 管理員解鎖用戶帳戶



管理員解鎖用戶帳戶

步驟 7 管理員解鎖用戶帳戶

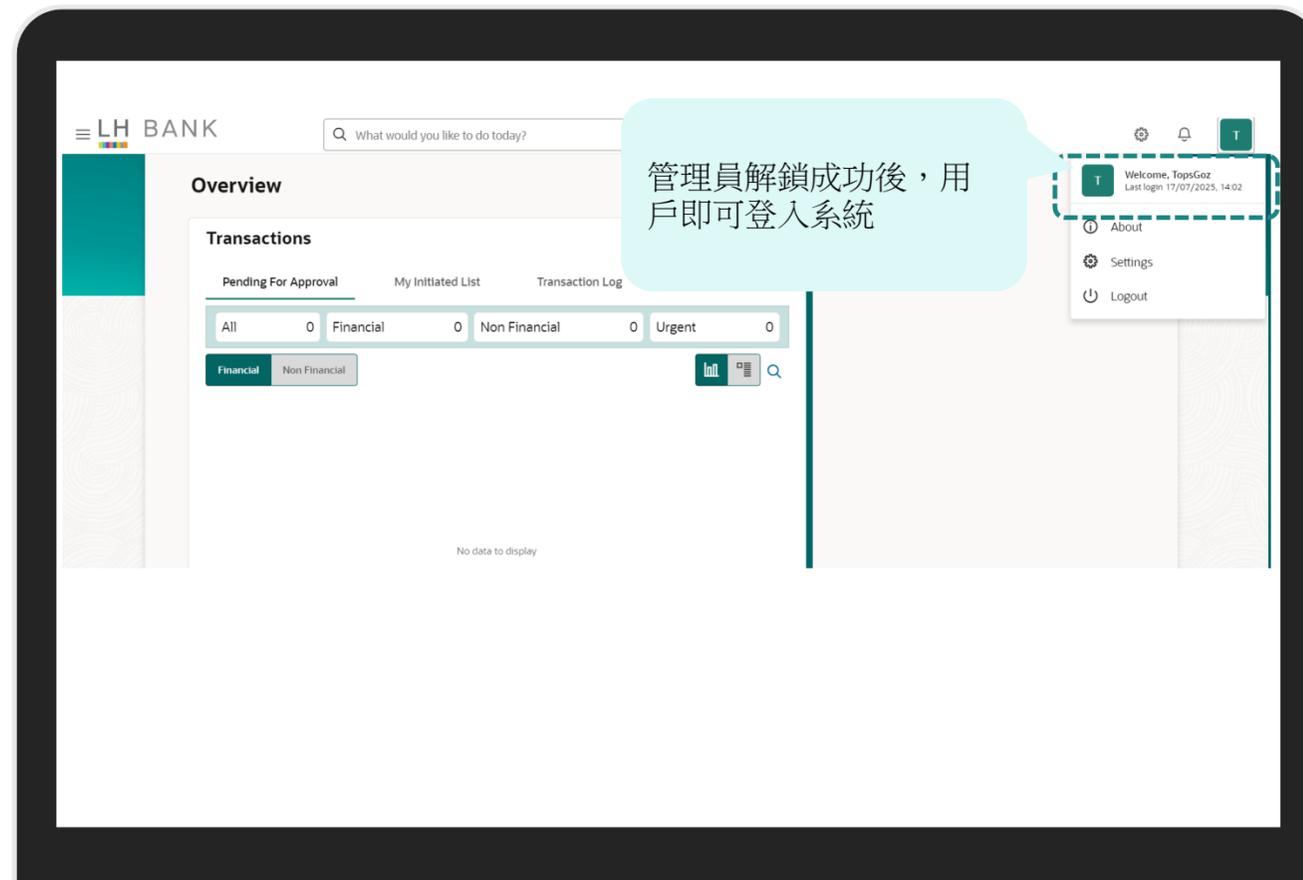


步驟 8 管理員解鎖用戶帳戶

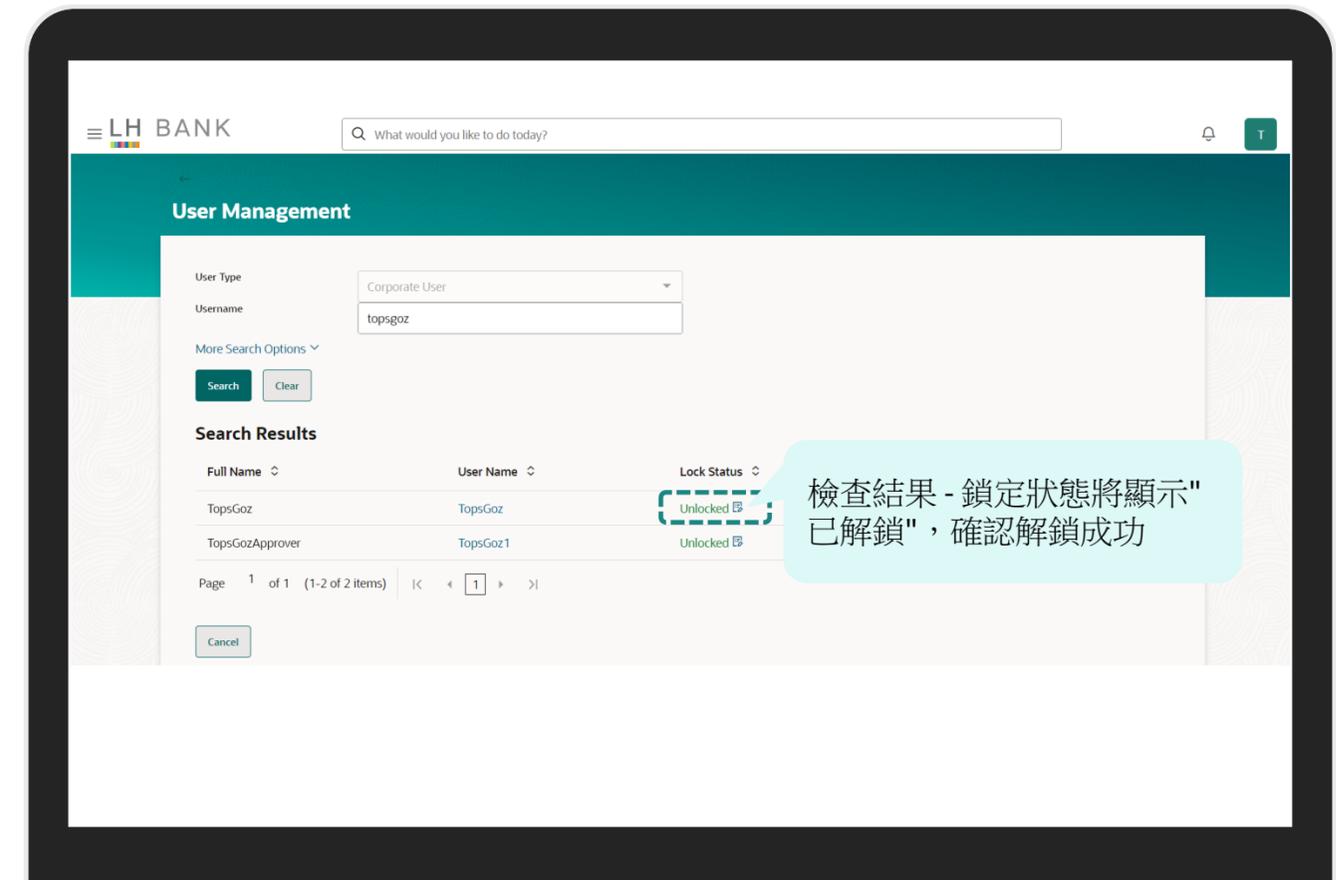


管理員解鎖用戶帳戶

步驟 9 管理員解鎖用戶帳戶



步驟 10 管理員解鎖用戶帳戶



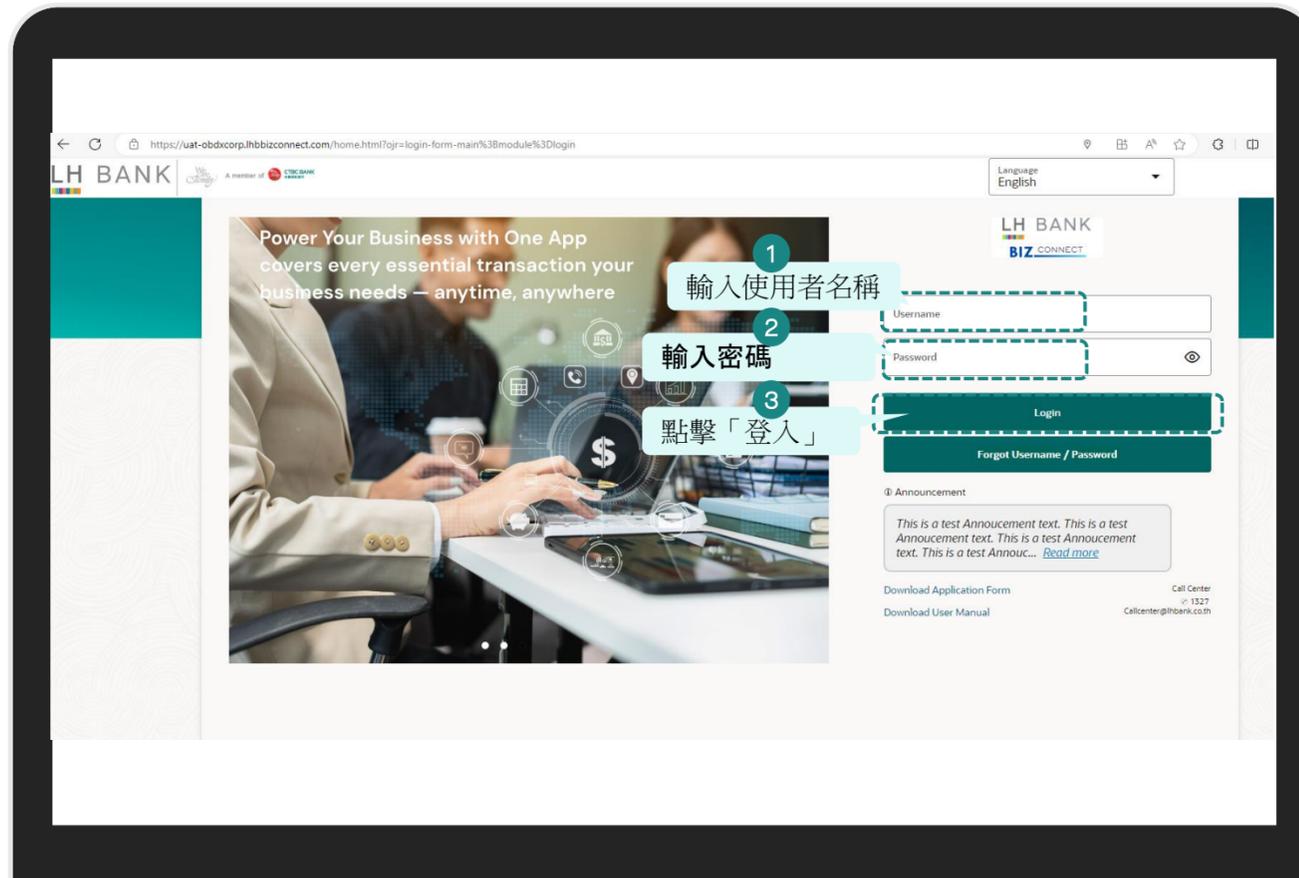
| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | |
| | 120 |

