Berpindah dari BIBPlus ke Infinity

UOB

19.08.2021 (Version 2.2)

Pembuat Pembayaran

Pengenalan singkat tentang cara membuat pembayaran tunggal/massal dan mengunduh laporan di UOB Infinity

Perjalanan Baru Sebagai Pembuat Pembayaran

Ringkasan

Infinity – Platform Perbankan Digital Baru

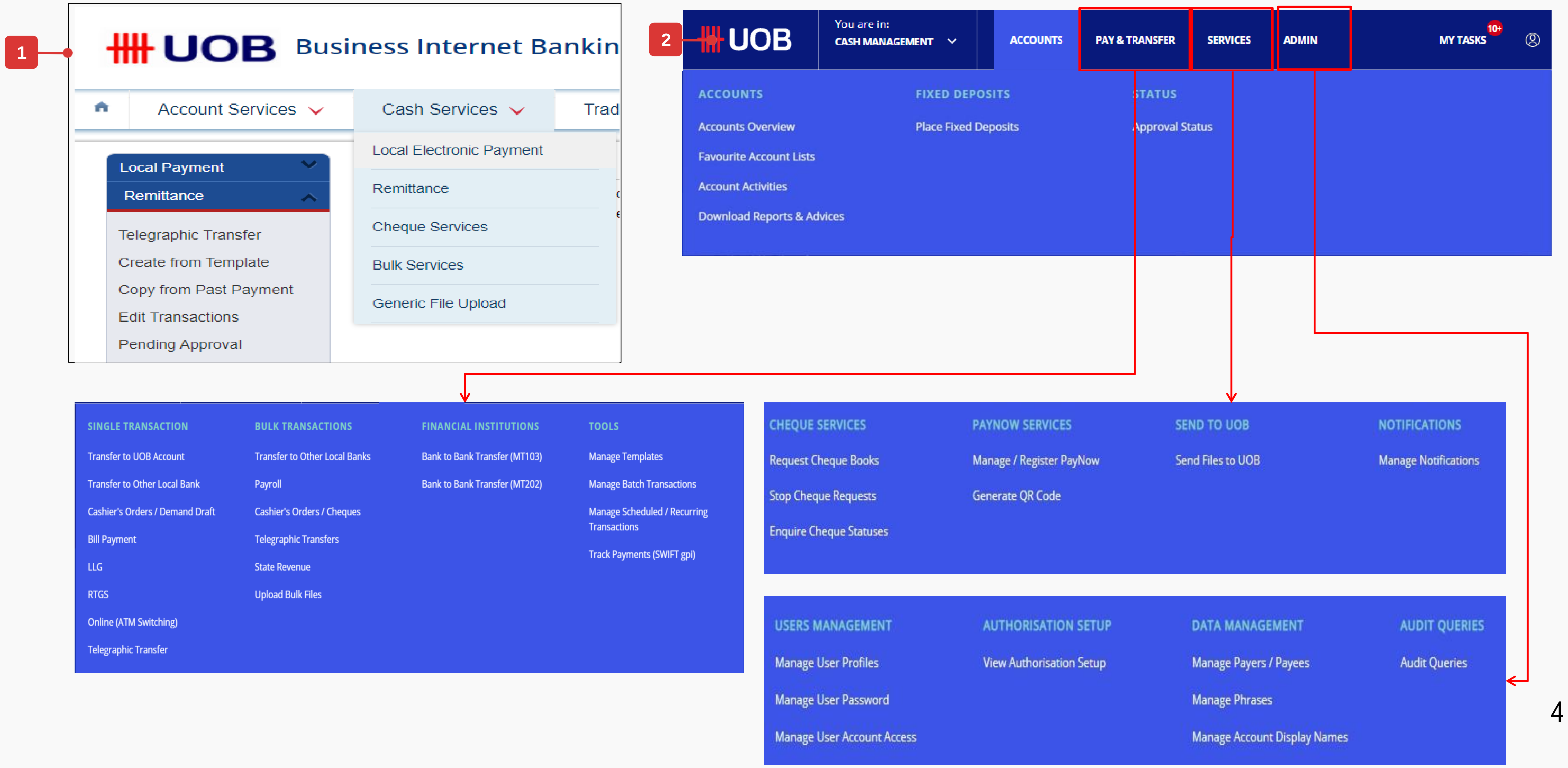
Peningkatan Utama

Dirancang untuk meningkatkan pengalaman perbankan elektronik Anda melalui:

- Navigasi yang disederhanakan di platform memungkinkan Anda menghabiskan lebih sedikit waktu untuk fungsi dan lebih banyak waktu yang dihabiskan untuk menyelesaikan pekerjaan nyata.
- Personalisasi dasbor Anda dengan akun dan fitur yang sering digunakan, dan tampilkan informasi yang relevan bagi Anda
- Antarmuka pengguna adaptif memungkinkan Anda untuk memiliki pengalaman yang seragam di desktop, tablet, dan ponsel
- Kejelasan bahasa dengan mendukung 3 bahasa Inggris, Cina Sederhana, dan bahasa lokal negara tempat Anda beroperasi

A. Navigasi yang Disederhanakan

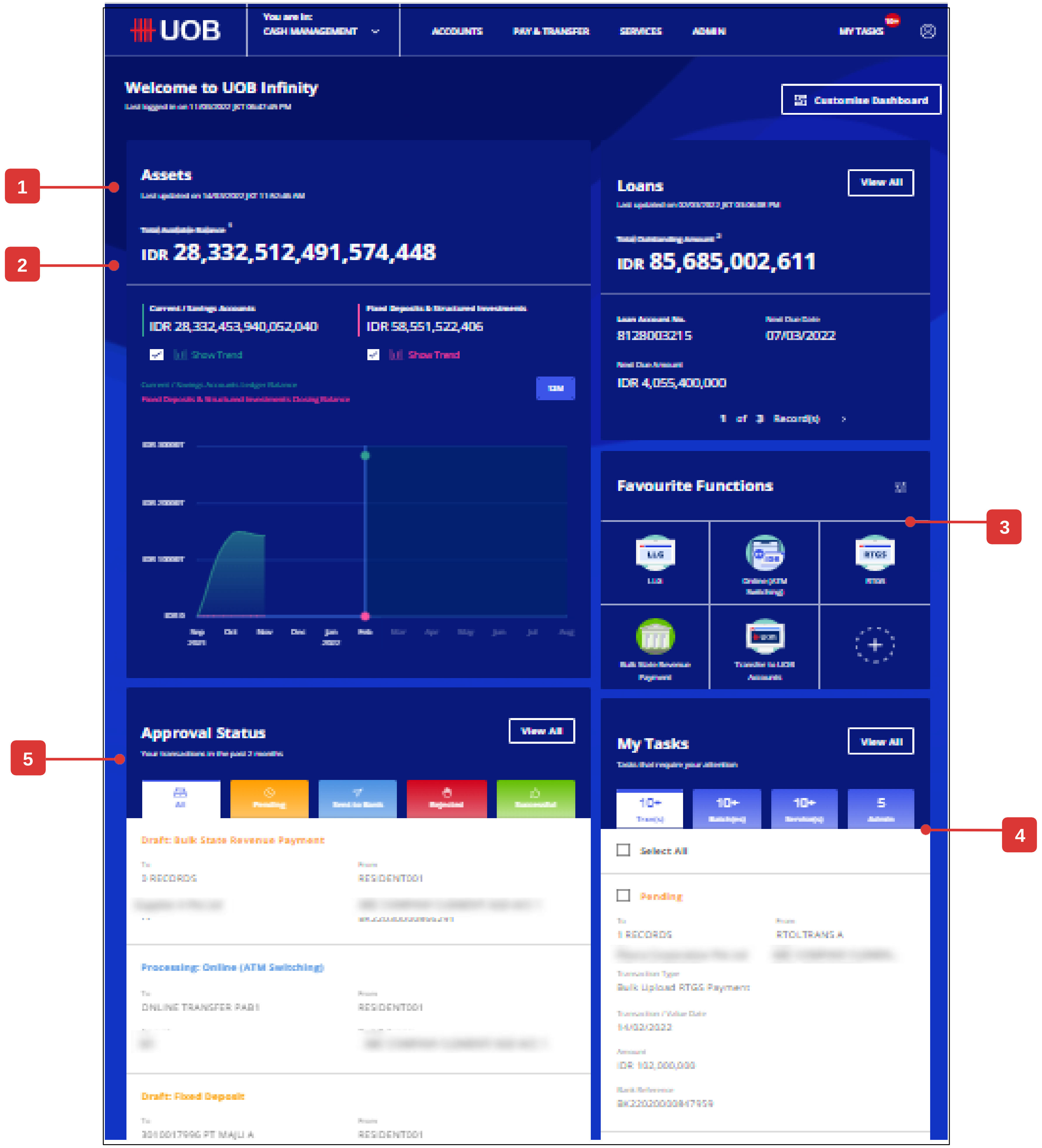
1. Di BIBPlus, Anda harus menavigasi melalui 3 level menu – Menu Atas, Menu Samping dan Sub Menu Samping yang dapat diperluas, untuk sampai ke halaman fungsi yang Anda inginkan.
2. Menu UOB Infinity memungkinkan Anda untuk mengakses halaman fungsi yang Anda inginkan dari 1 level. Fungsi dikategorikan dengan mempertimbangkan pengguna. Misalnya. Payment Maker akan mengakses Menu Pay & Transfer, sedangkan Administrator akan mengakses Menu "Admin".



Infinity – Platform Perbankan Digital Baru

B. Dasbor yang Dapat Dipersonalisasi

1. Ikhtisar data berdampingan yang logis: Aset (rekening giro dan deposito tetap) terhadap Kewajiban (yaitu Pinjaman). Ikhtisar aset didukung oleh visualisasi tren saldo akhir bulan selama 12 bulan terakhir.
2. Jumlah saldo yang tersedia dari semua akun, deposito tetap dan investasi terstruktur
3. Tambahkan fungsi yang paling sering Anda kunjungi ke dasbor dan capai fungsi ini dalam satu klik.
4. Menampilkan semua tugas tertunda yang jatuh tempo dalam 1 bulan.
5. Menampilkan semua transaksi yang dimulai dari UOB Infinity dalam 2 bulan terakhir, dikategorikan berdasarkan statusnya.