管理員撤銷用戶系統訪問權限

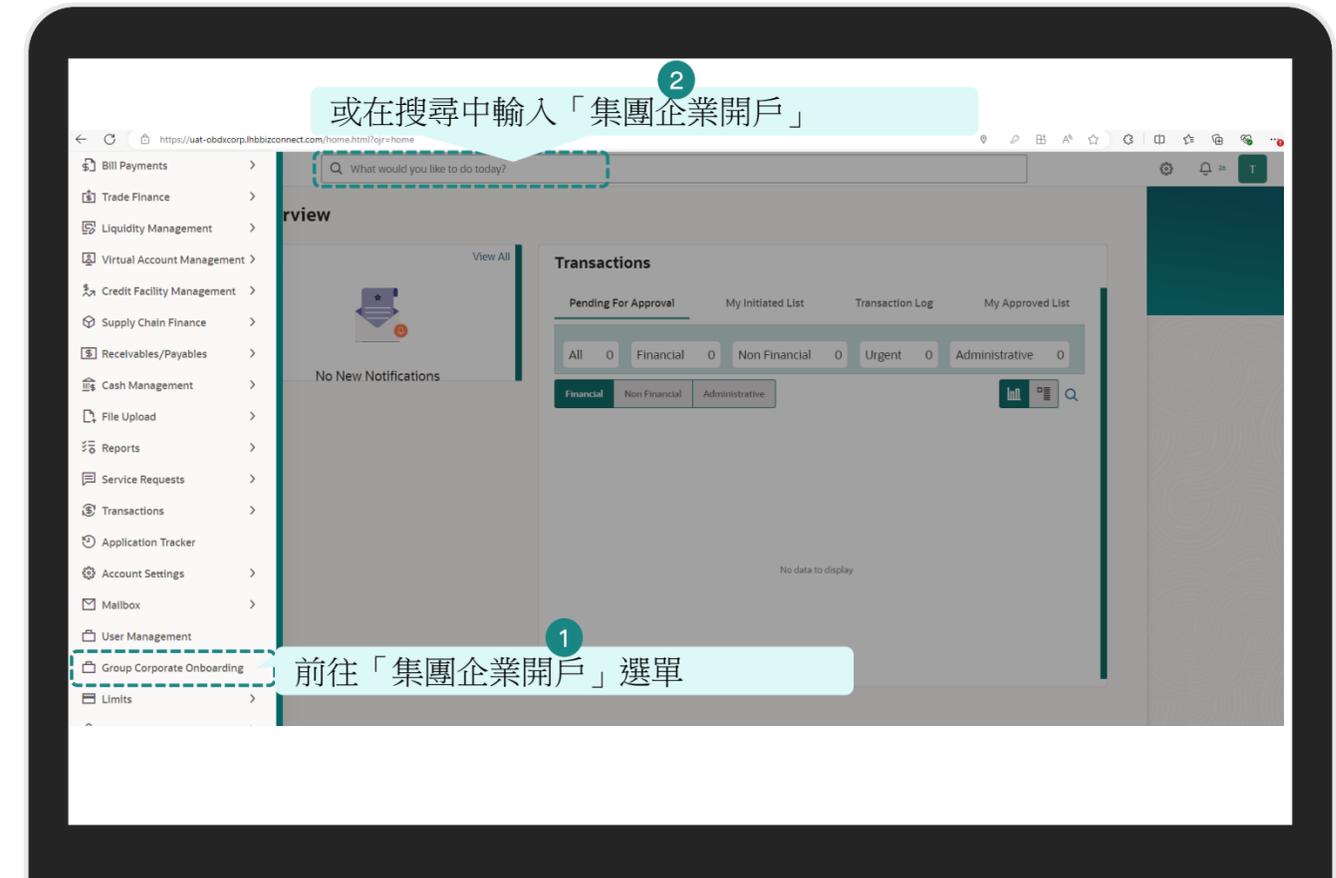
(Admin revokes user system access)

管理員撤銷用戶系統訪問權限

步驟 1 前往 LHB Biz Connect 網站並登入系統



步驟 2 前往「集團企業開戶」選單

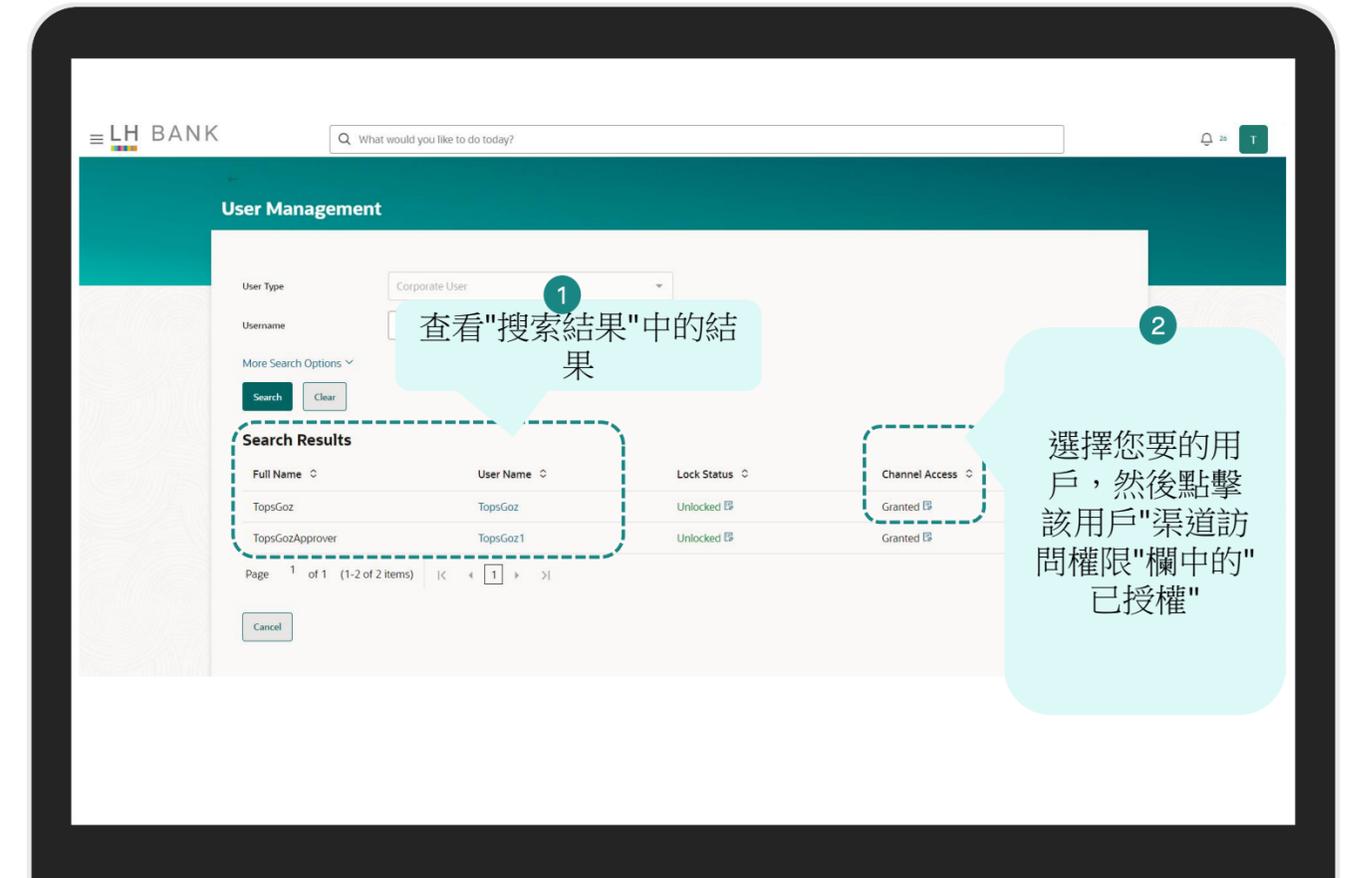


管理員撤銷用戶系統訪問權限

步驟 3 查找用戶



步驟 4 選擇用戶



管理員撤銷用戶系統訪問權限

步驟 5A 更改渠道訪問權限 – 選項 A：允許訪問



系統顯示"用戶渠道訪問權限"彈窗。點擊"已授權"以允許訪問(白色按鈕移至左側)

點擊"提交"以保存

要取消，請點擊"取消"

請仔細檢查後再點擊"提交"，因為這將立即更改用戶的訪問權限

步驟 5B 更改渠道訪問權限 – 選項 B：撤銷訪問權限



系統顯示"用戶渠道訪問權限"彈窗。點擊"已撤銷"(變為綠色)以禁止該用戶使用系統

您可以填寫原因，例如：該員工已離職

點擊"提交"以確認

點擊"取消"以停止

請仔細檢查後再點擊"提交"，因為這將立即更改用戶的訪問權限

管理員撤銷用戶系統訪問權限

步驟 6B 選項 B：撤銷訪問權限

1 用戶渠道訪問權限頁面 - 確認撤銷訪問權限

2 撤銷前請檢查用戶信息

3 確保更改正確：渠道訪問權限：已撤銷 (訪問權限已撤銷) 原因(可填寫說明)

4 點擊"提交"以確認

點擊"取消"以停止

請仔細檢查後再點擊"提交"，因為這將立即更改用戶的訪問權限

步驟 7B 選項 B：撤銷訪問權限

1 系統顯示參考編號和狀態已完成

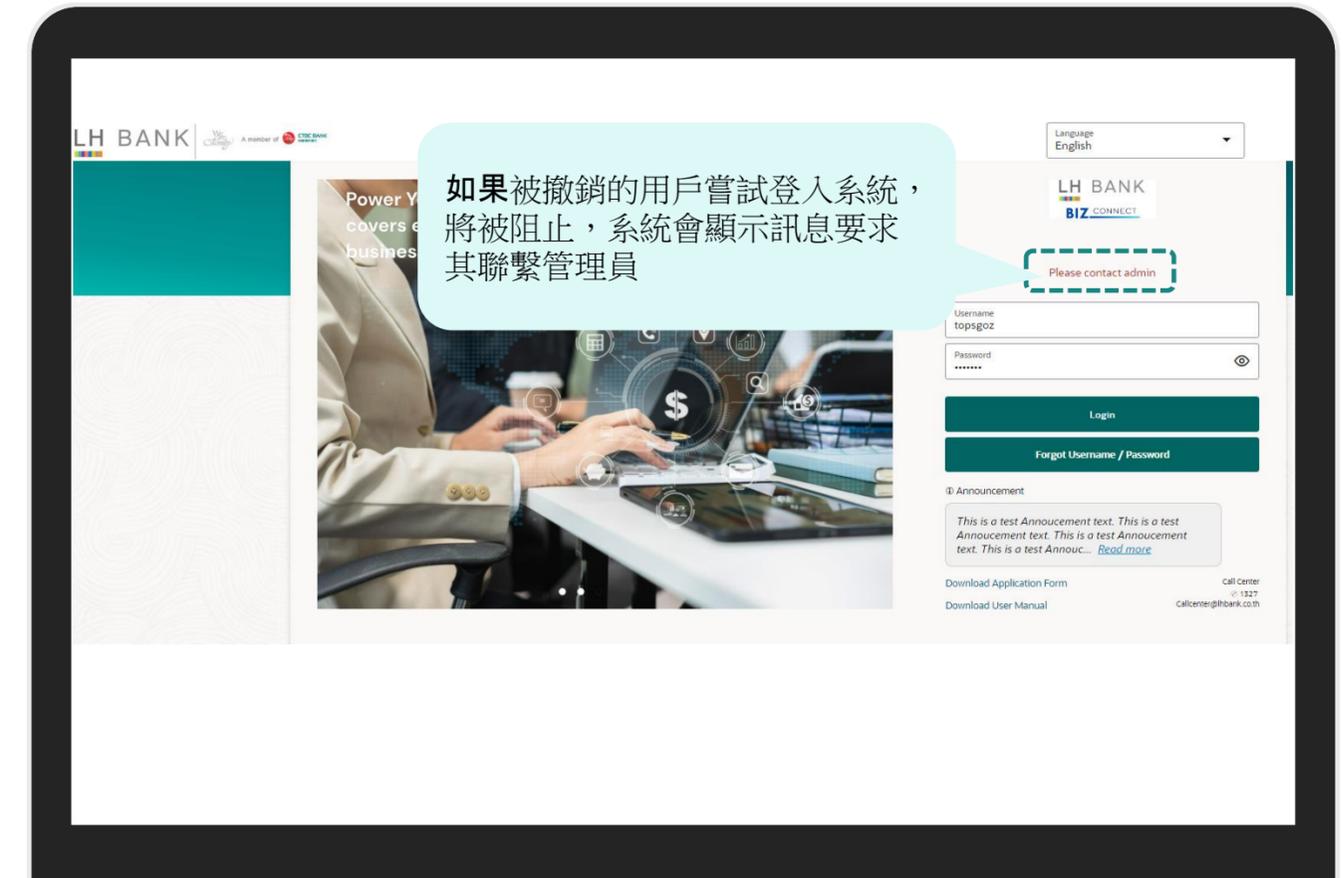
2 點擊"確定"以關閉

管理員撤銷用戶系統訪問權限

步驟 8B 管理員收到郵件通知

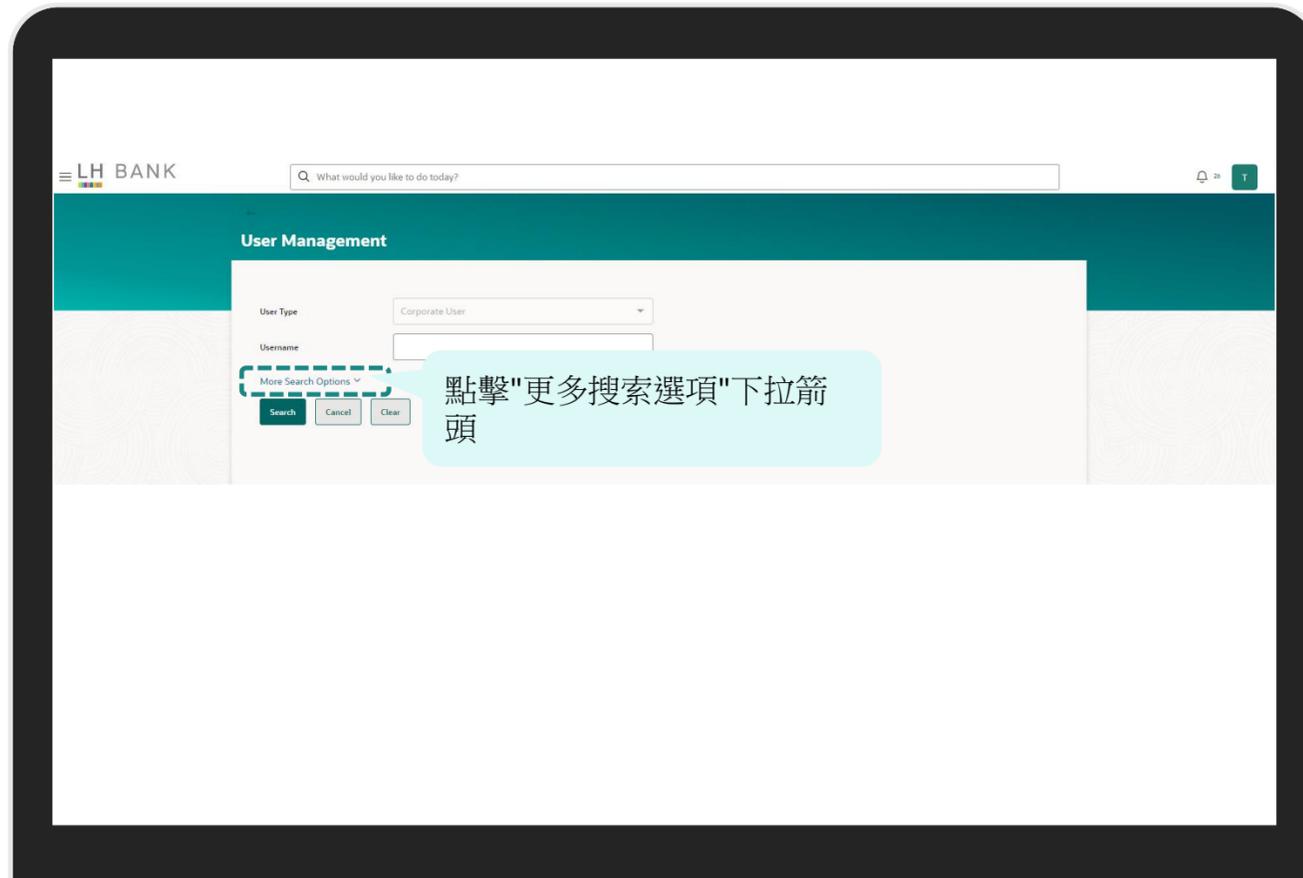


步驟 9B 選項 B：訪問權限已撤銷 – 用戶被撤銷後，無法登入系統

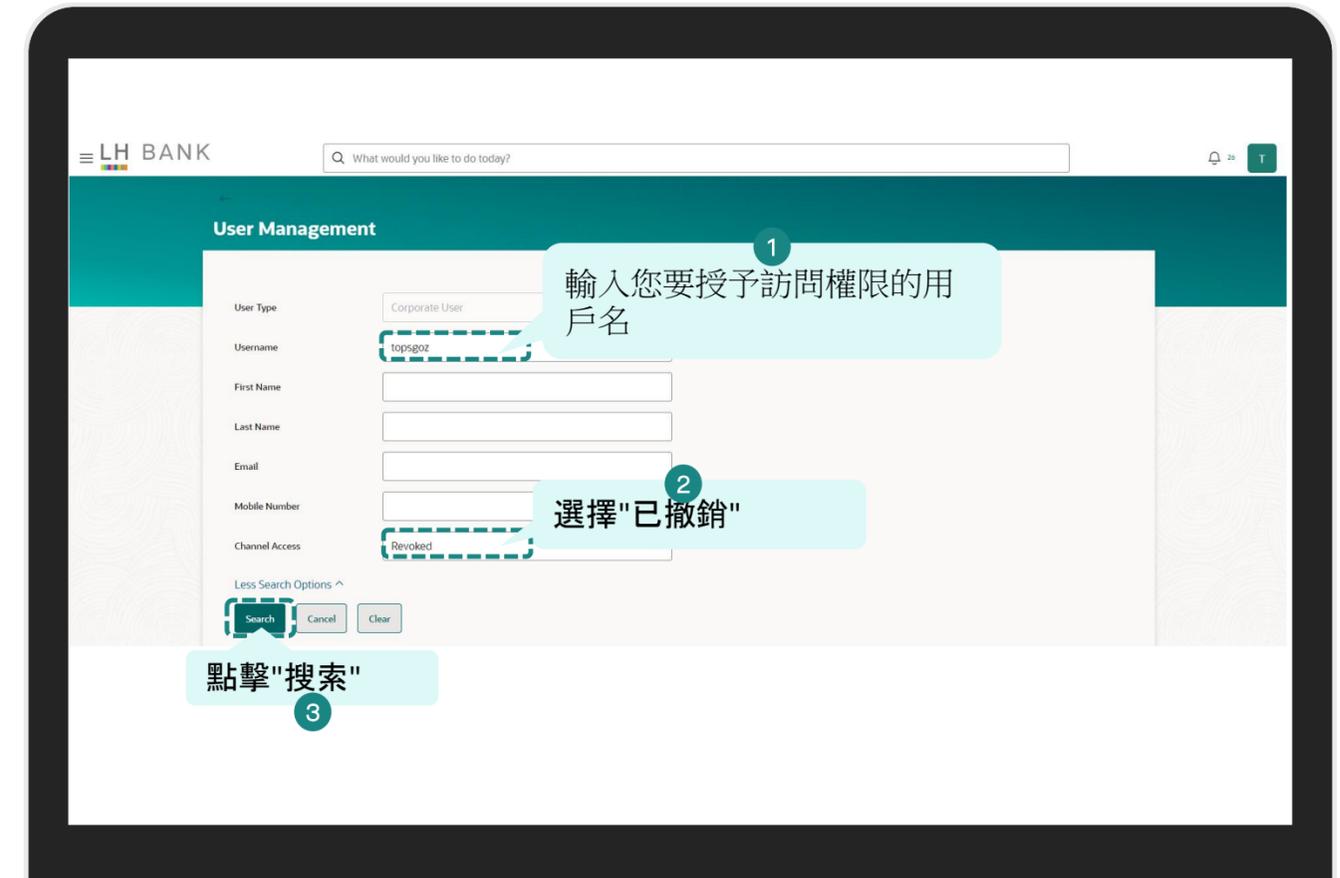


管理員恢復用戶訪問權限

步驟 5A 選項 A：授予訪問權限 – 恢復用戶訪問權限



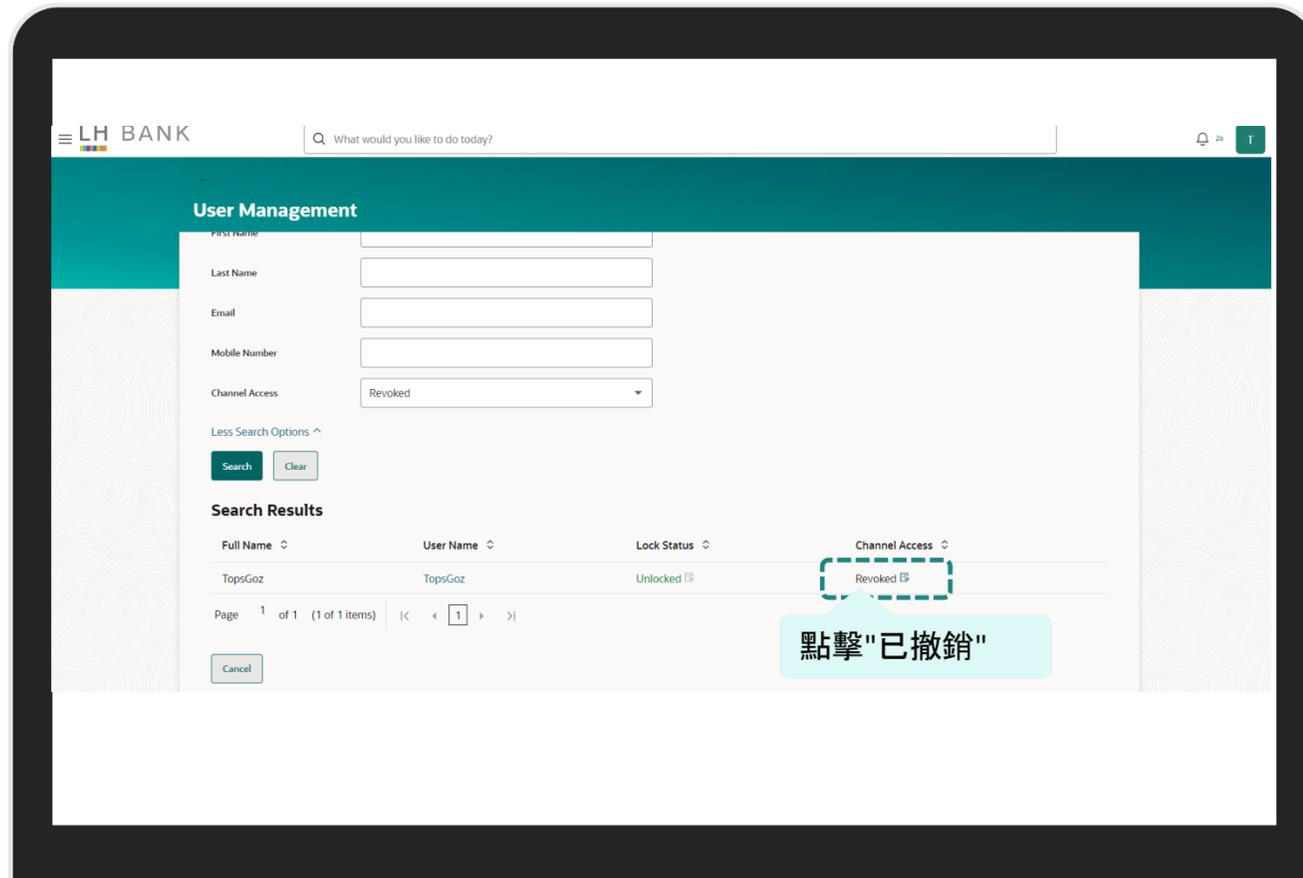
步驟 6A 選項 A：授予訪問權限 – 恢復用戶訪問權限