Bagaimana Cara Membuat Transaksi Tunggal

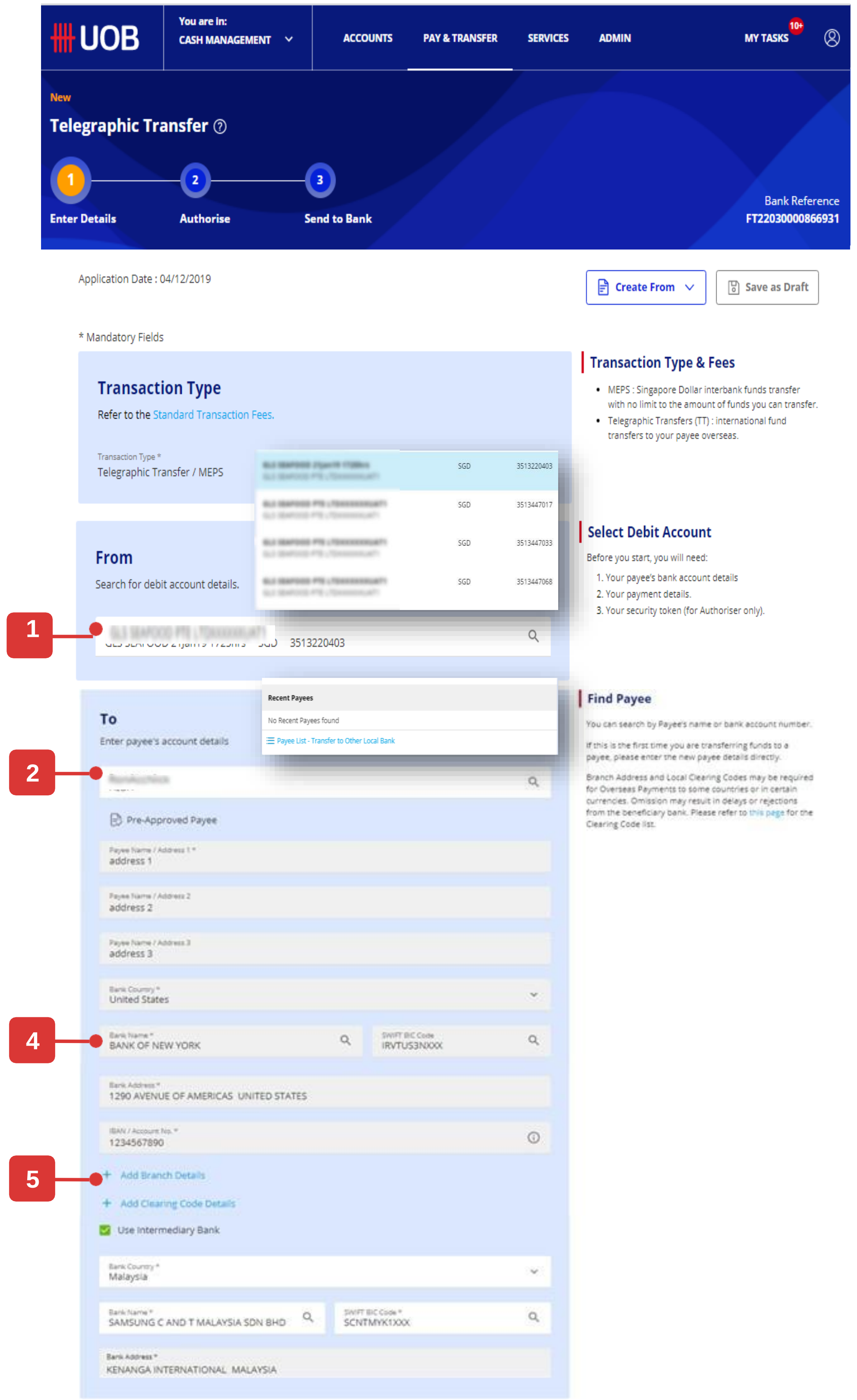
Semua Pilihan

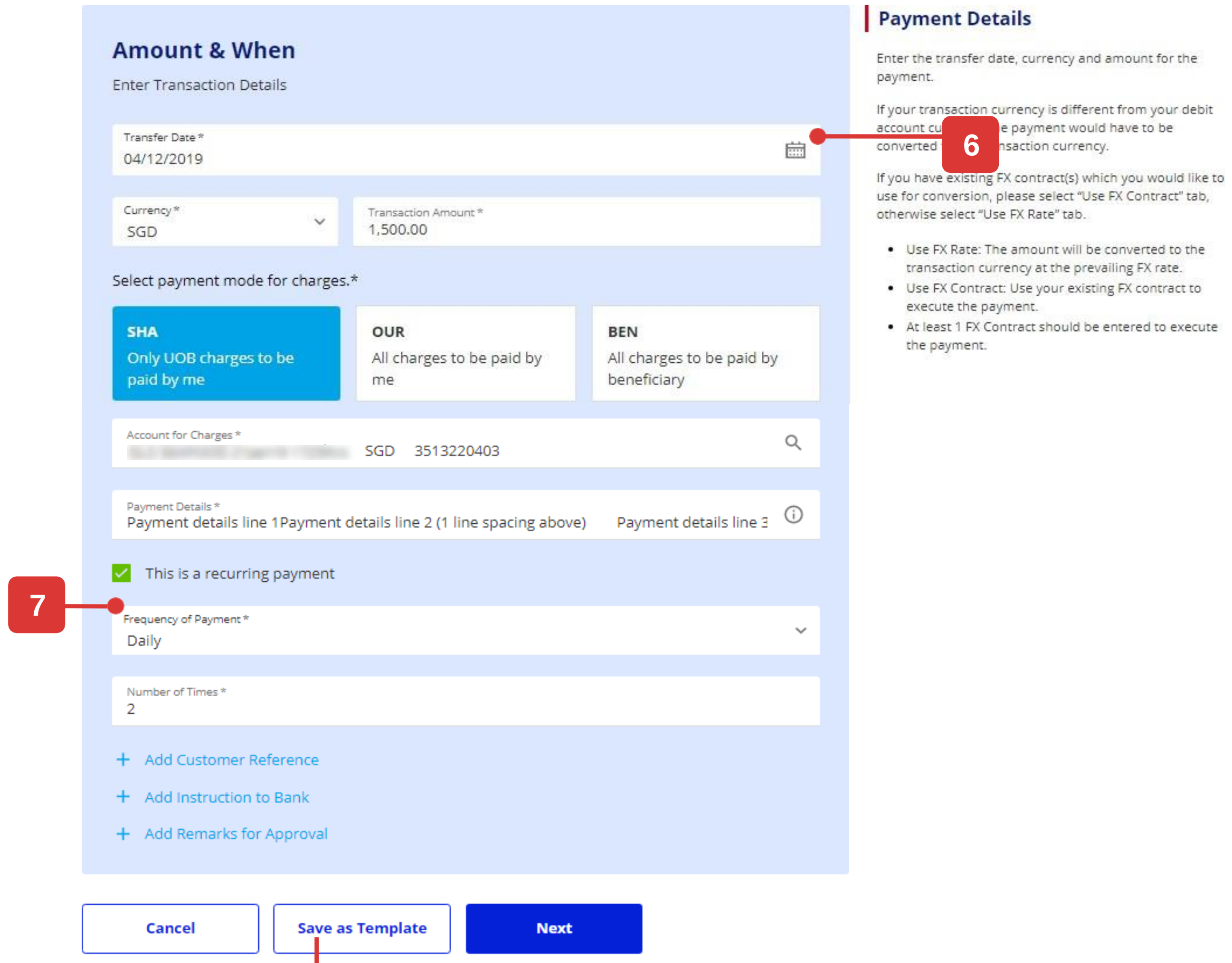
Kamu bisa:

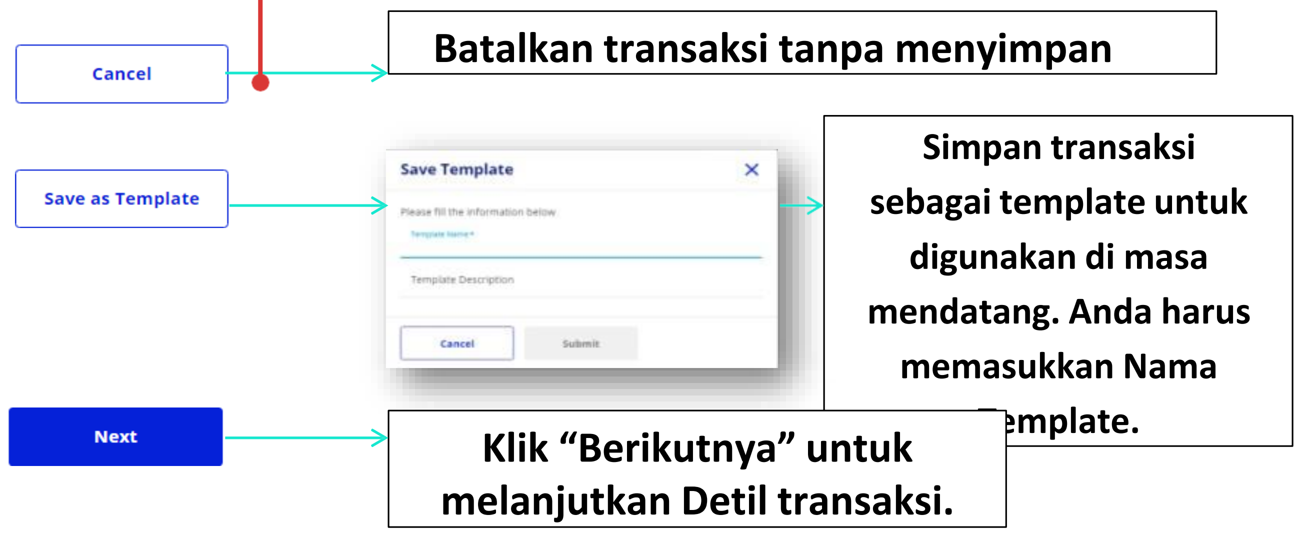
A. buat transaksi baru,
B. buat dari draf, templat, atau masa lalu yang ada pembayaran

A. Buat transaksi baru

1. Dari bilah menu atas, arahkan kursor ke "Bayar & Transfer" dan klik untuk memilih jenis pembayaran di bawah kolom "Pembayaran Tunggal". "Transfer Telegrafik" digunakan sebagai contoh untuk panduan pengguna ini.
2. Di bagian "Dari", pilih akun mana yang akan digunakan sebagai akun pendebitan untuk transaksi ini.
3. Di bagian "Kepada", Anda dapat memberikan detail penerima pembayaran dengan memilih penerima pembayaran dari daftar pencarian dropdown atau dengan memasukkan semua detail secara manual.
4. Cari dan pilih Nama Bank dan BIC penerima pembayaran dari daftar dropdown.
5. Semua bidang opsional tidak ditampilkan sebagai kotak teks dan hanya akan tersedia untuk input data setelah mengklik label.
6. Pilih tanggal transfer transaksi Anda.
7. Centang kotak jika Anda ingin menjadikannya sebagai pembayaran berulang.







Bagaimana Cara Membuat Transaksi Tunggal

B. Buat dari Draf, Template, atau Pembayaran Sebelumnya

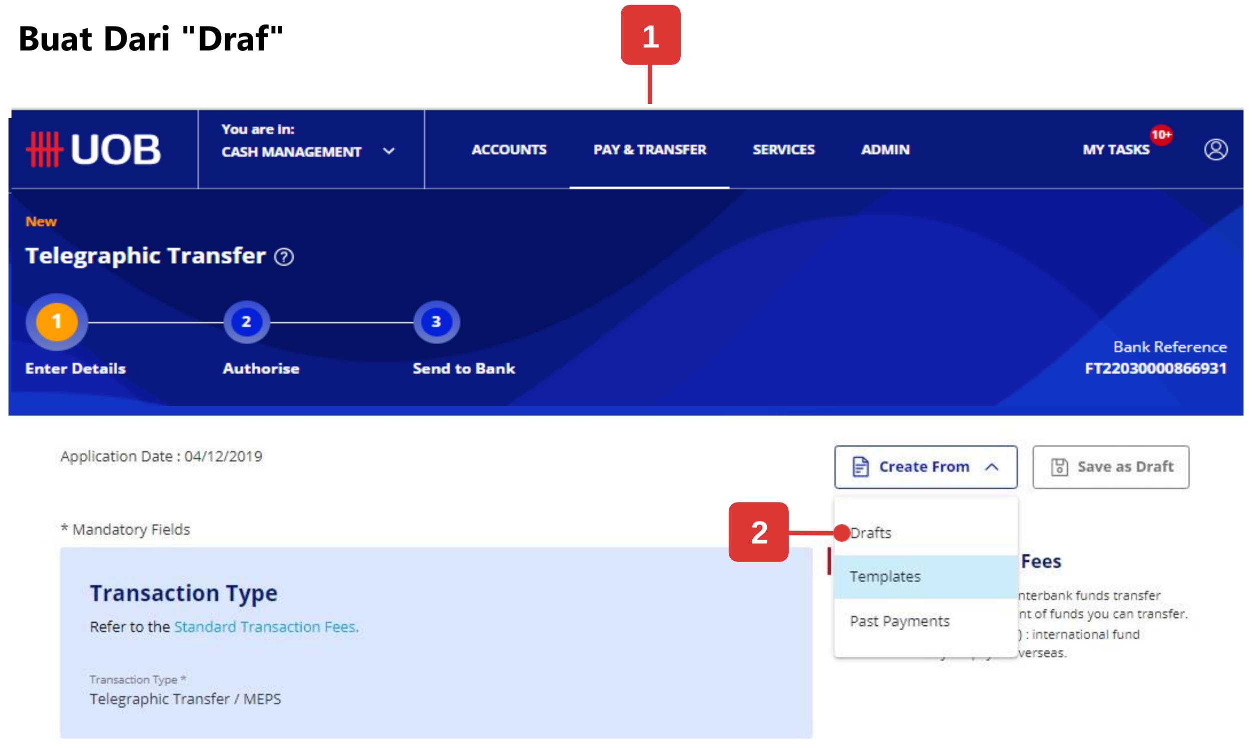
1. Dari bilah menu atas, arahkan kursor ke “Bayar & Transfer” dan pilih jenis pembayaran di bawah kolom “Pembayaran Tunggal”. “Transfer Telegrafik” digunakan sebagai contoh untuk panduan pengguna ini.

2. Klik "Buat Dari" dan klik "Draf", "Templat", atau "Pembayaran Sebelumnya". “Draf” digunakan sebagai contoh untuk panduan pengguna ini. Aliran yang sama diterapkan pada buat transaksi dari "Templat" dan "Pembayaran Sebelumnya"

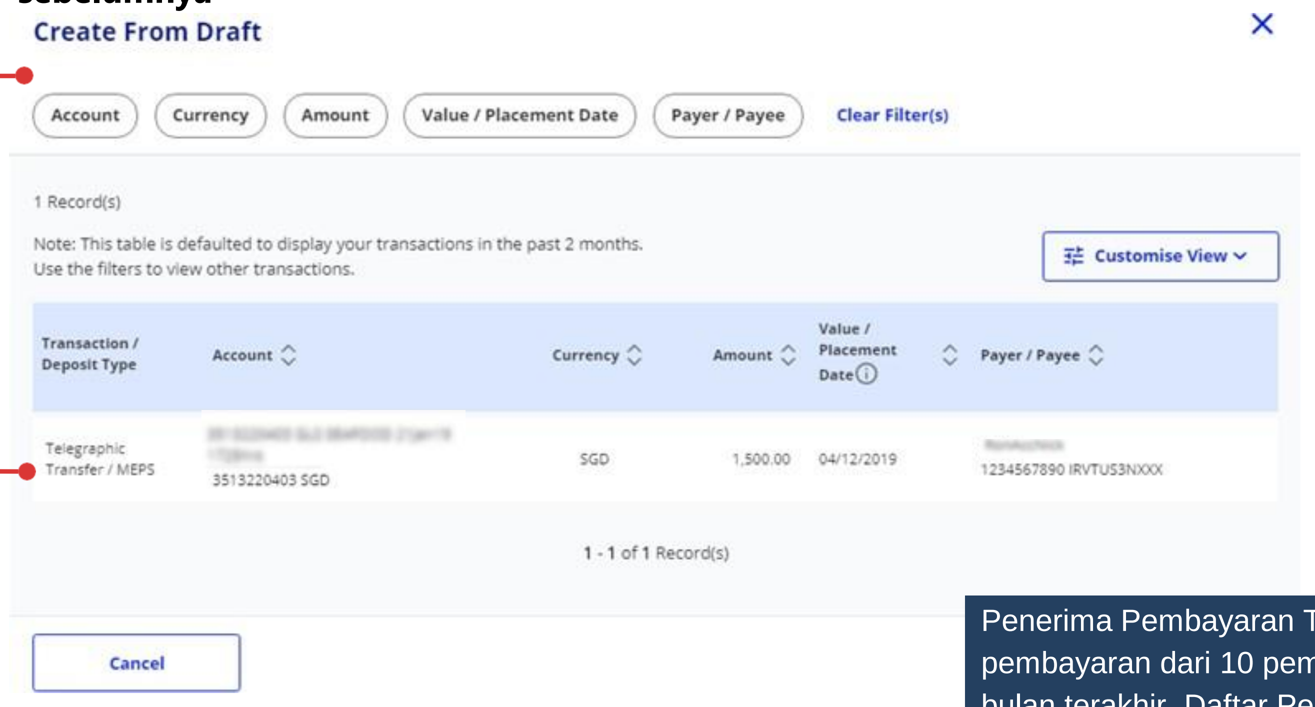
3. Gunakan opsi filter untuk melihat transaksi (draf) yang disimpan untuk dicantumkan.

4. Pilih transaksi tersimpan (draft) yang ingin Anda gunakan dan semua detail draft akan ditampilkan ke layar pembayaran.

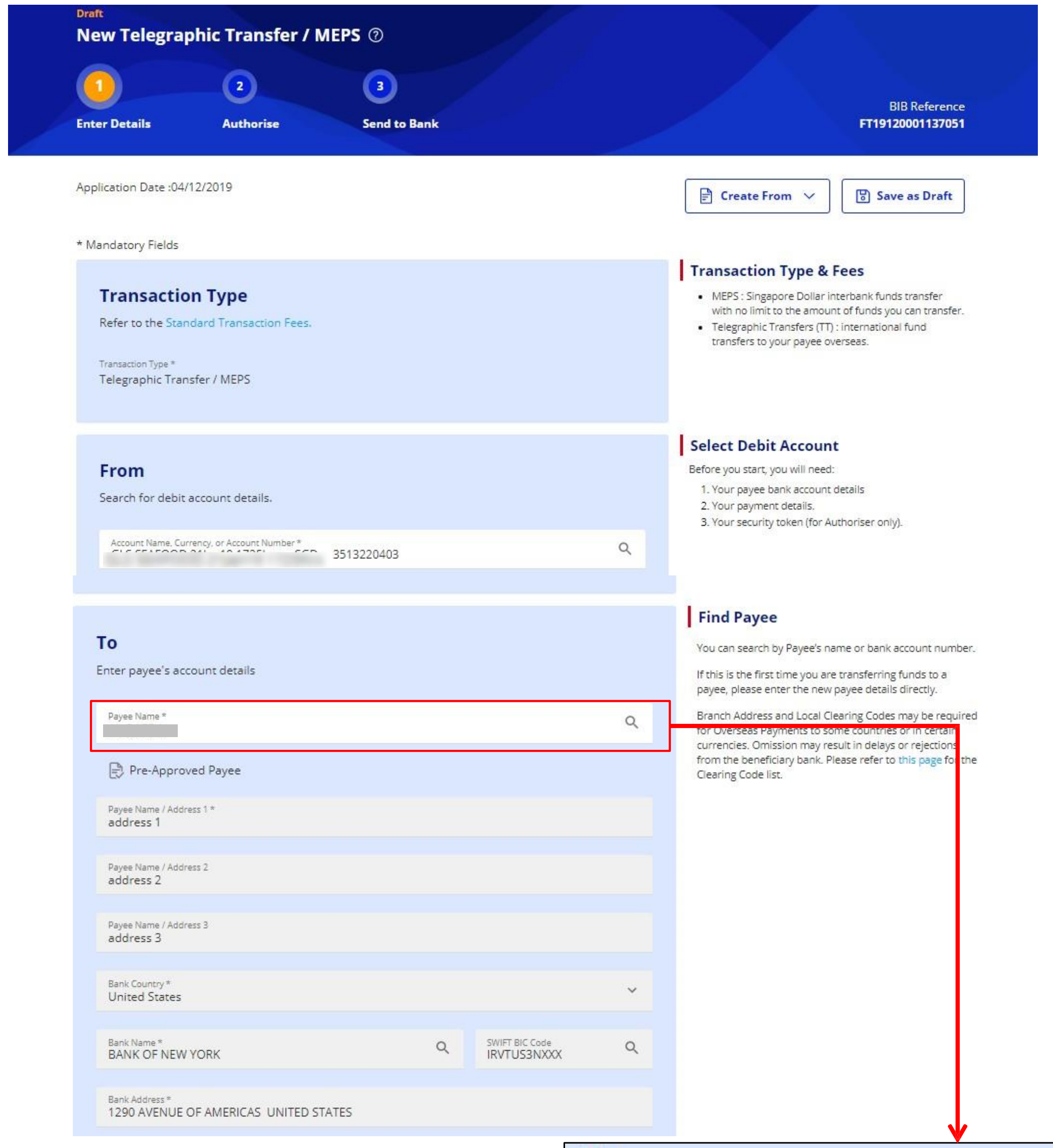
Buat Dari "Draf"

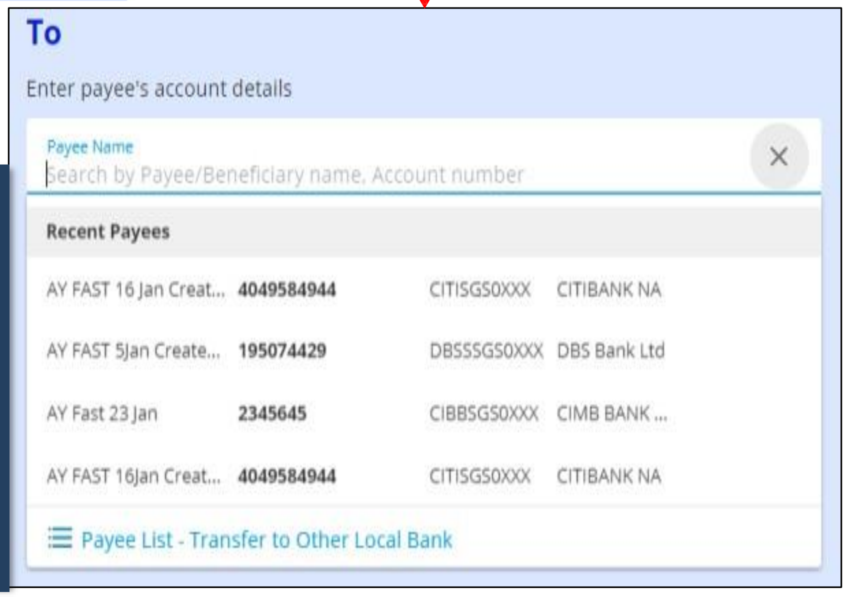


Pilih transaksi dari layar pop up dari draft atau pembayaran sebelumnya



Transaksi yang dipilih akan ditampilkan pada layar berikut





Penerima Pembayaran Terbaru: Menampilkan penerima pembayaran dari 10 pembayaran terbaru yang berhasil dalam 3 bulan terakhir. Daftar Penerima Pembayaran: Menampilkan semua penerima pembayaran yang dibuat dalam database Master Penerima Pembayaran. Cari Database (sebelum mengklik Daftar Penerima Pembayaran): Menampilkan kombinasi penerima pembayaran terbaru, daftar induk penerima pembayaran, dan penerima pembayaran dalam template. Cari Database (setelah mengklik Daftar Penerima Pembayaran): Hanya menampilkan Daftar Penerima Pembayaran.

Bagaimana Cara Membuat Transaksi Massal

1. Pilih jenis massal yang akan dibuat dari menu utama. Itu contoh mengilustrasikan “Transfer ke Rekening Lokal”. Di BIBPlus, Anda perlu menavigasi ke “Layanan Pembayaran” > “Pembayaran Lokal” > “Pembayaran Lokal” > “Transfer ke Bank Lain”.

2. Setelah memasukkan akun asal di bagian "Dari" (mirip dengan melakukan pembayaran tunggal), pengguna akan diperlihatkan 4 tab di bagian "Ke".

- “LLG”. Anda dapat memilih tab ini jika Anda ingin mengirimkan LLG massal.
- “Online (pengalihan ATM)”. Anda dapat memilih tab ini jika Anda ingin mengirimkan massal secara Online (ATM Switching).
- “RTGS”. Anda dapat memilih tab ini jika Anda ingin mengirimkan RTGS massal.

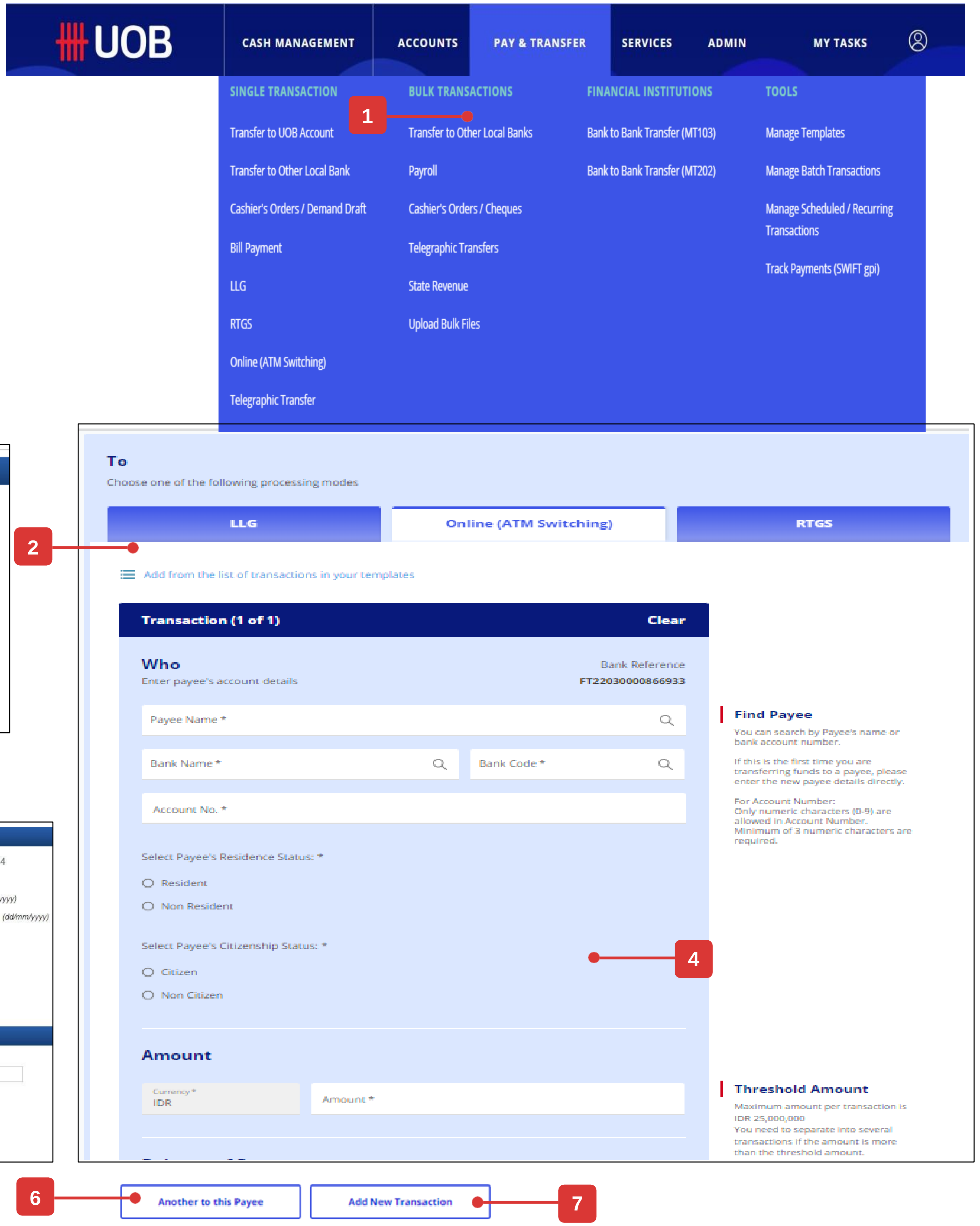
3. Sebagai perbandingan, di BIBPlus, semua jenis produk massal ditampilkan sebagai opsi dropdown dan pengguna harus memilih Produk dan Jenis Pembayaran sebelum melanjutkan untuk menunjukkan akun asal.

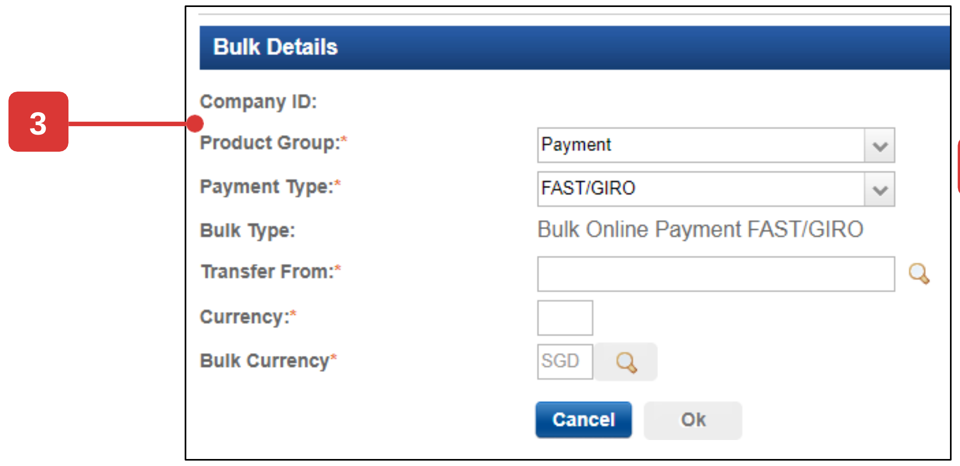
4. Setelah pengguna memilih tab, catatan transaksi pertama akan dibuat untuk pengguna mengisi rincian catatan.

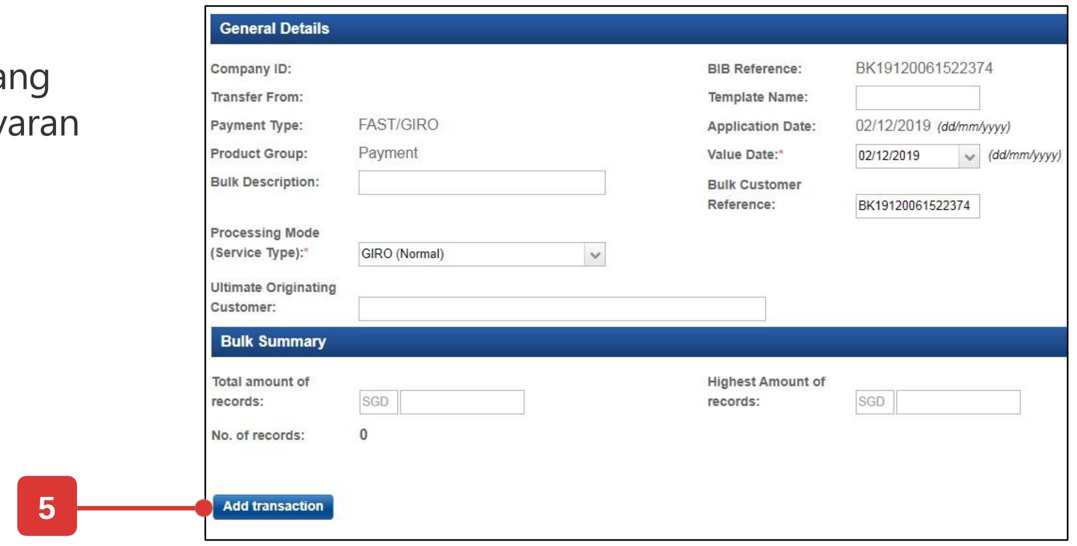
5. Sebagai perbandingan, UOB Infinity lebih efisien karena pengguna harus pergi ke layar terpisah untuk menambahkan catatan ke dalam jumlah besar.

6. Untuk menambahkan pembayaran lain ke penerima pembayaran yang sama dalam jumlah besar ini, pilih "Lainnya untuk Penerima Pembayaran ini".

7. Untuk menambahkan transaksi lain ke penerima pembayaran yang berbeda, pilih “Tambah transaksi baru“.





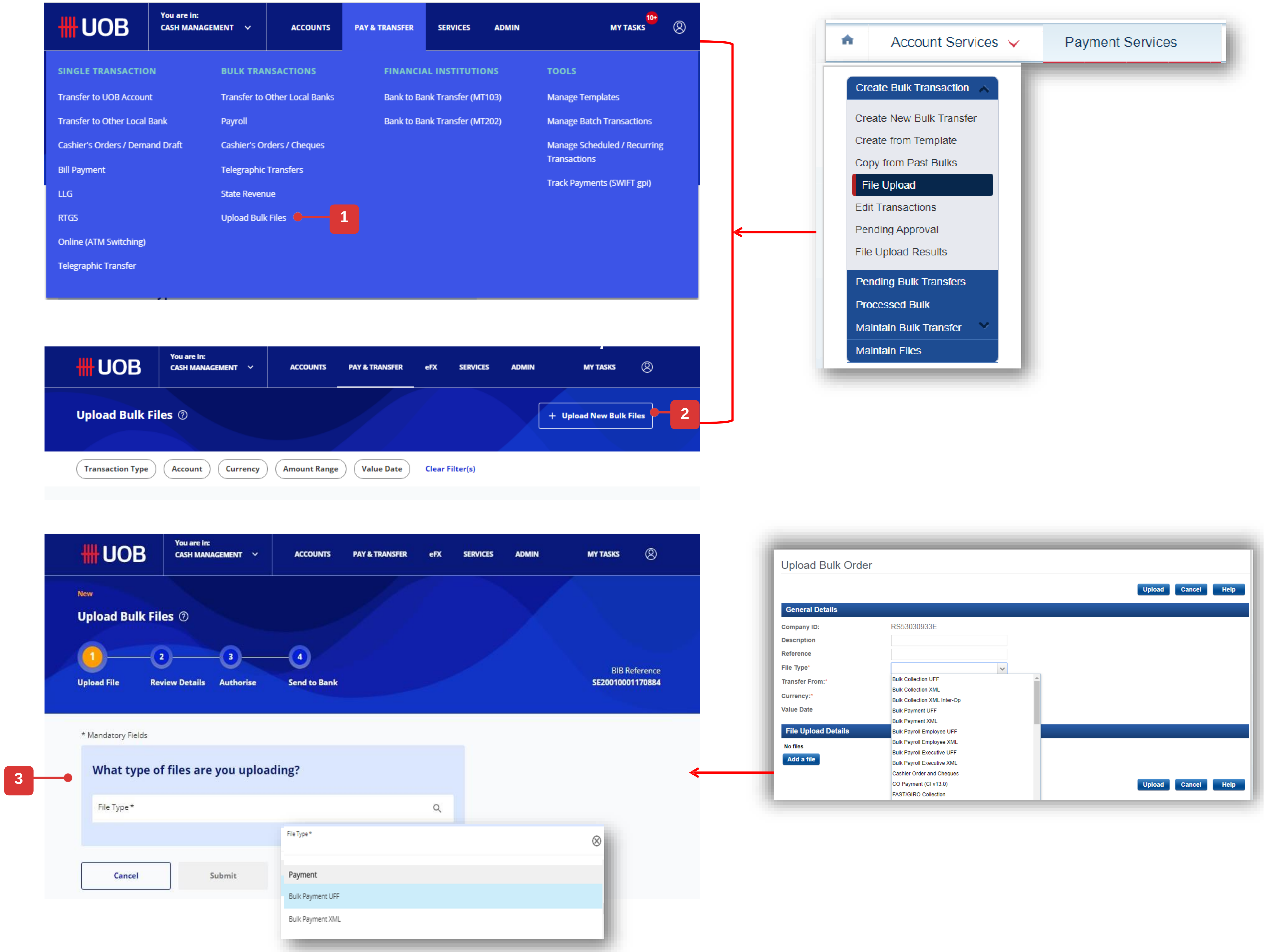


Bagaimana Cara Mengunggah File Massal

1. Dari bilah menu atas, Pilih "Bayar & Transfer" lalu pilih "Unggah File Massal" di bawah kolom "Transaksi Massal".

2. Klik “Unggah file Massal Baru”, halaman berikutnya akan ditampilkan. Di BIBPlus, Anda harus memilih “Layanan Pembayaran” > Layanan Massal > pilih “Unggah File” di bawah “Buat Transaksi Massal”.