管理員恢復用戶訪問權限

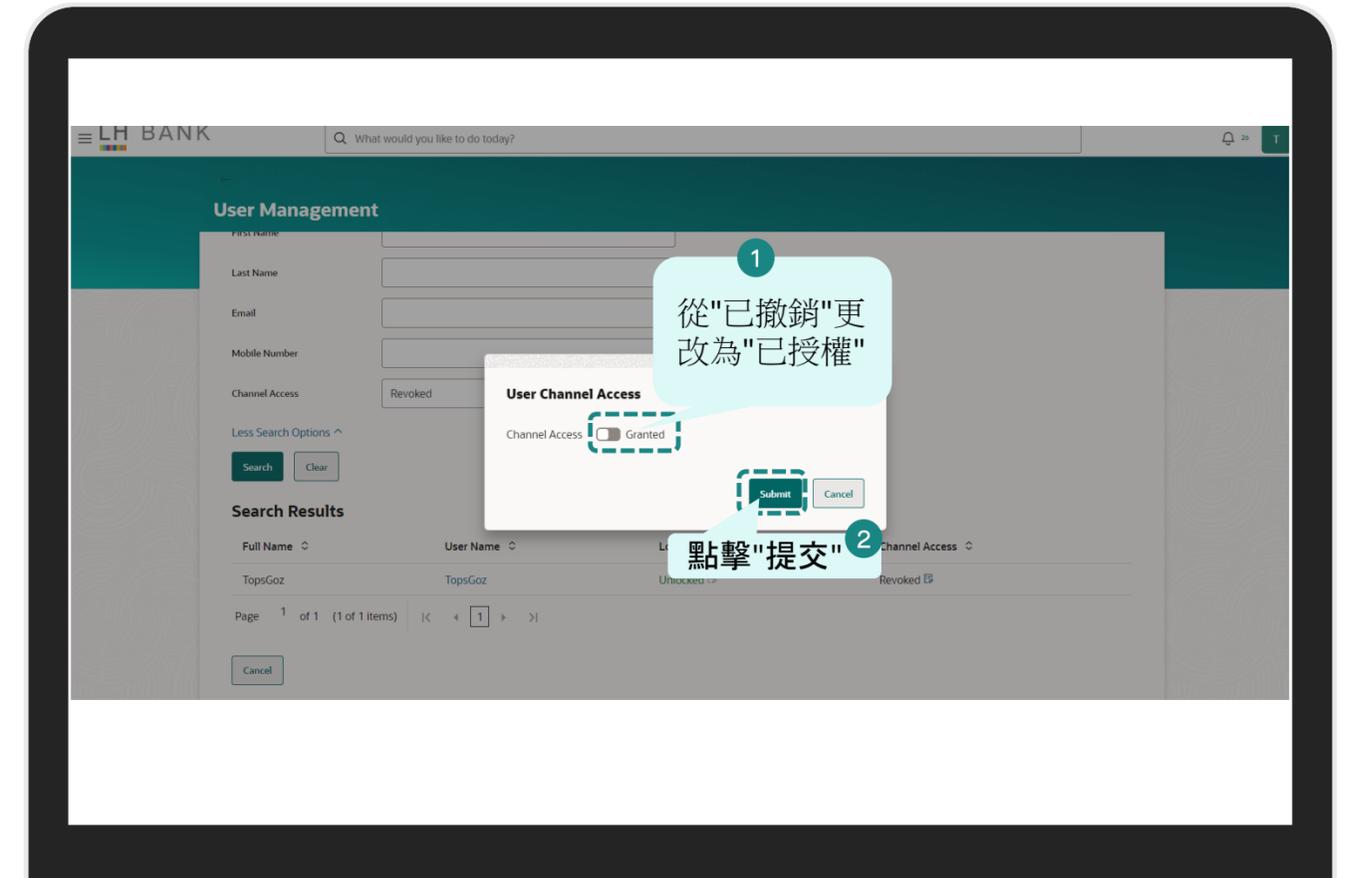
步驟 7A

選項 A：授予訪問權限 - 恢復用戶訪問權限



步驟 8A

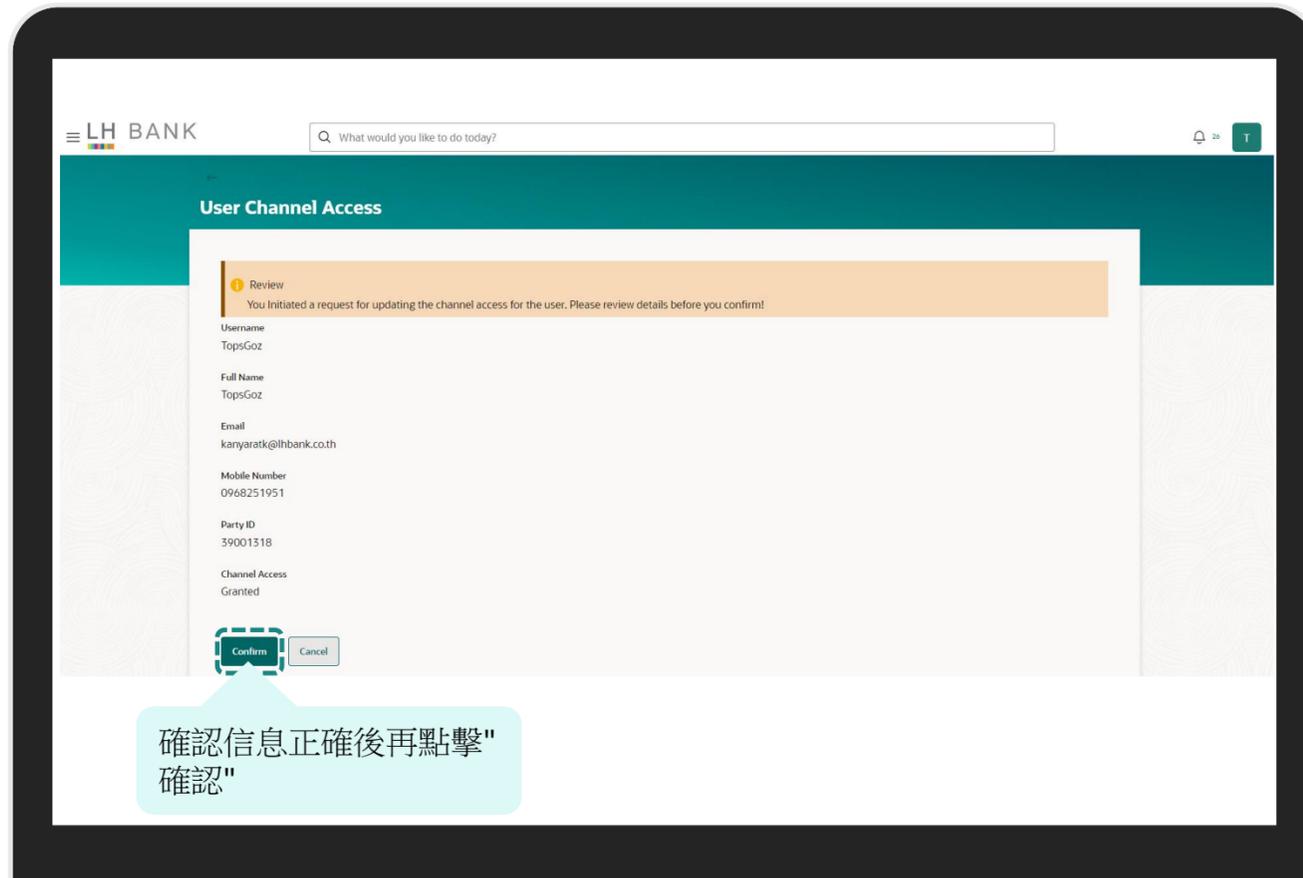
選項 A：授予訪問權限 - 恢復用戶訪問權限



管理員恢復用戶訪問權限

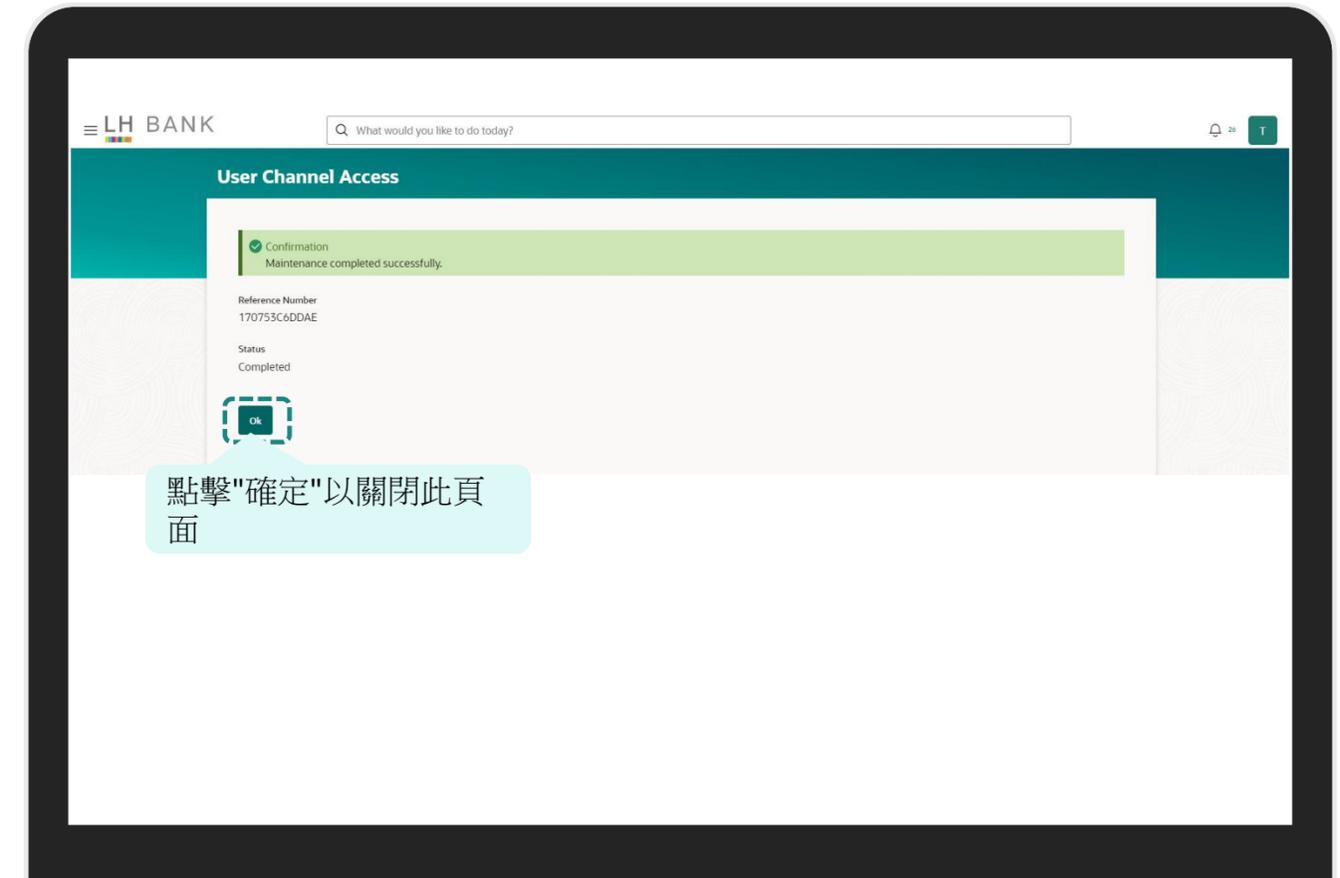
步驟 9A

選項 A：授予訪問權限 – 恢復用戶訪問權限



步驟 10A

選項 A：授予訪問權限 – 恢復用戶訪問權限



管理員恢復用戶訪問權限

步驟 11A

選項 A：授予訪問權限 – 管理員收到郵件通知

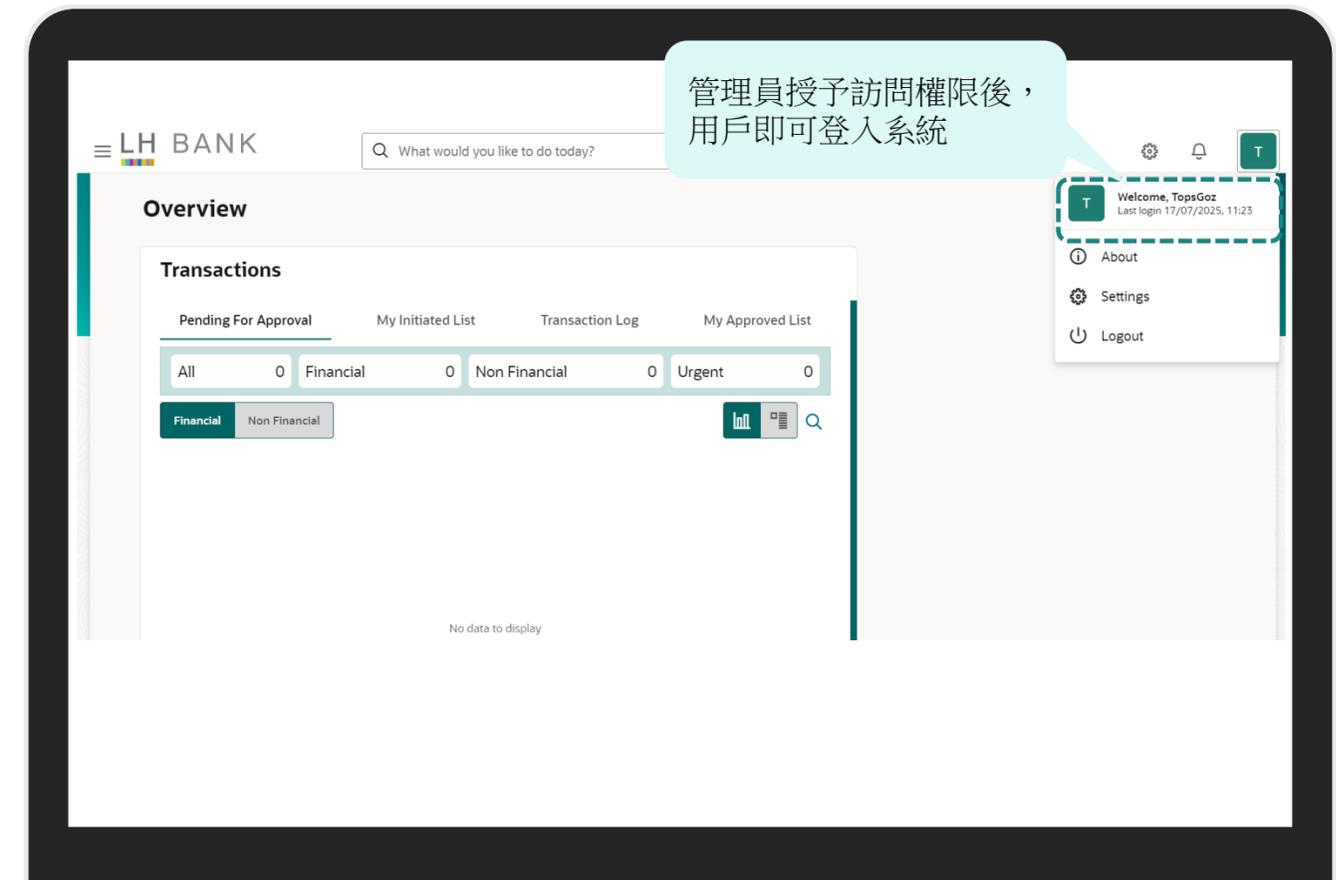
訪問權限核准完成。管理員收到郵件通知



步驟 12A

選項 A：授予訪問權限 – 用戶現可使用系統

管理員授予訪問權限後，用戶即可登入系統



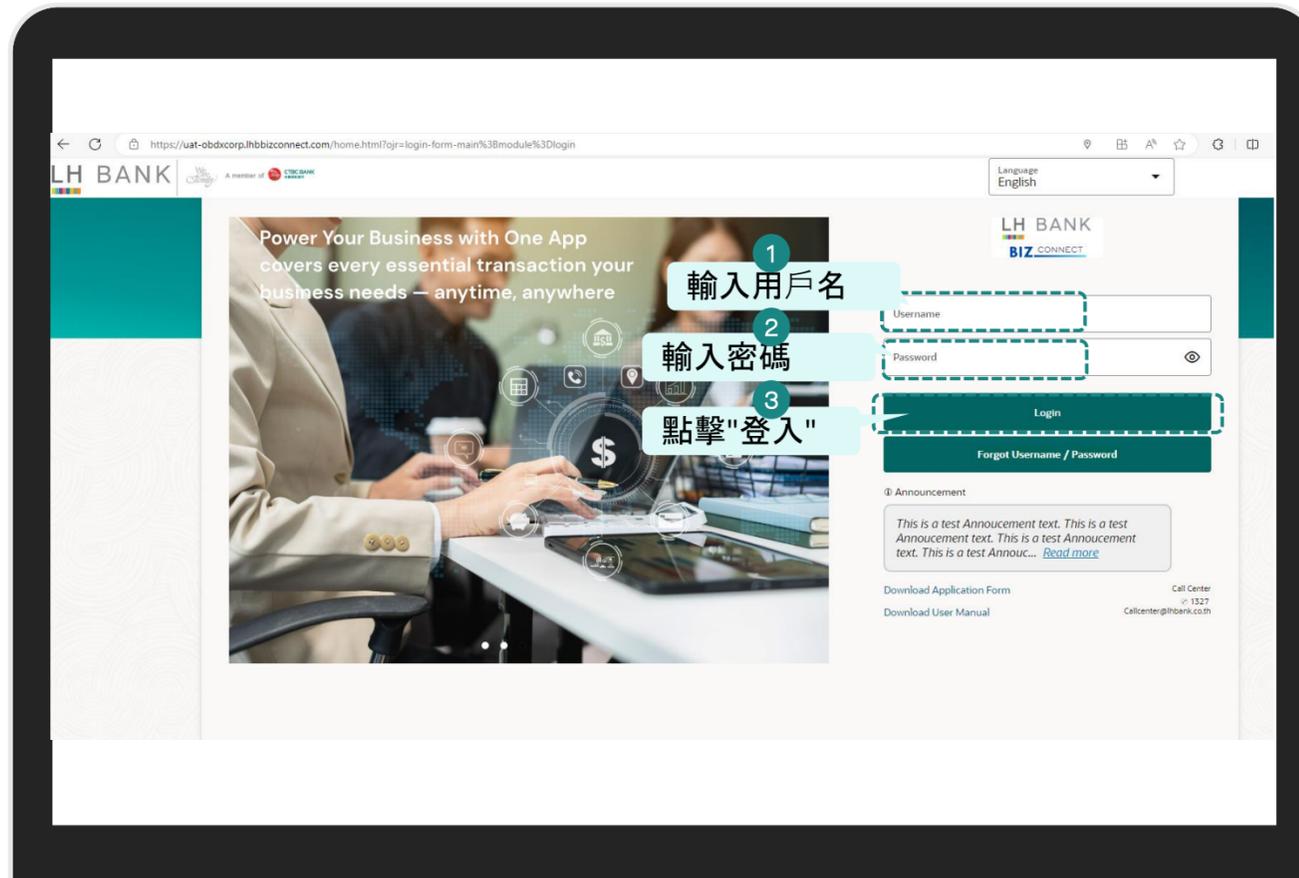
| 目錄 | 頁碼 |
|--------------------------------|------------|
| 1. 系統入門 | |
| 1.1 新系統主要功能與現行系統比較 | 4 |
| 1.2 系統管理員角色 | 6 |
| 1.3 使用 LHB Biz Connect 前的簡單步驟 | 8 |
| 1.4 首次登入 | 10 |
| 1.5 Token 註冊管理（啟用/新增使用者/刪除使用者） | 17 |
| 1.6 如何在交易中使用 Token（核准流程） | 22 |
| 1.7 LHB Biz Connect 行動應用程式 | 27 |
| 1.8 自助重設使用者名稱和密碼 | 32 |