3. Pilih jenis file yang akan diunggah.



Bagaimana Cara Mengunggah File Massal

3. Jika Anda memilih jenis file LLG, akan ada kotak centang untuk memungkinkan Anda mengatur jenis transaksi sebagai LLG

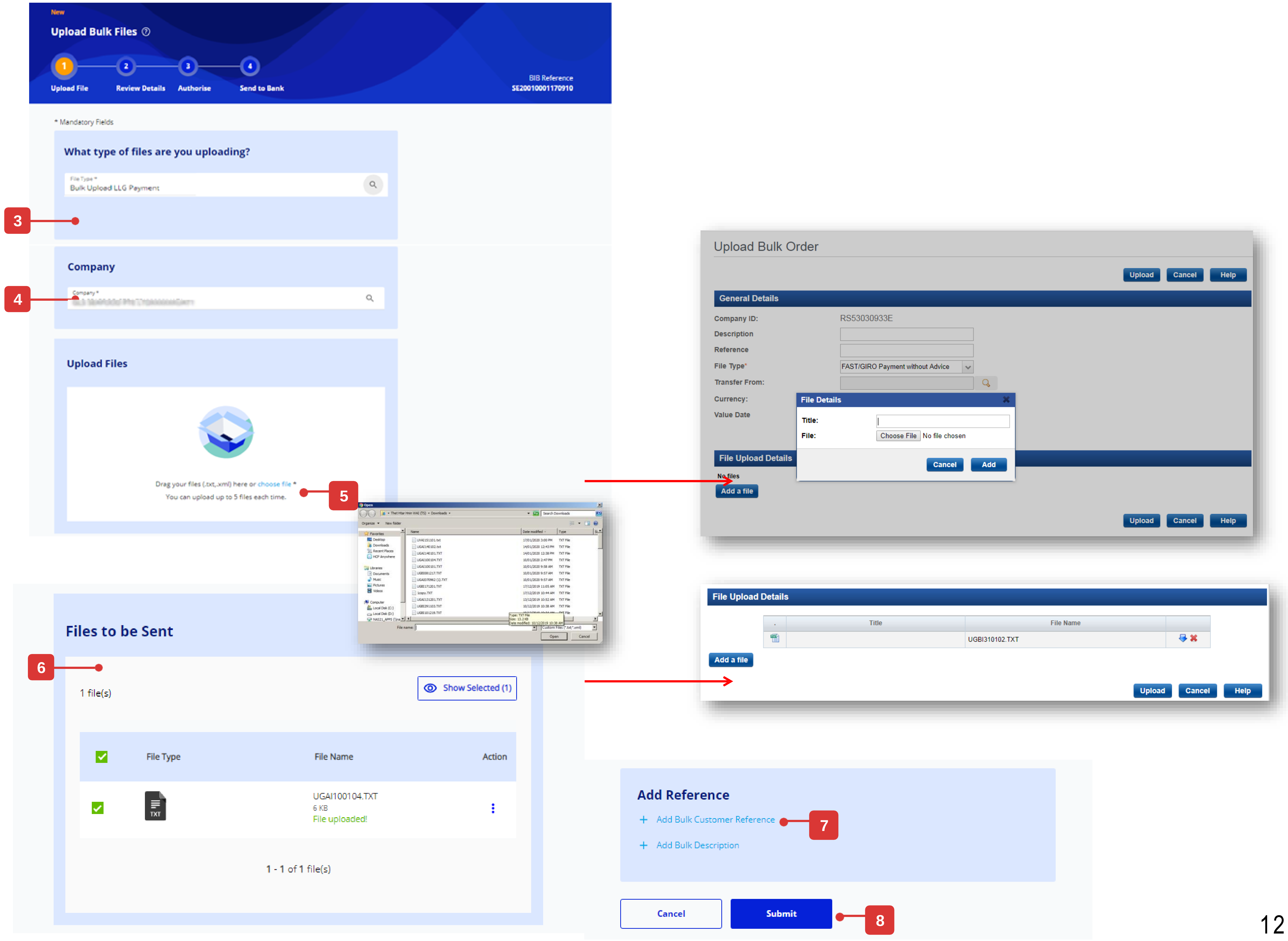
4. Klik untuk memilih ID Perusahaan dan rekening pendebitan.

5. Pilih file yang akan diunggah. Harap perhatikan untuk mengikuti spesifikasi format file UOB saat membuat file.. Tidak seperti BIBPlus di mana Anda harus memilih file, di UOB Infinity, Anda dapat menyeret file dari drive lokal Anda untuk mengunggah file.

6. Anda dapat melihat unggahan file massal yang dipilih setelah Anda mencentang kotak teks dari daftar file massal. File yang dipilih akan ditampilkan di bawah bagian File yang akan dikirim.

7. Referensi Pelanggan Massal akan default ke referensi transaksi (“BIB” diikuti oleh 14 karakter numerik) jika Anda membiarkannya kosong.

8. Klik “Kirim” untuk melanjutkan transaksi.



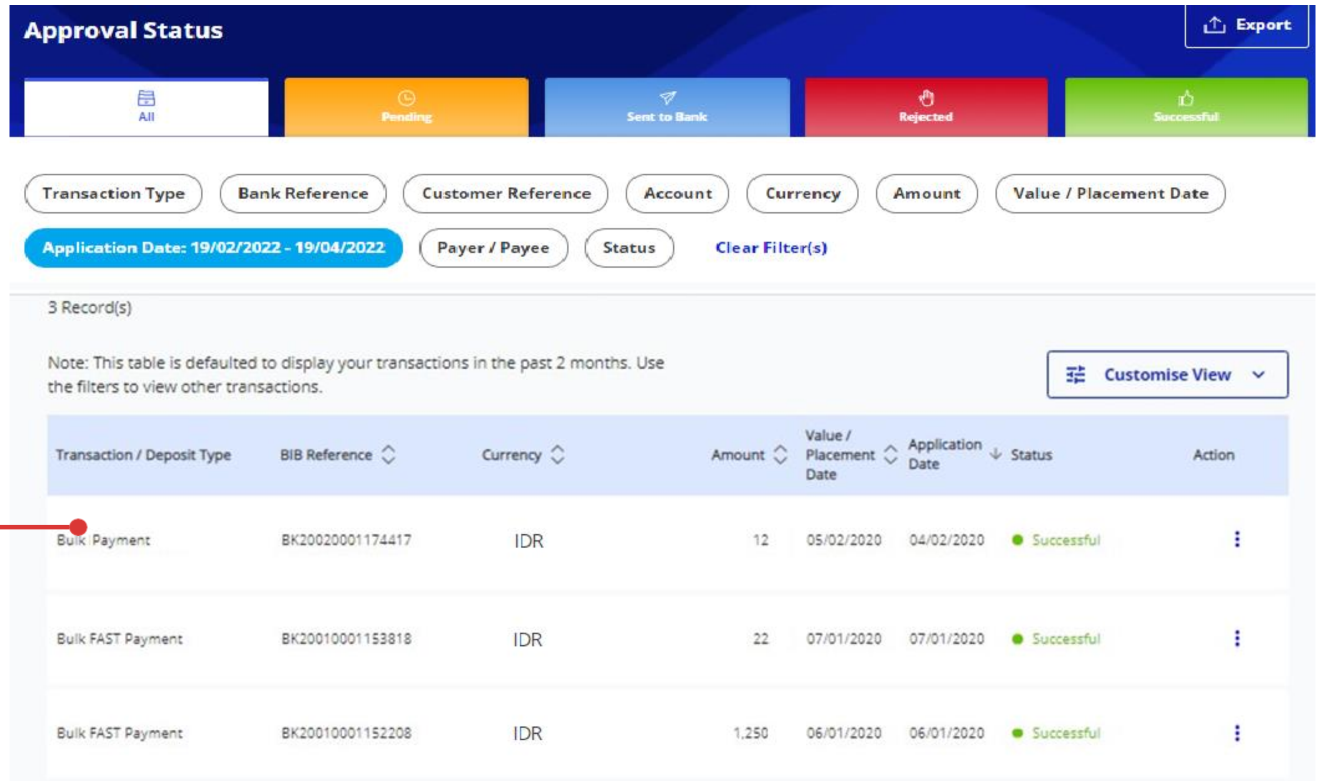
Bagaimana Cara Mengunduh Fate File

1. Jika file massal berhasil diproses oleh Bank, transaksi massal akan ditampilkan di bawah "Status Persetujuan". Klik transaksi massal untuk melihat detail file massal yang diproses.

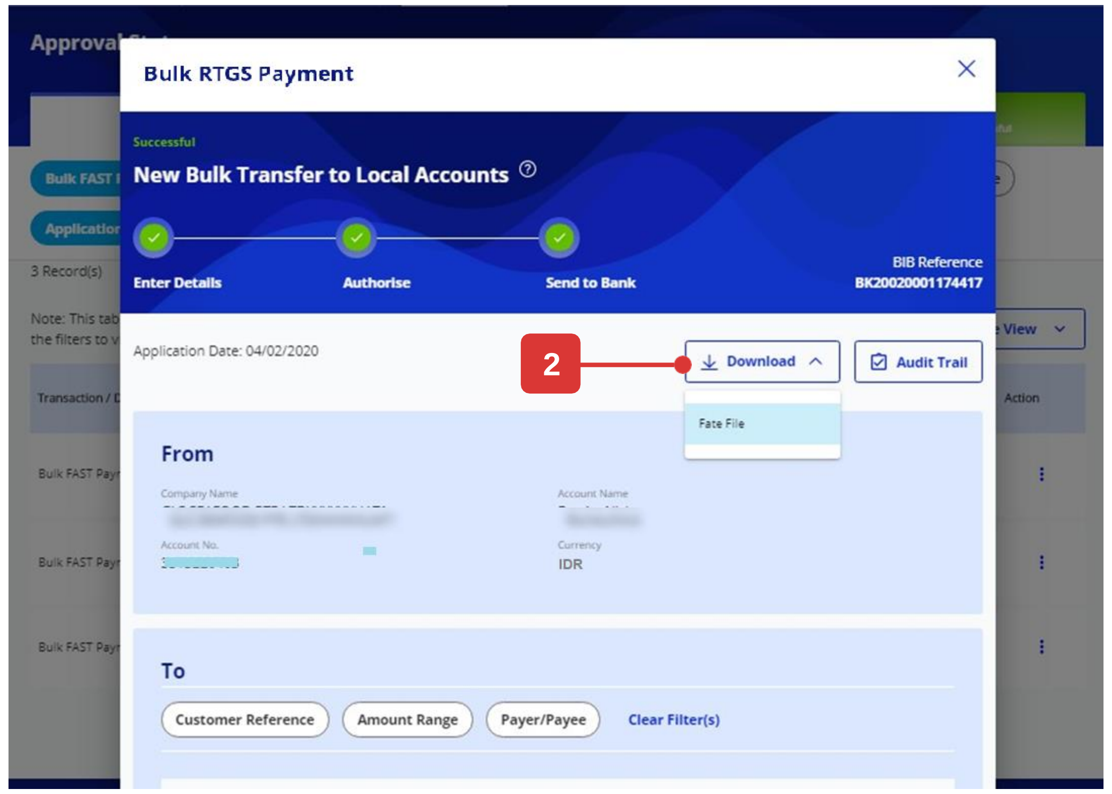
2. Klik “Download” dan pilih “Fate File” dari daftar drop-down. Fate file akan diunduh.

3. Sebagai referensi, di BIBPlus, pengguna akan pergi ke “Processed Bulk” (seperti yang ditunjukkan pada screenshot) atau “Transaction Search” untuk melihat detail transaksi dan mengunduh fate file.

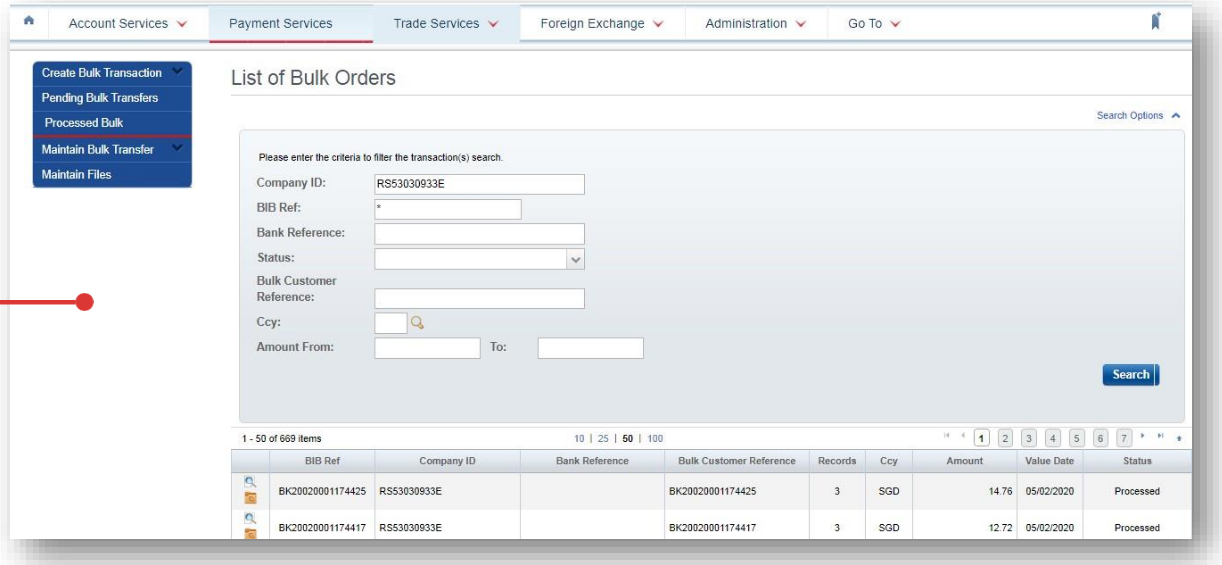
1

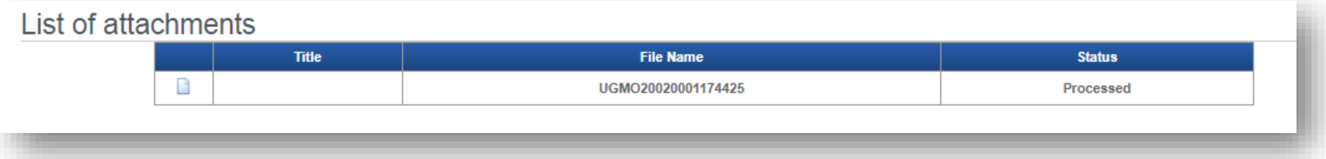


2



3





Sample of Fate File **Contoh Fate File**

```
1PNORMAL     I000700079667UOVBSGS0XXXSGD3513220403                       GLS SEAFOOD PTE LTDXXXXXXUAT1
2CITISGS0XXX72140100                             BENE 3
2DBSSSGS0XXX0170143425                           BENE 2
2UOVBSGS0XXX9013531508                           BENE 1
90000000000000127200000030000000000000012720000003000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
```

Bagaimana Cara Menyimpan Transaksi

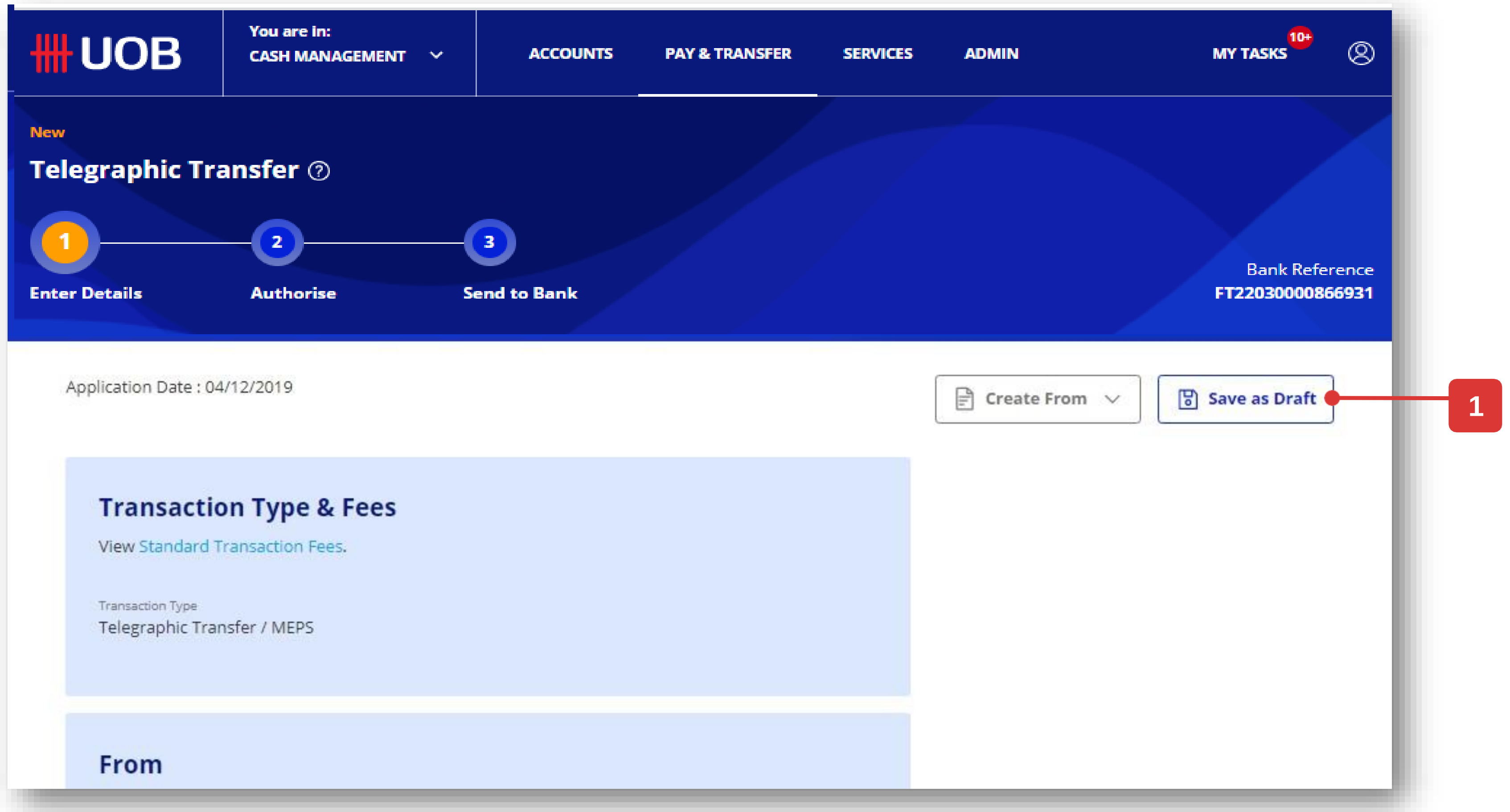
Semua Pilihan

Jika Anda ingin menyimpan detail transaksi dan ingin menggunakannya lagi di masa mendatang, Anda dapat menyimpan detailnya sebagai:
A, Draf, atau,
B. Templat

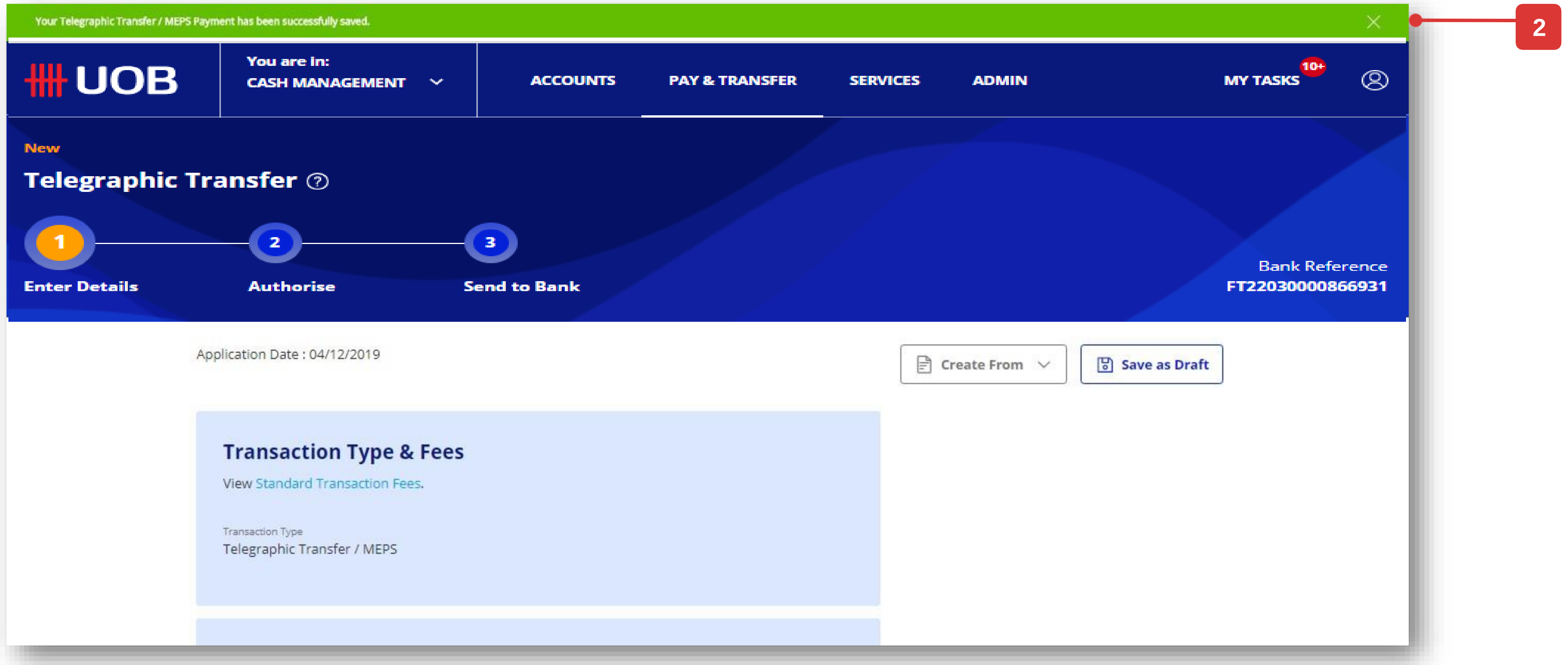
A. Simpan sebagai Draf

1. Klik tombol "Simpan sebagai Draf" yang terletak di bagian atas pojok kanan layar pembayaran.
2. Pesan konfirmasi akan muncul di bagian atas layar Anda setelah transaksi berhasil disimpan sebagai draft.

Disimpan sebagai Draf (Tampilan Default)



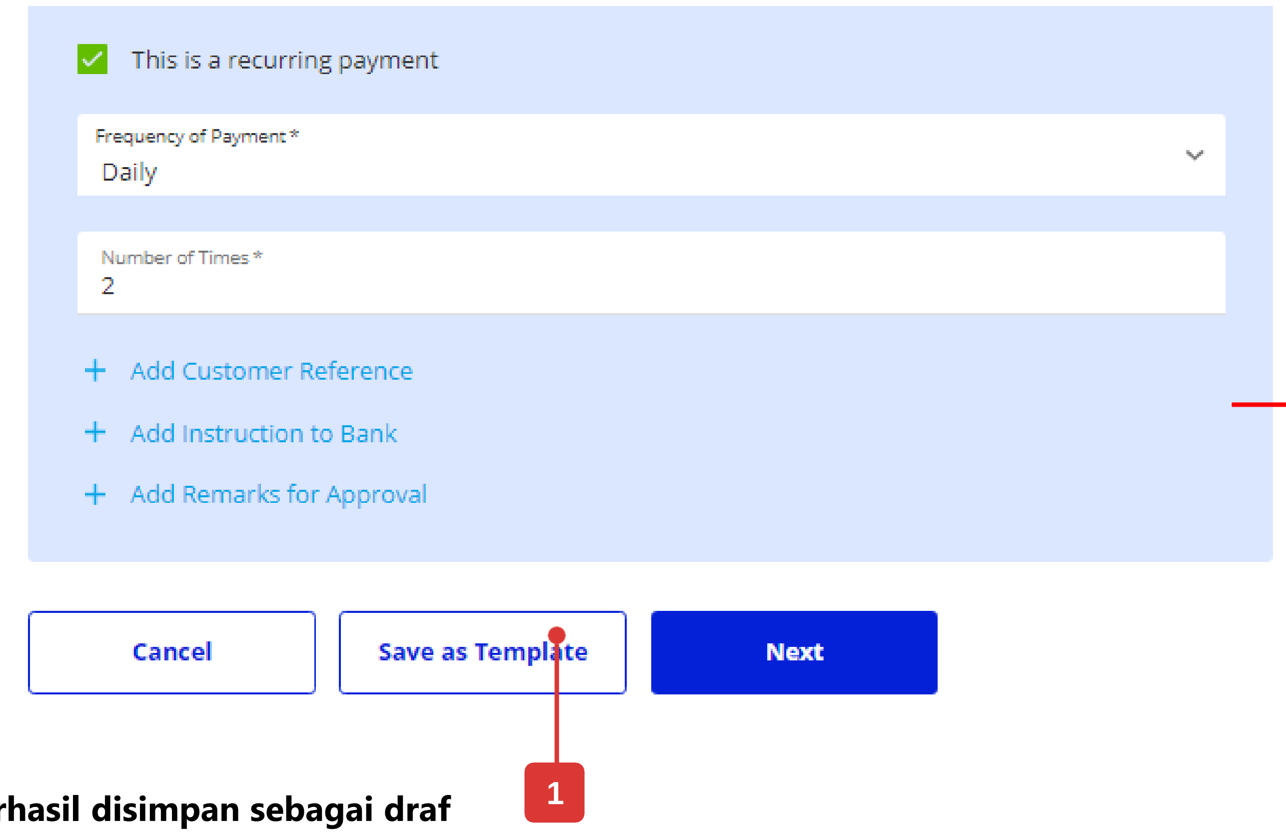
Berhasil disimpan sebagai draf

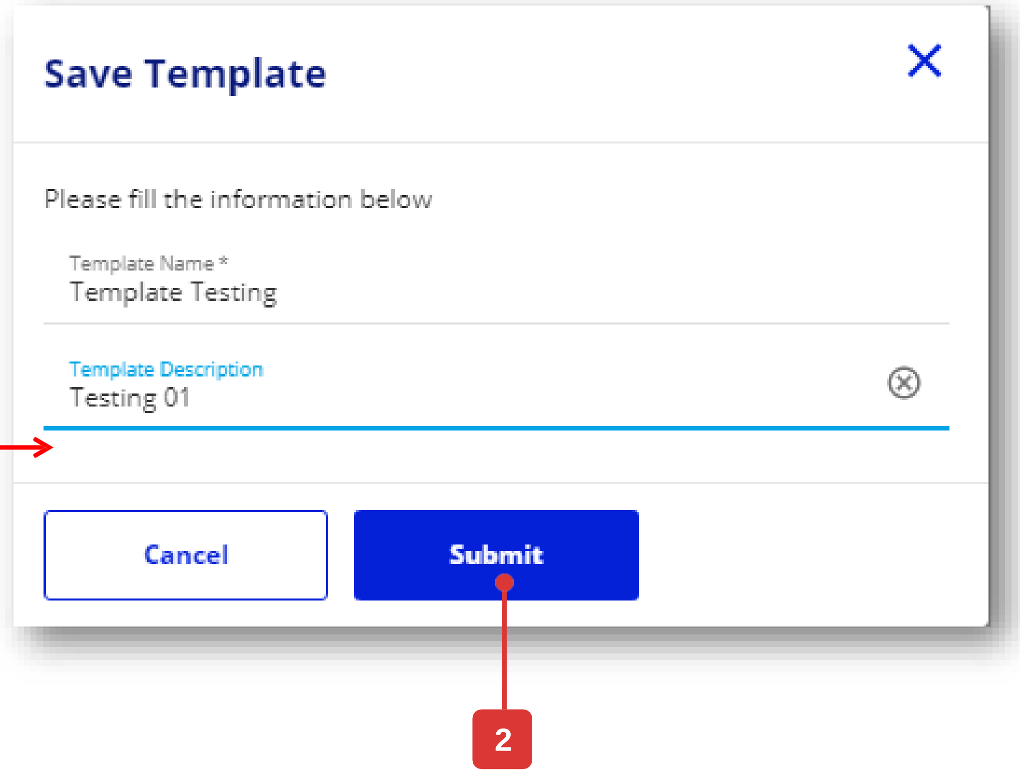


Bagaimana Cara Menyimpan Transaksi

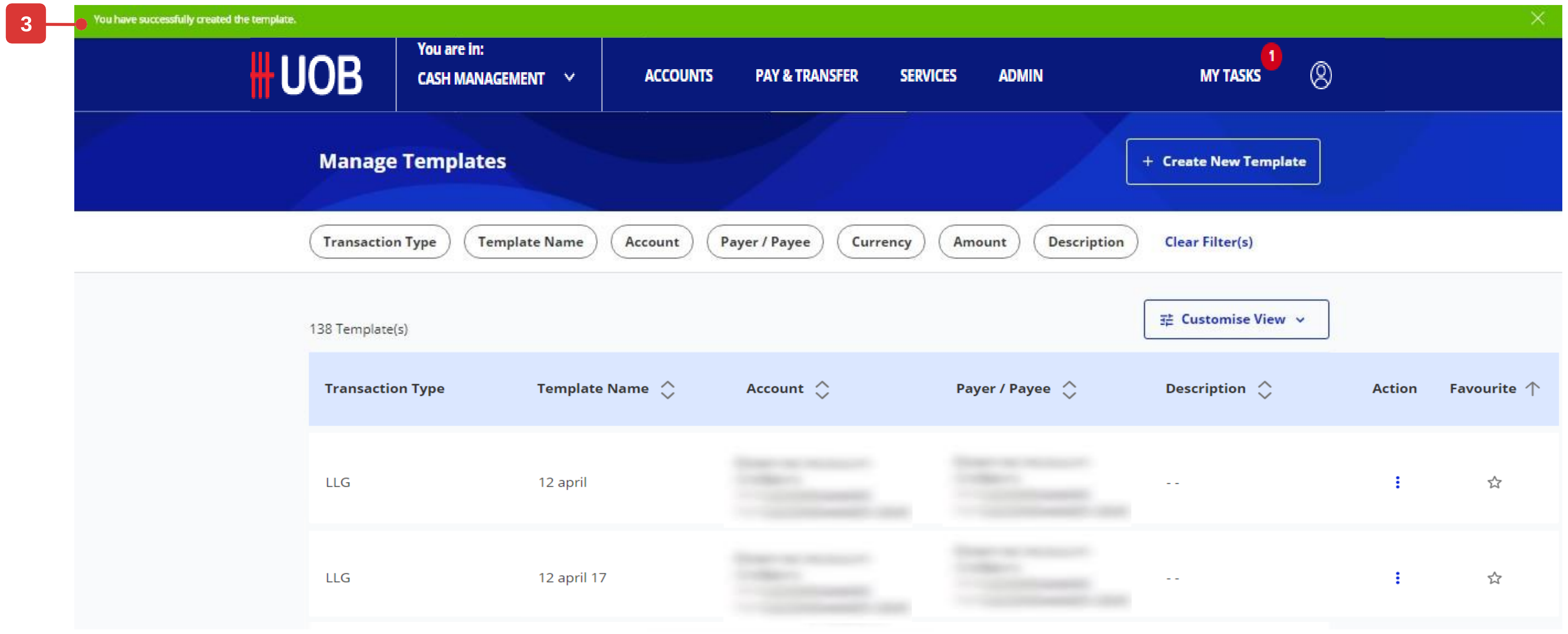
B. Simpan sebagai Template

1. Simpan transaksi sebagai template untuk digunakan di masa mendatang. Anda harus memasukkan nama template dan deskripsi template.
2. Klik tombol "Kirim", setelah Anda mengisi "Nama Template" dan "Deskripsi Template".
3. Pesan konfirmasi akan muncul di bagian atas layar Anda setelah transaksi berhasil disimpan sebagai template.