| 2. 集團企業開戶選單 | |
| 2.1 更新使用者資訊（製單者/核准者） | 37 |
| 2.2 管理員建立使用者（製單者/核准者） | 44 |
| 2.3 管理員建立使用者群組 | 53 |
| 2.4 管理員授予使用者帳戶存取權限 | 64 |
| 2.5 管理員建立工作流程管理 | 72 |
| 2.6 管理員建立規則以定義作業條件 | 86 |
| 3. 使用者管理選單 | |
| 3.1 管理員重設使用者密碼（製單者/核准者） | 94 |
| 3.2 管理員解鎖使用者帳戶 | 102 |
| 3.3 管理員撤銷使用者系統存取權限 | 109 |
| 4. 使用者檔案識別碼對應選單 | 120 |

用戶文件標識符映射菜單

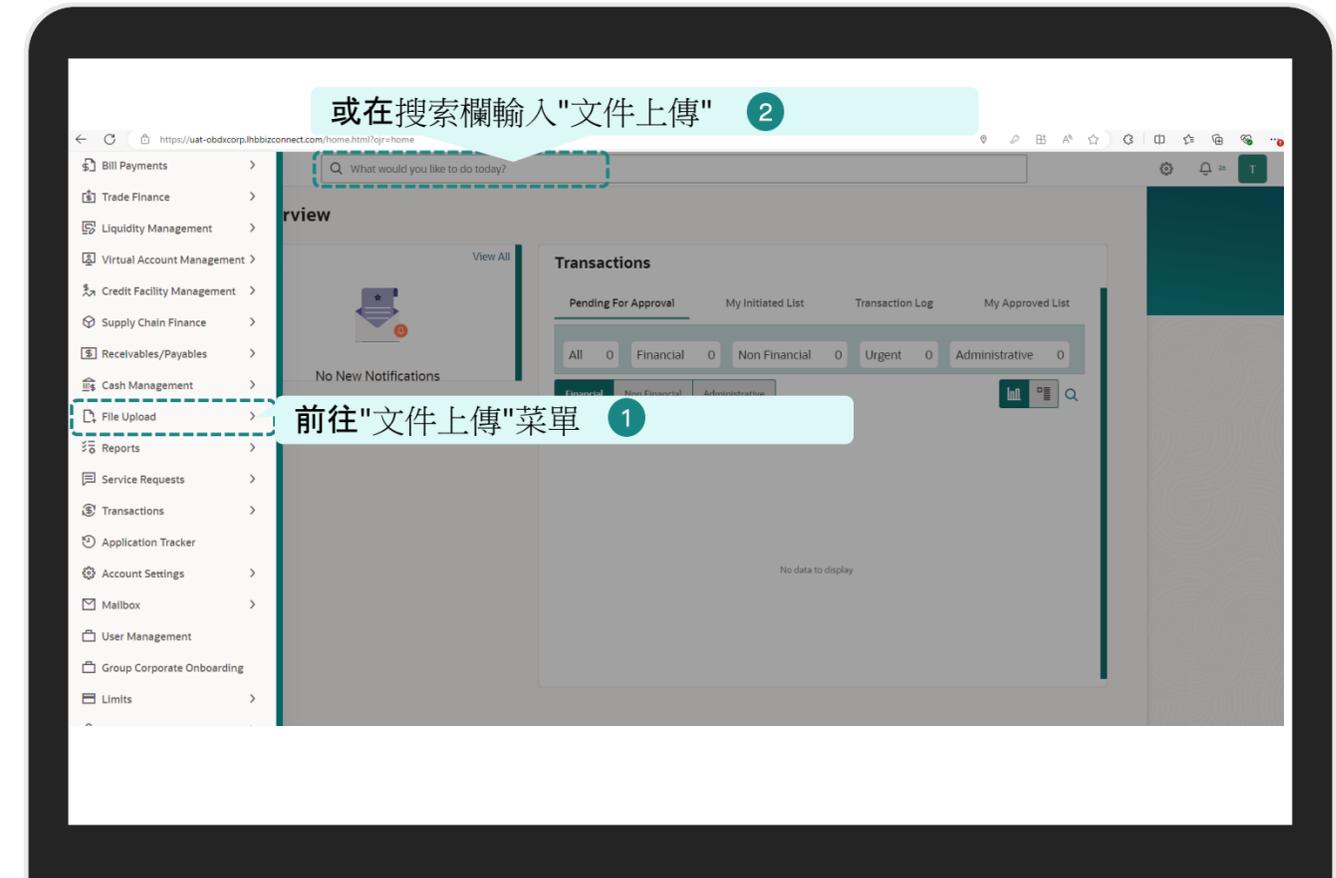
(User File Identifier Mapping Menu)