Berhasil disimpan sebagai draf



Bagaimana Cara Mengirim Transaksi

Setelah mengklik tombol “Berikutnya”, Anda akan diizinkan untuk memeriksa detail transaksi Anda sekali lagi sebelum melanjutkan untuk mengirimkan transaksi.

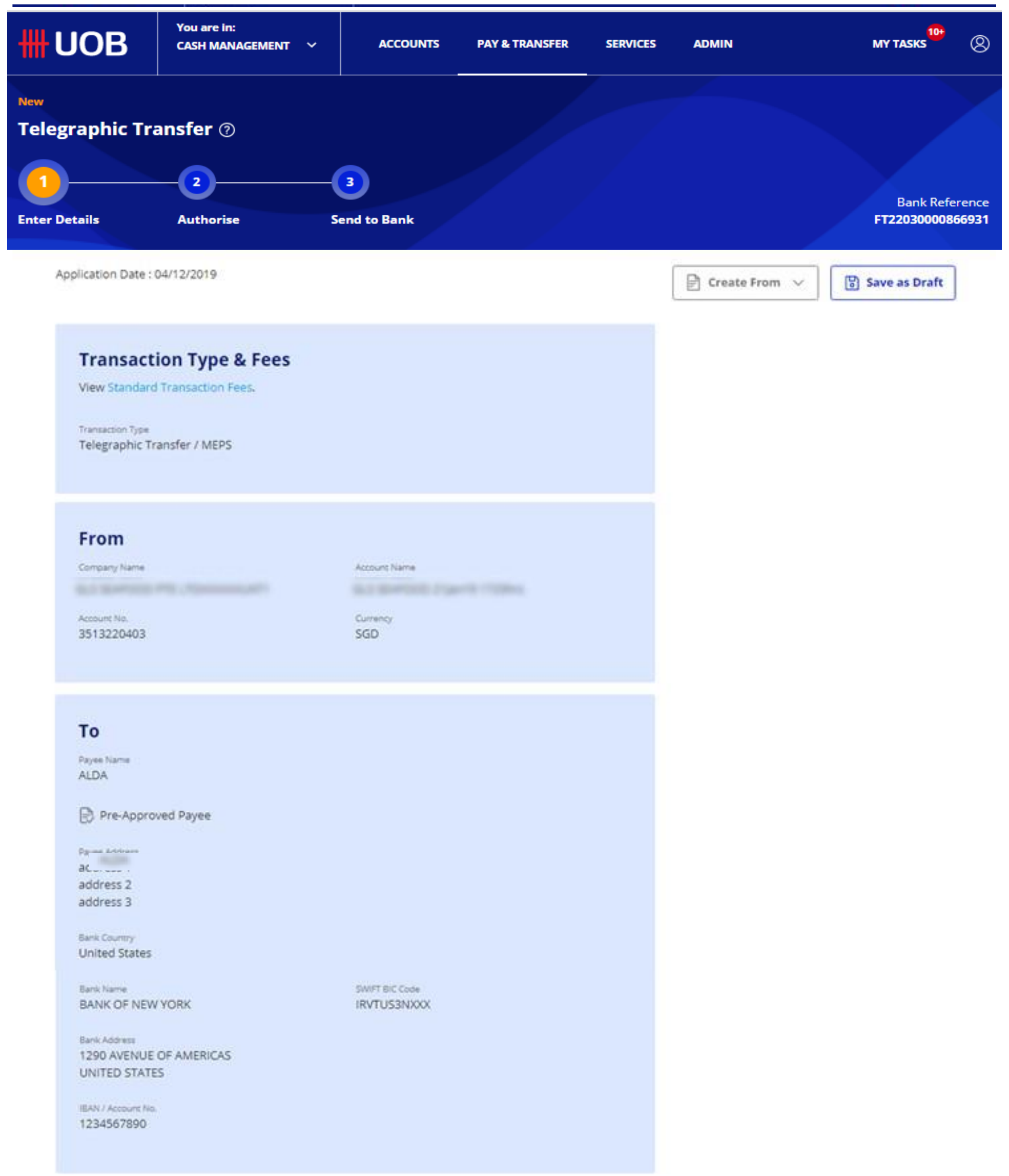
Di halaman ulasan, Anda akan melihat empat tombol yang terletak di bagian bawah halaman, yaitu:

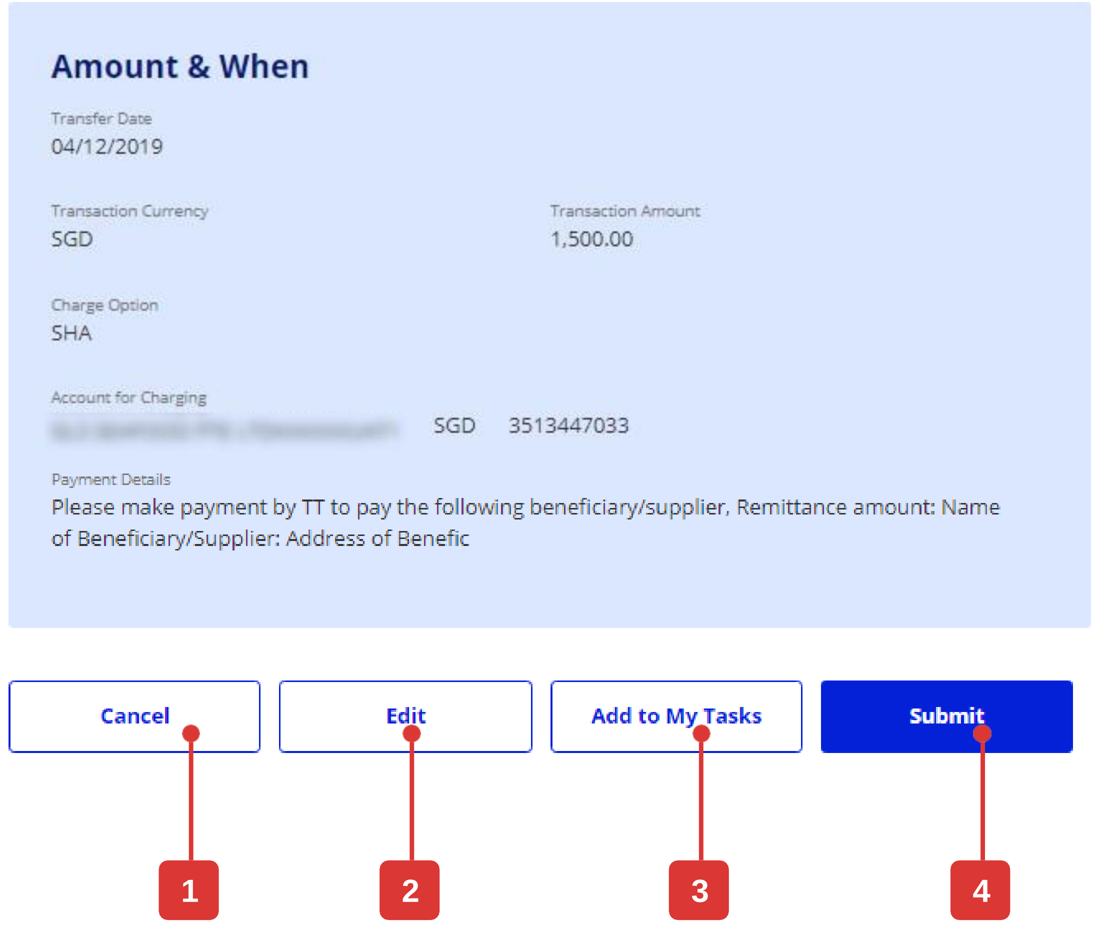
1. "Batal": Jika Anda melanjutkan dengan ini, transaksi akan dibatalkan dan tidak akan disimpan sebagai draf.

2. “Edit”: Jika Anda melanjutkan, Anda akan diarahkan kembali ke halaman pembuatan transaksi sebelumnya.

3. “Tambahkan ke Tugas Saya”: Tombol ini hanya akan muncul jika, berdasarkan mandat otorisasi Anda, Anda diizinkan untuk mengotorisasi transaksi Anda sendiri. Transaksi akan ditambahkan ke "Tugas Saya" dan Anda dapat menyetujuinya nanti.

4. “Kirim”: Silakan merujuk ke halaman berikutnya untuk penjelasan rinci.





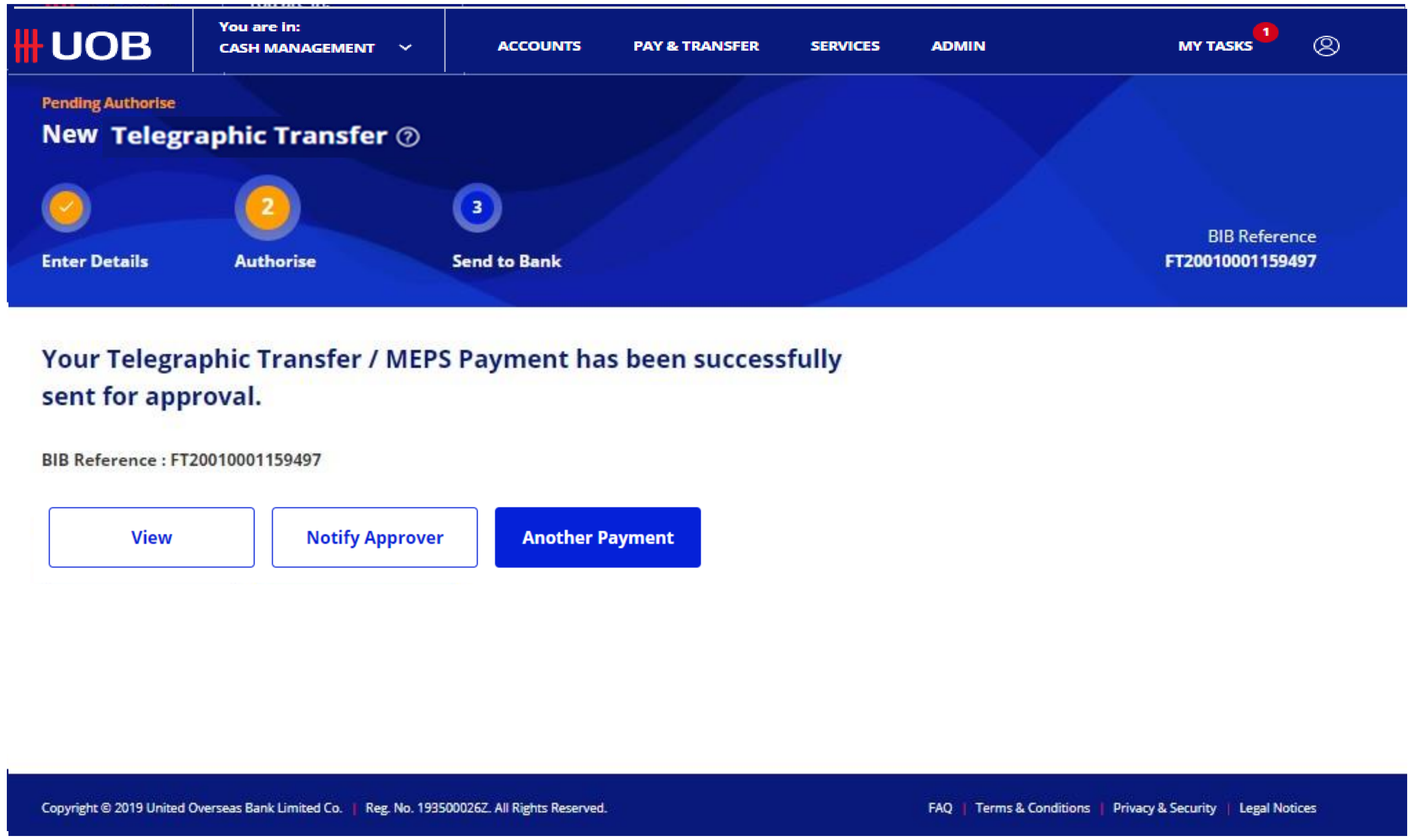
Bagaimana Cara Mengirim Transaksi

Setelah mengklik tombol "Kirim"

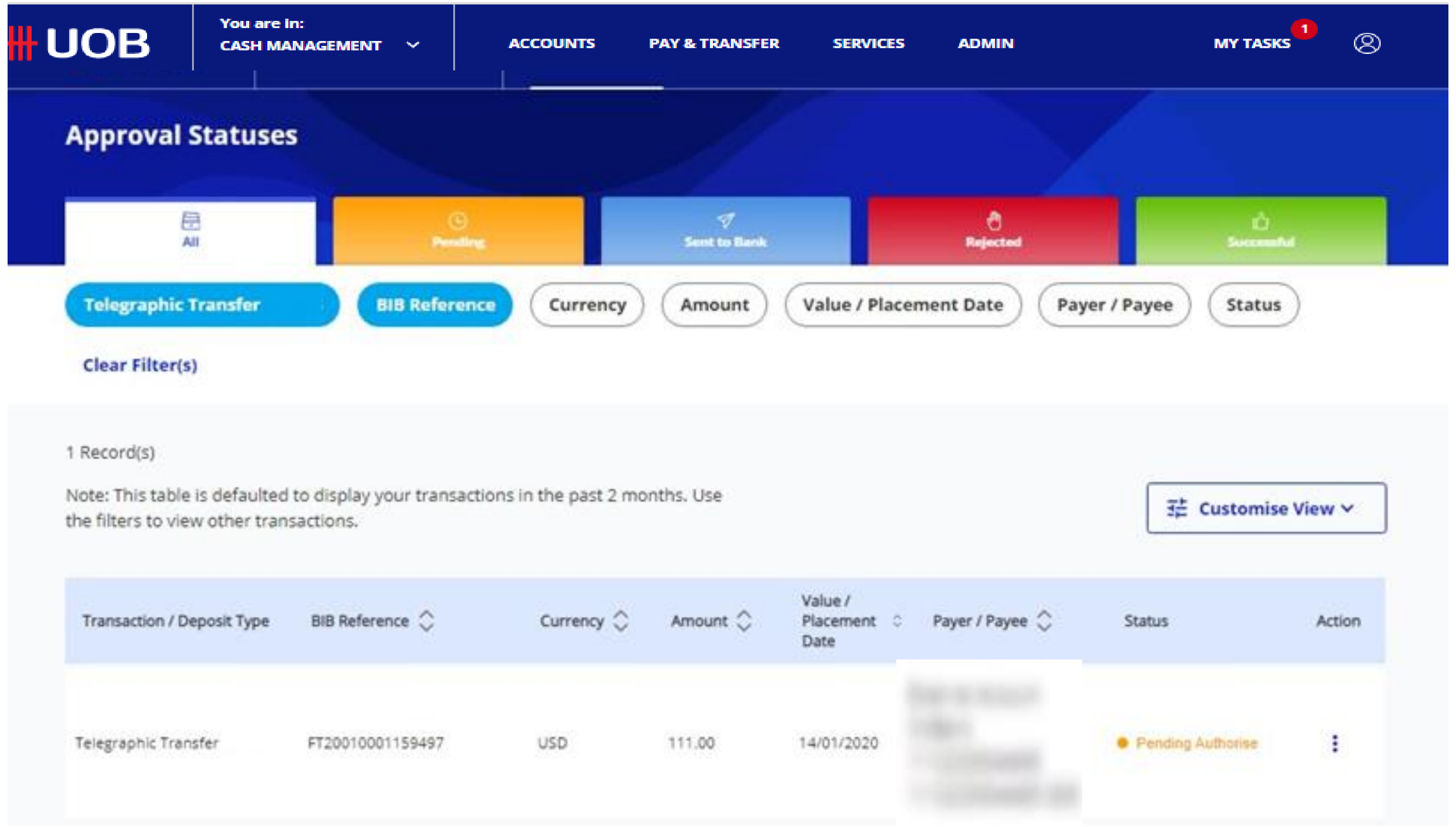
Jika, berdasarkan mandat otorisasi Anda, Anda tidak diizinkan untuk menyetujui transaksi, layar konfirmasi berikut akan ditampilkan dan status transaksi akan ditampilkan sebagai "Tertunda (Otorisasi)".

Pilihan pada halaman konfirmasi:

- View : Untuk melihat dan mencetak detail transaksi
- Notify Approver : Beri tahu authoriser(s) untuk menyetujui transaksi – Lihat halaman berikutnya.
- Pembayaran Lain : Untuk membuat transaksi lain



Anda dapat memeriksa status transaksi Anda di Akun > Status Persetujuan

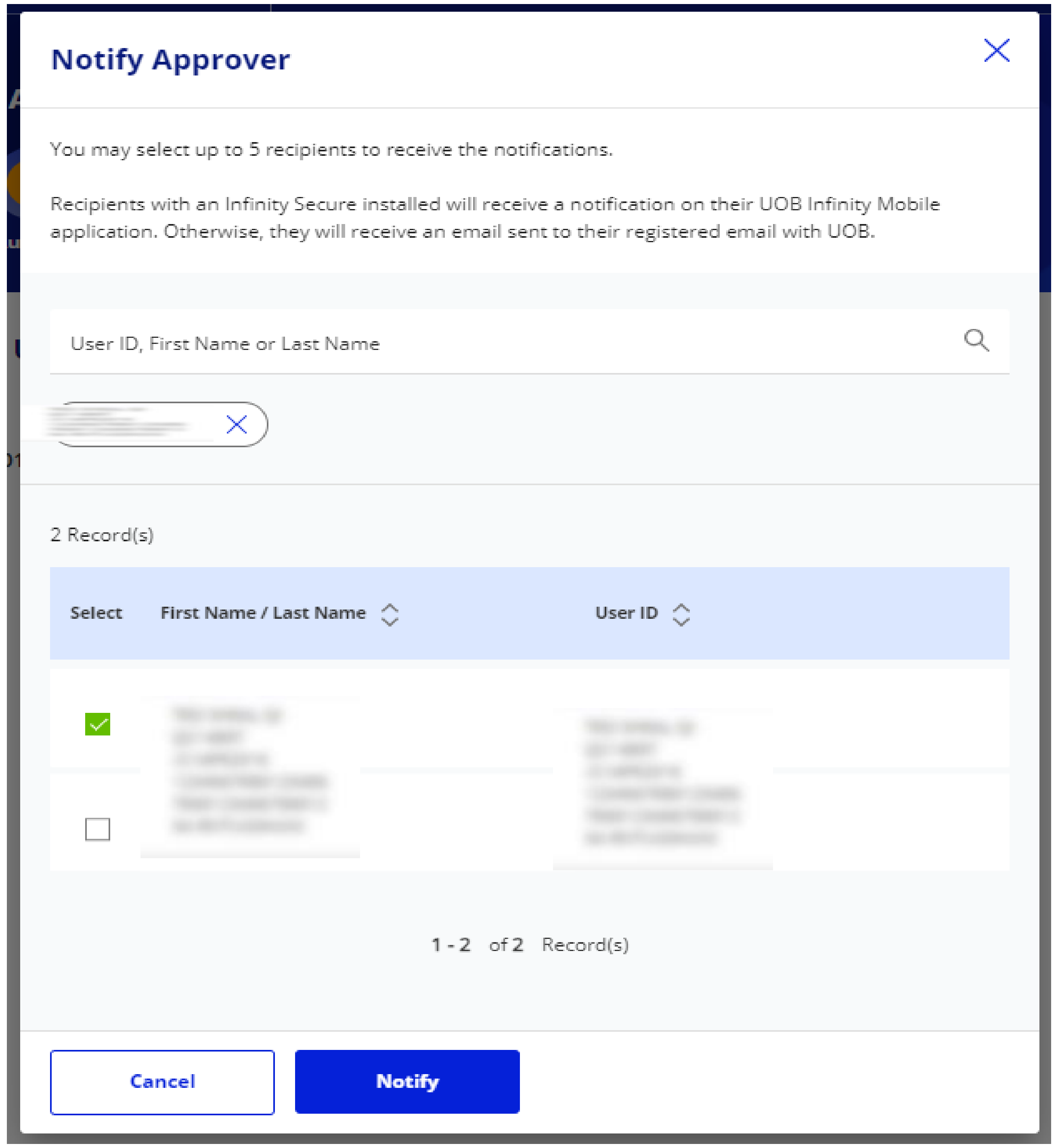


Bagaimana Cara Memberitahu Penyetuju atas Pengajuan Transaksi

Setelah mengklik tombol “Beritahu Penyetuju”

Penyetuju yang dapat menyetujui transaksi akan terdaftar untuk seleksi. Anda dapat memilih satu atau beberapa pemberi kuasa dari daftar dan klik "Beritahu" untuk memberi tahu mereka untuk persetujuan.

Catatan : Penerima notifikasi akan menerima email yang dikirim ke email terdaftar mereka dengan UOB.



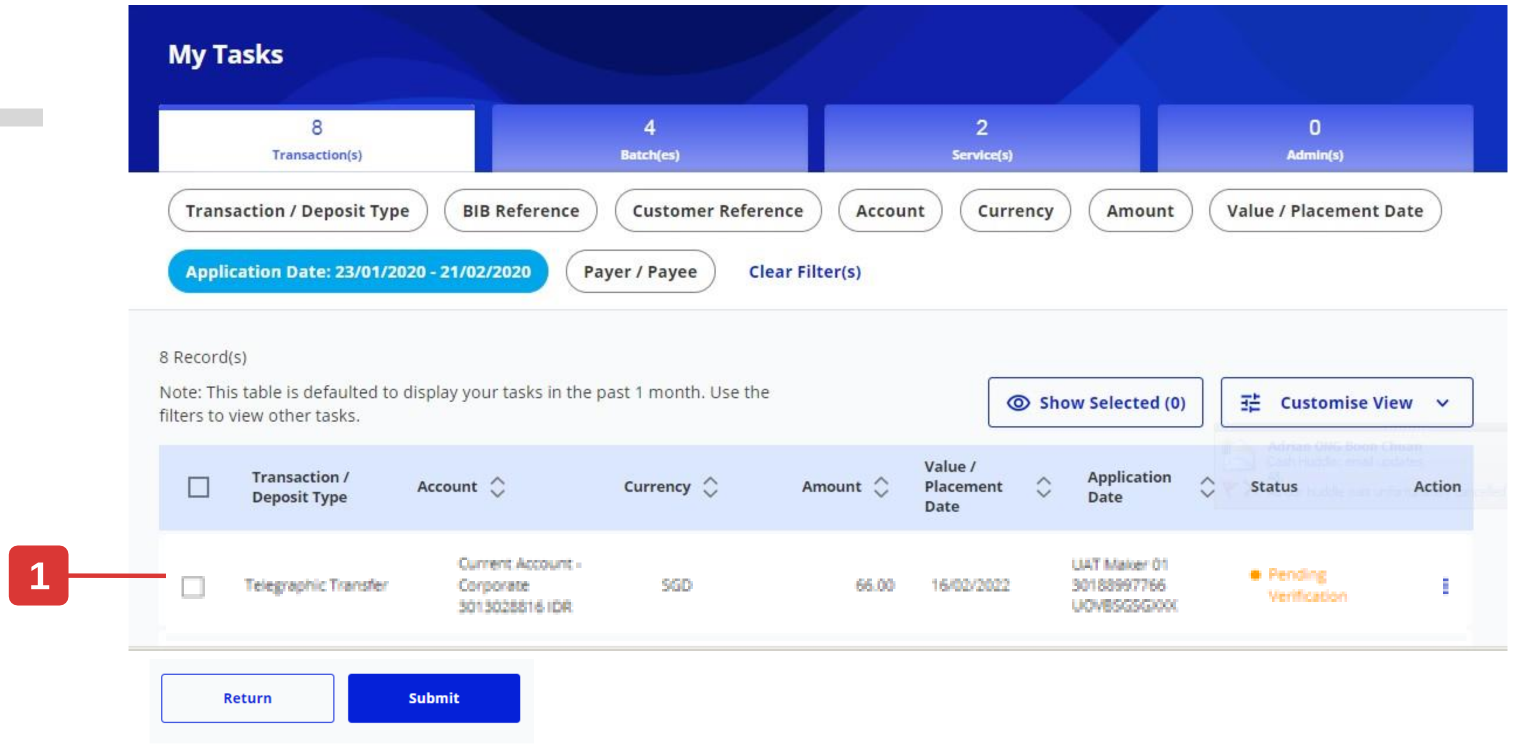
Bagaimana Cara Menyetujui Transaksi

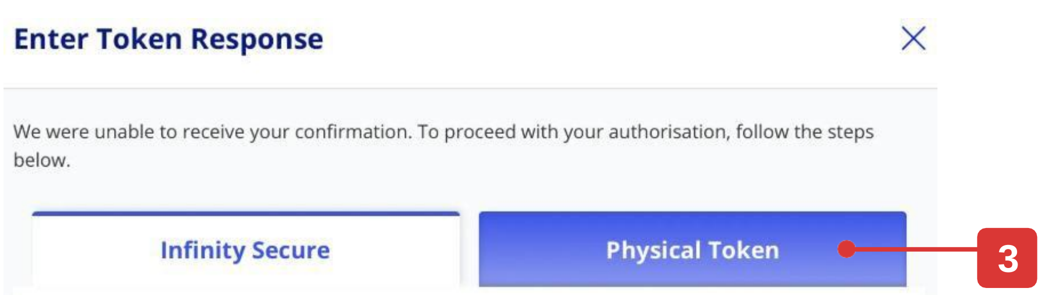
Metode – Hasilkan Respon Token menggunakan Token Fisik

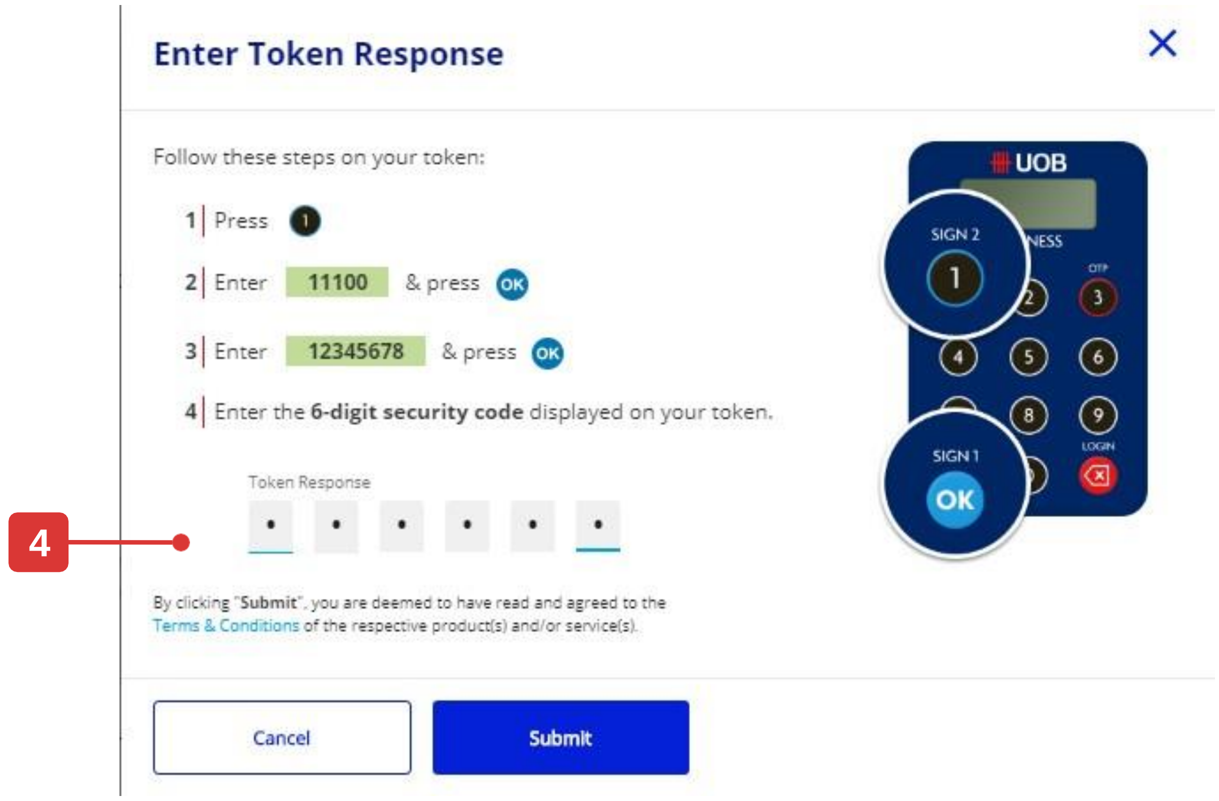
Cara ini hanya akan berfungsi jika Anda sudah mendaftar dan mengaktifkan Infinity Secure.