管理員為用戶開啟文件上傳功能

步驟 1 前往 LHB Biz Connect 網站並登入系統

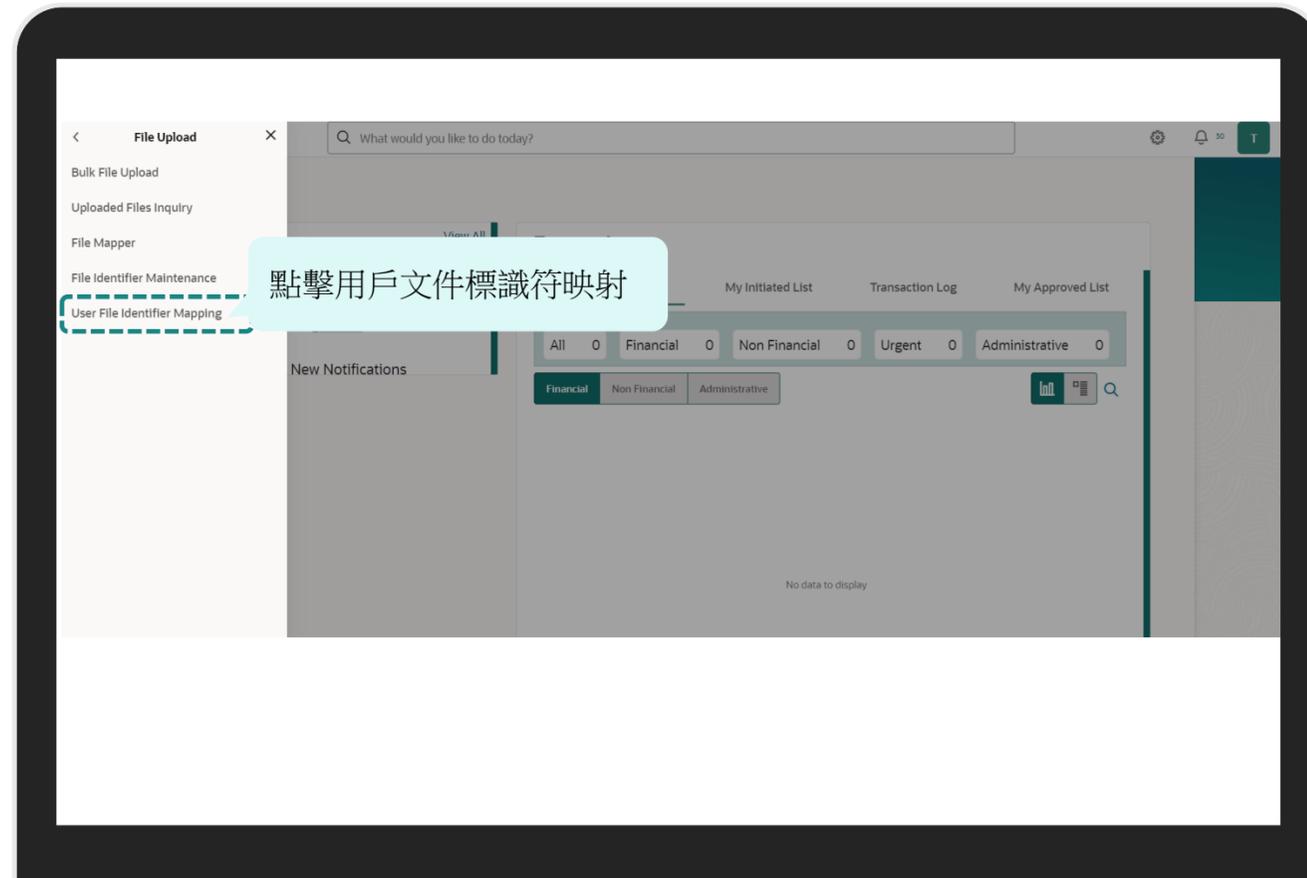


步驟 2 前往"集團企業開戶"菜單



管理員為用戶開啟文件上傳功能

步驟 3 管理員授予用戶文件上傳權限



步驟 4 管理員授予用戶文件上傳權限



管理員為用戶開啟文件上傳功能

步驟 5 管理員授予用戶文件上傳權限

Group Corporate ID 000117

Party ID 39001318 | บริษัท ทีโอที-ทีคอม

Search Cancel

1 選擇公司後

2 點擊"搜索"

步驟 6 管理員授予用戶文件上傳權限

Group Corporate ID 000117

Party ID 39001318 | บริษัท ทีโอที-ทีคอม

Search Cancel

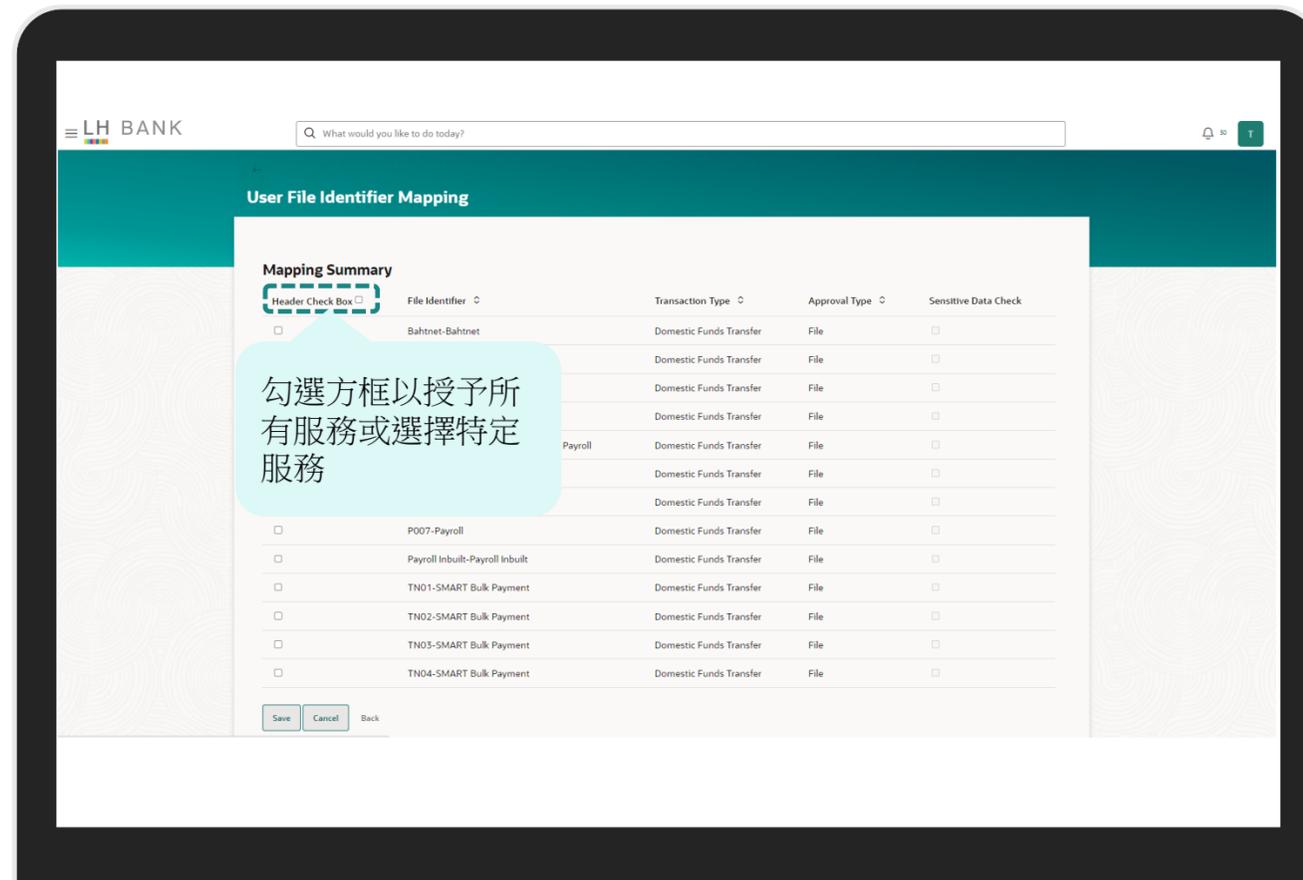
Users List

| Initials | User Details | Contact Details | Mapping |
|----------|--|------------------------------------|---------|
| T | TopsGoz TopsGoz | kanyaratk@lhbank.co.th 0968251951 | % |
| TT | Topapprover TesterTop01 topapprover01 | sirawichp@lhbank.co.th 0894836329 | |
| M | M Mmaker | pradchayap@lhbank.co.th 0968251951 | |
| TT | Topmaker Tester01 topmaker01 | sirawichp@lhbank.co.th 0894836329 | |
| T | TopsAdminKeng TopsAdminKeng | kanyaratk@lhbank.co.th 0851236578 | |

選擇您要啟用的用戶並
點擊圖標

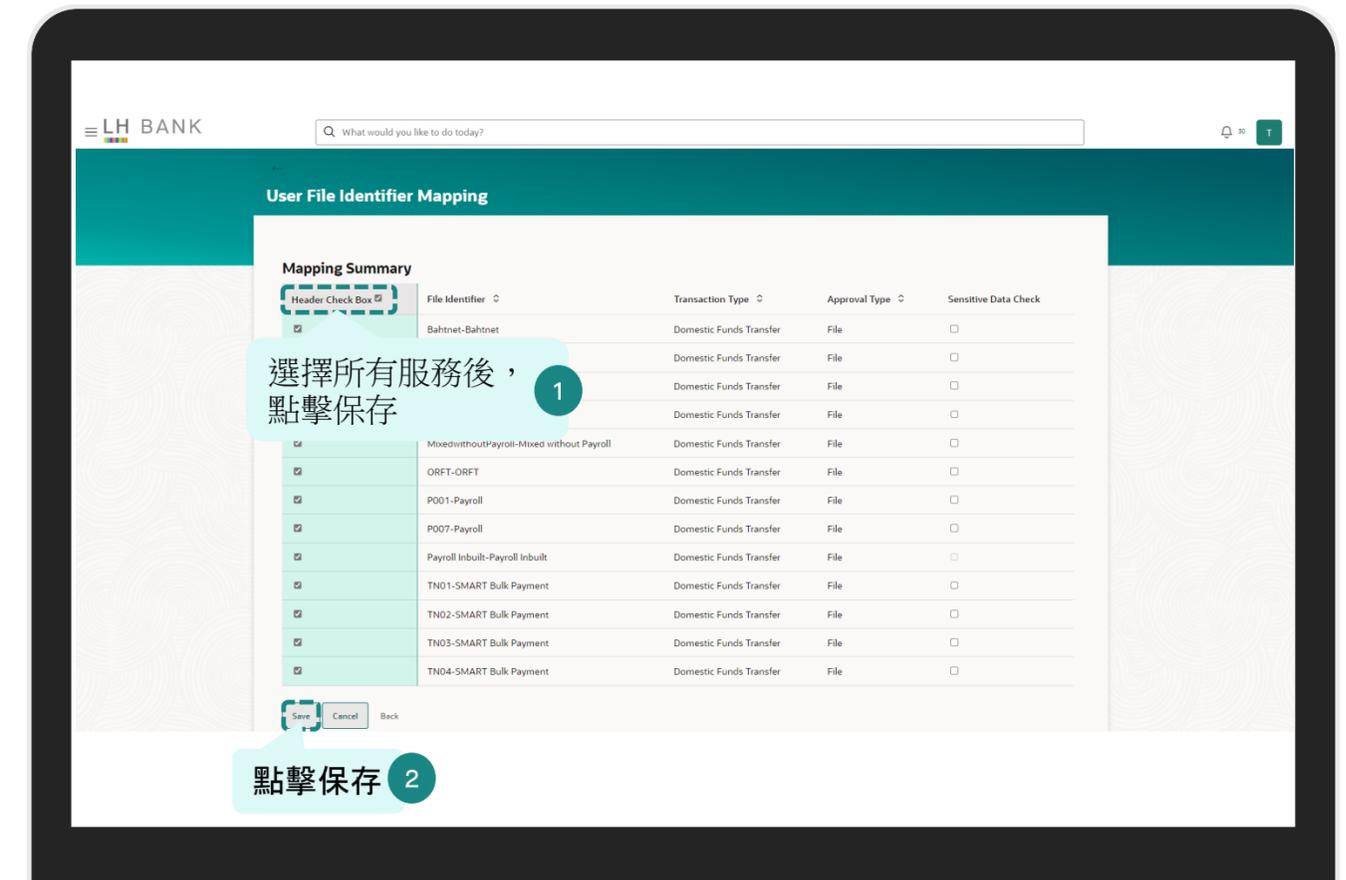
管理員為用戶開啟文件上傳功能

步驟 7 管理員授予用戶文件上傳權限



勾選方框以授予所有服務或選擇特定服務

步驟 8 管理員授予用戶文件上傳權限

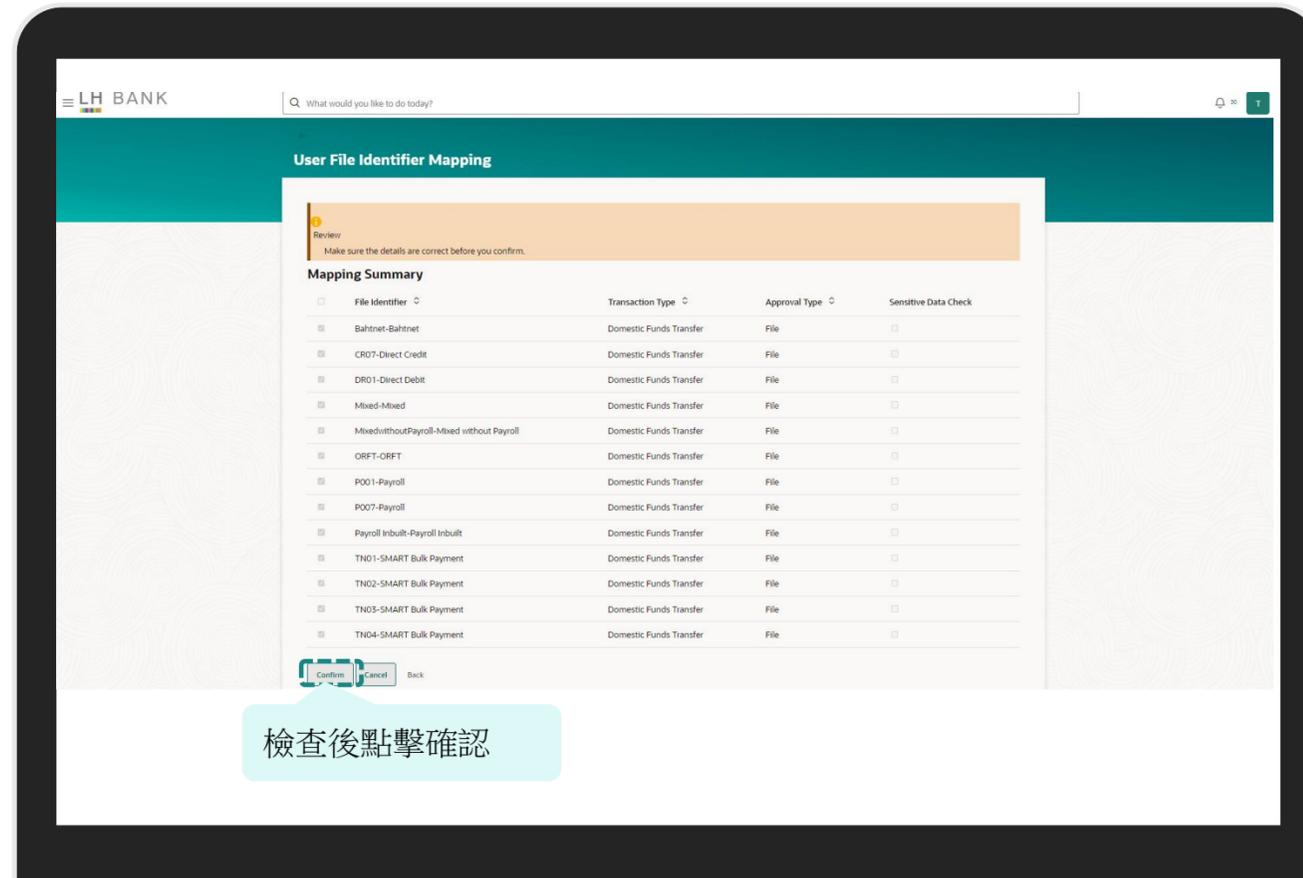


選擇所有服務後，
點擊保存 1

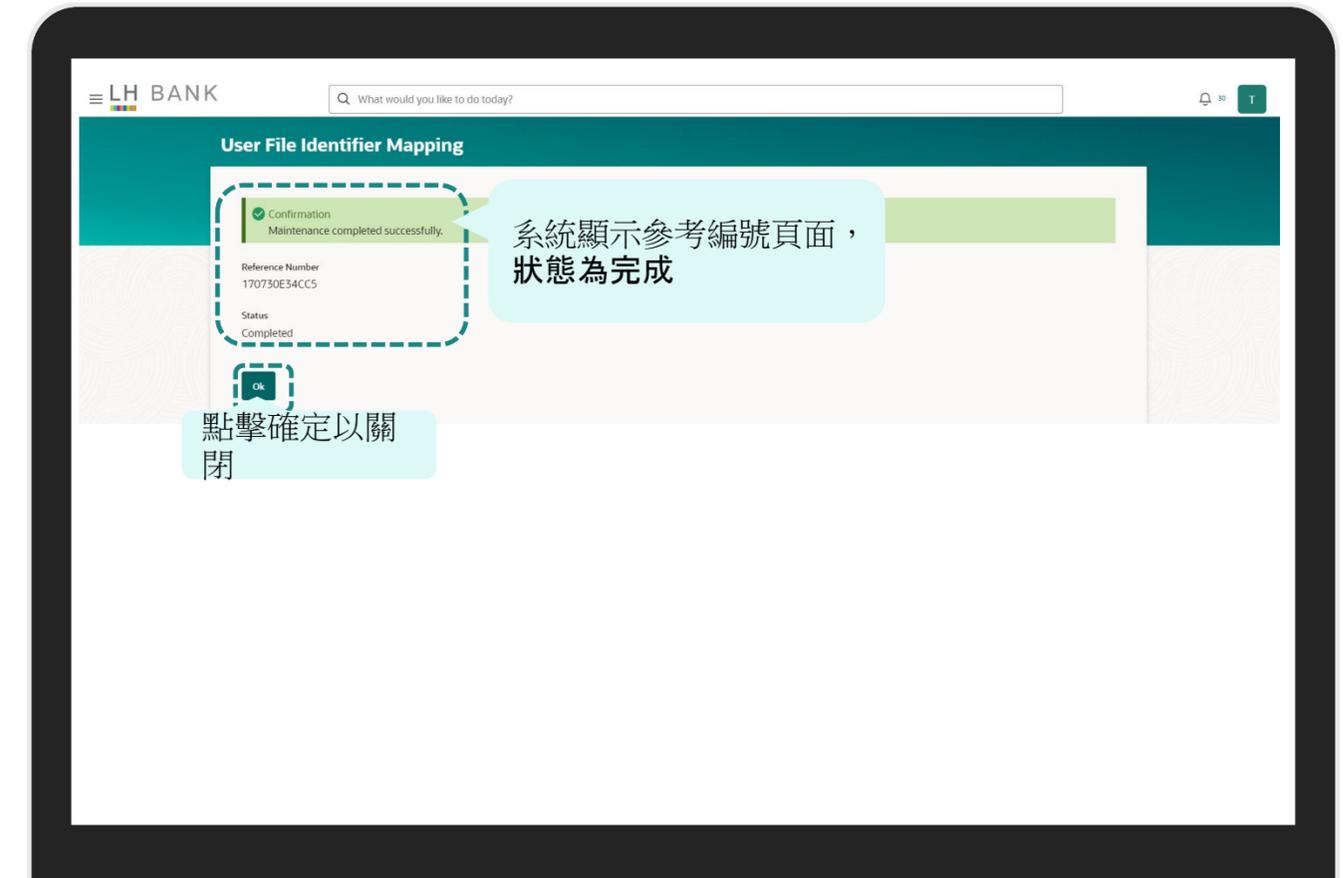
點擊保存 2

管理員為用戶開啟文件上傳功能

步驟 9 管理員授予用戶文件上傳權限



步驟 10 管理員授予用戶文件上傳權限



管理員為用戶開啟文件上傳功能

步驟 11 管理員授予用戶文件上傳權限



步驟 12 管理員授予用戶文件上傳權限



Contact Us for More Information



Call Center
Tel: 1327



CCSR
Tel: 0 2349 0023



Cash Management
Tel: 0 2359 0000 ต่อ 4916, 4917, 4921
Email: LHB-CorpCash@lhbank.co.th

THANK YOU!