1. Buka “Tugas Saya”, centang transaksi yang ingin Anda setujui dan klik tombol “Kirim”.
2. Setelah melihat pop-up "Otorisasi Transaksi" di browser, klik "Saya tidak menerima pemberitahuan". Harap hapus/tutup pemberitahuan push aplikasi “UOB Infinity” di ponsel Anda.
3. Anda akan melihat 2 tab. Jika Anda tidak berada di tab “Physical Token”, klik tab “Physical Token”.

Tugas Saya



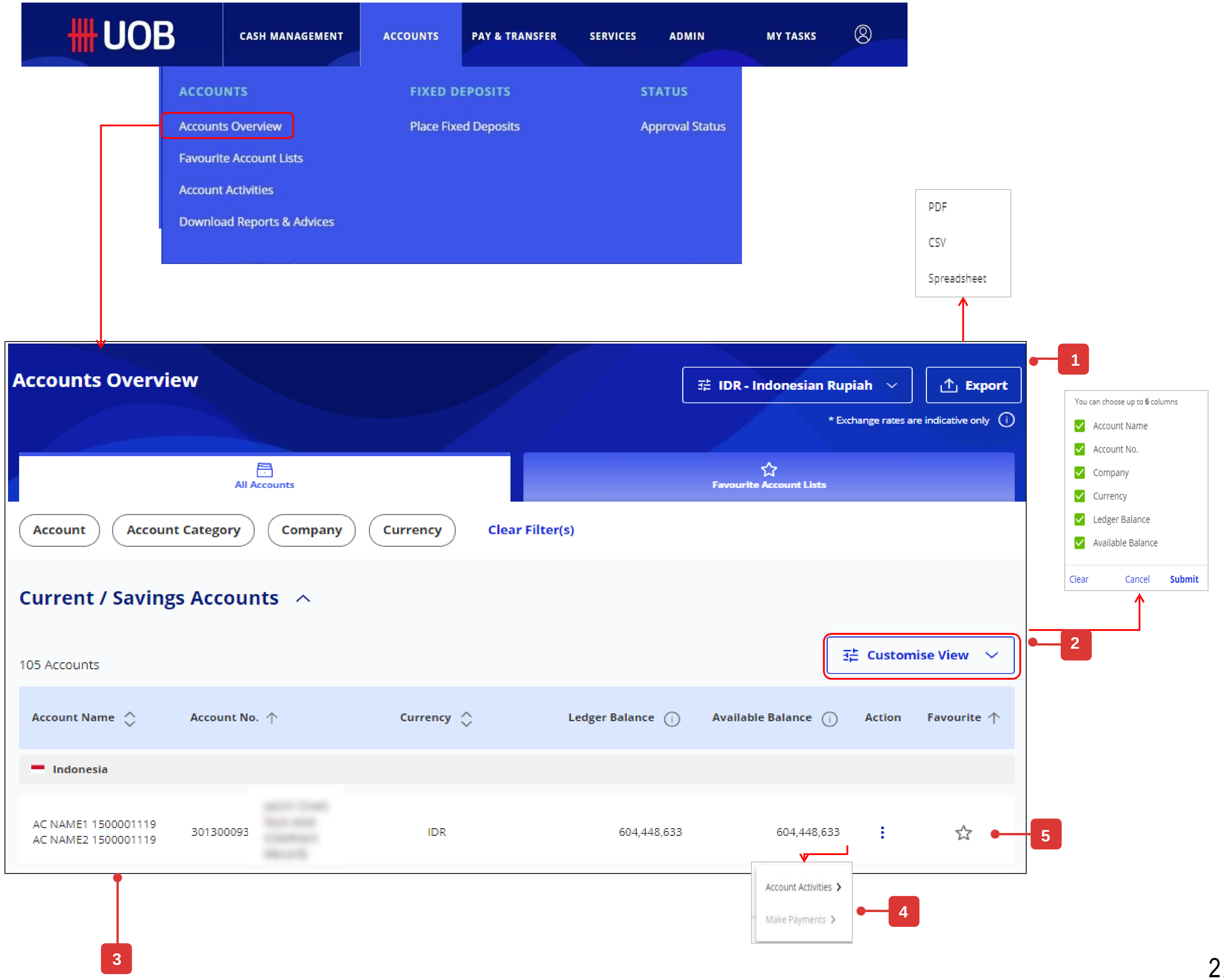




Bagaimana Cara Mengunduh Laporan Bank dan Adpis

Ikhtisar akun

1. Ekspor daftar akun dalam PDF, CSV atau Excel.
2. Customise View memungkinkan Anda memilih kolom mana yang akan ditampilkan.
3. Pilih nama atau nomor rekening untuk melihat detail transaksi rekening.
4. Tombol tindakan menyediakan pintasan ke Aktivitas Akun
5. Tandai akun yang sering digunakan sebagai favorit. Fungsi ini menggantikan "Ringkasan Akun" Template" di BIBPlus. Template yang dibuat di BIBPlus secara otomatis dimigrasikan ke UOB Infinity.



Bagaimana Cara Mengunduh Laporan Bank dan Adpis

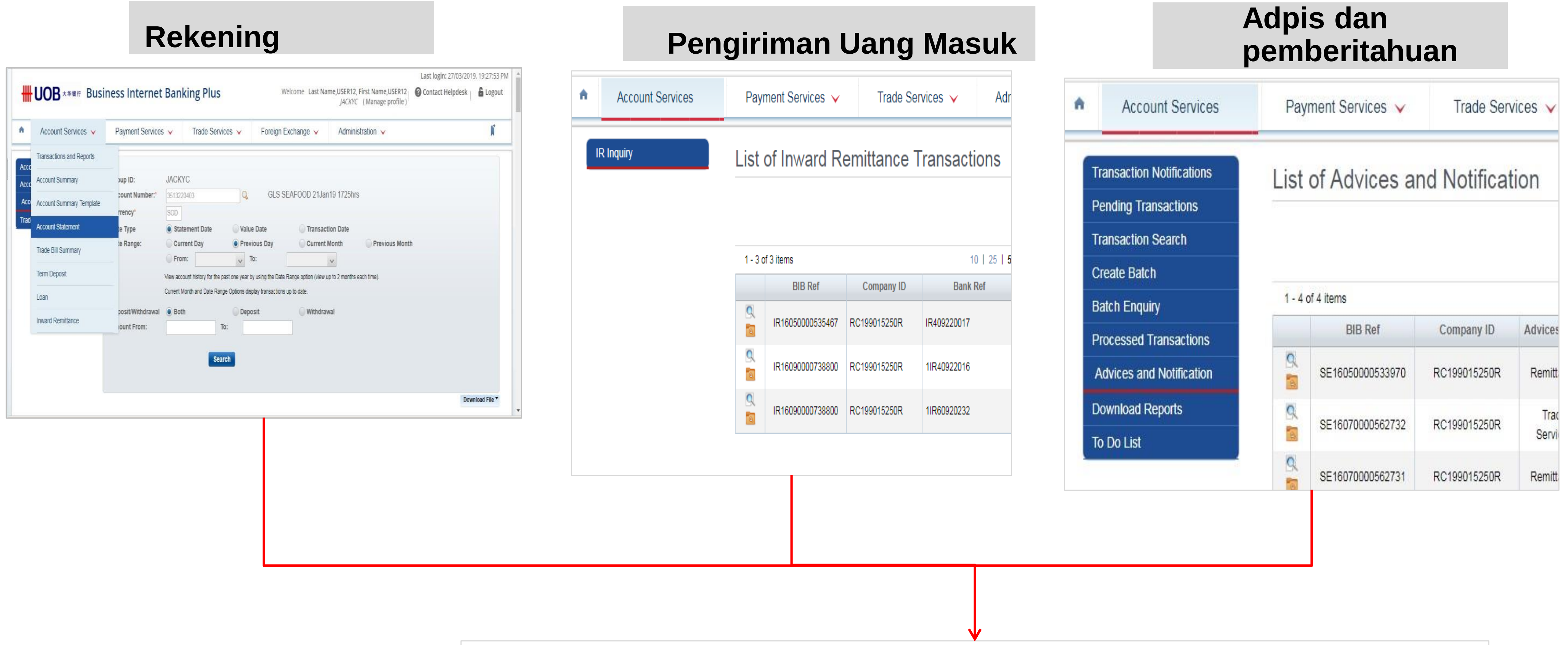
Aktivitas Akun

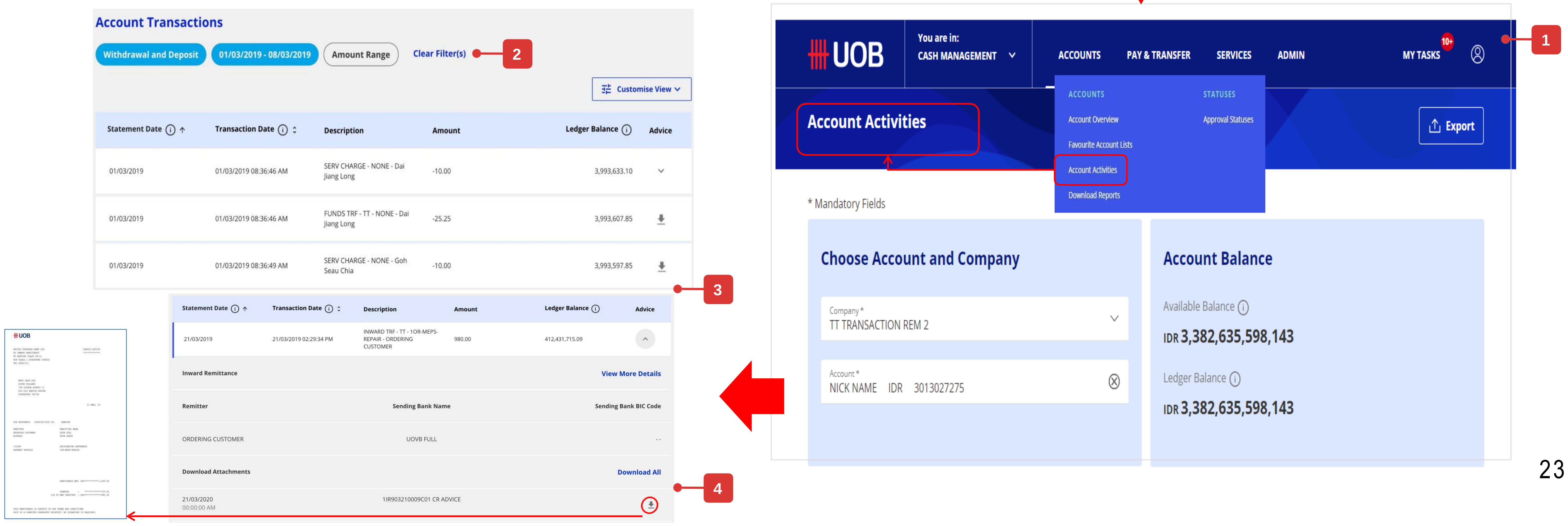
1. Tiga fungsi BIBPlus (Account Statement, Advices and Notifications dan Inward Remittance) telah dikonsolidasikan ke dalam Aktivitas Rekening di UOB Infinity.

2. Filter transaksi berdasarkan kriteria yang ditentukan dalam setiap kategori.
   - Pemilihan rentang tanggal telah meningkat dari 2 bulan menjadi 6 bulan, memungkinkan Anda mengambil lebih banyak transaksi untuk ditampilkan setiap saat.
   - Akses hingga 12 bulan transaksi historis.

3. Unduh saran debit/kredit atau salinan MT103 secara langsung.

4. Lihat detail pengiriman uang dan unduh saran pengiriman uang secara langsung.



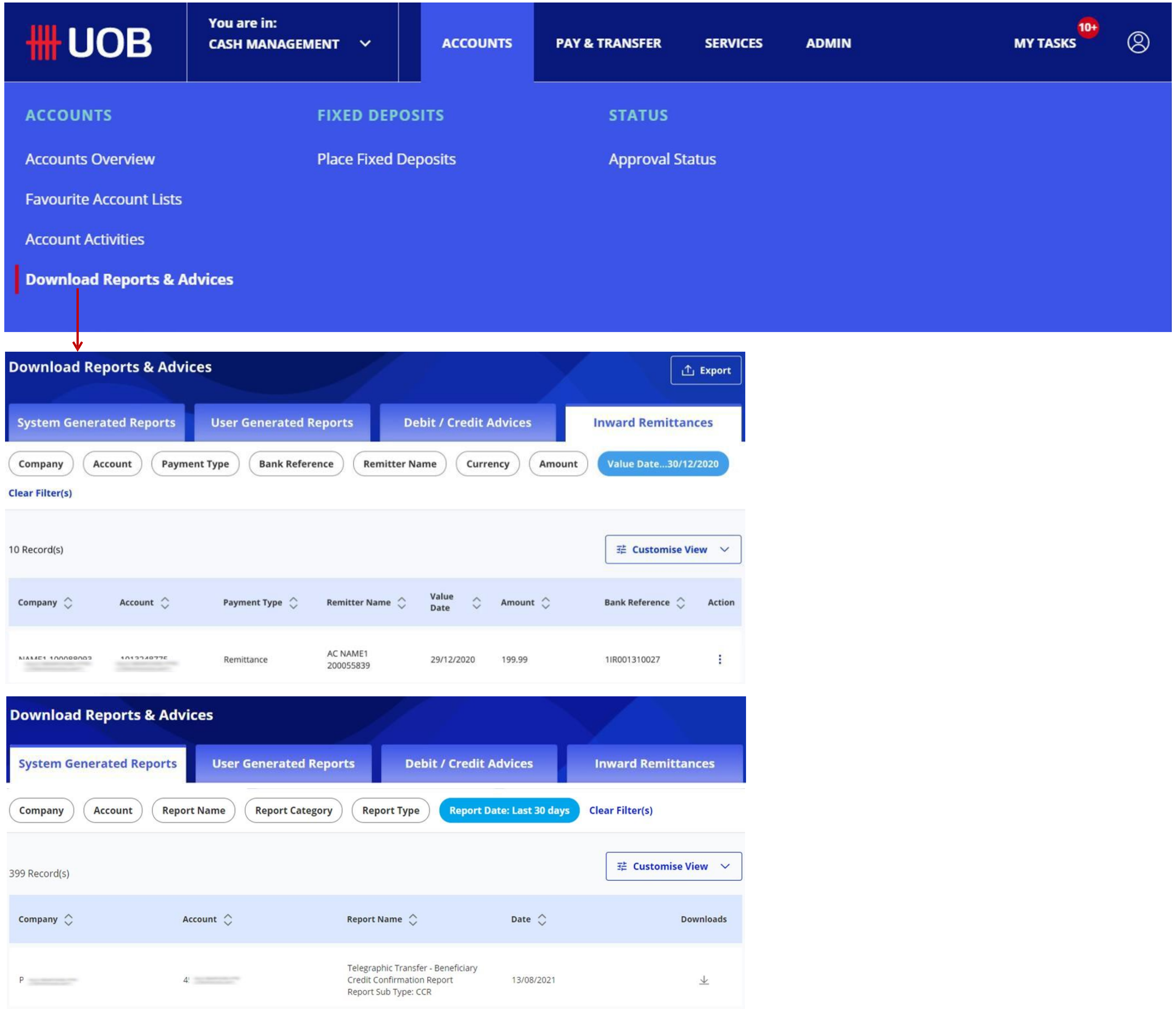


Bagaimana Cara Mengunduh Laporan Bank dan Adpis

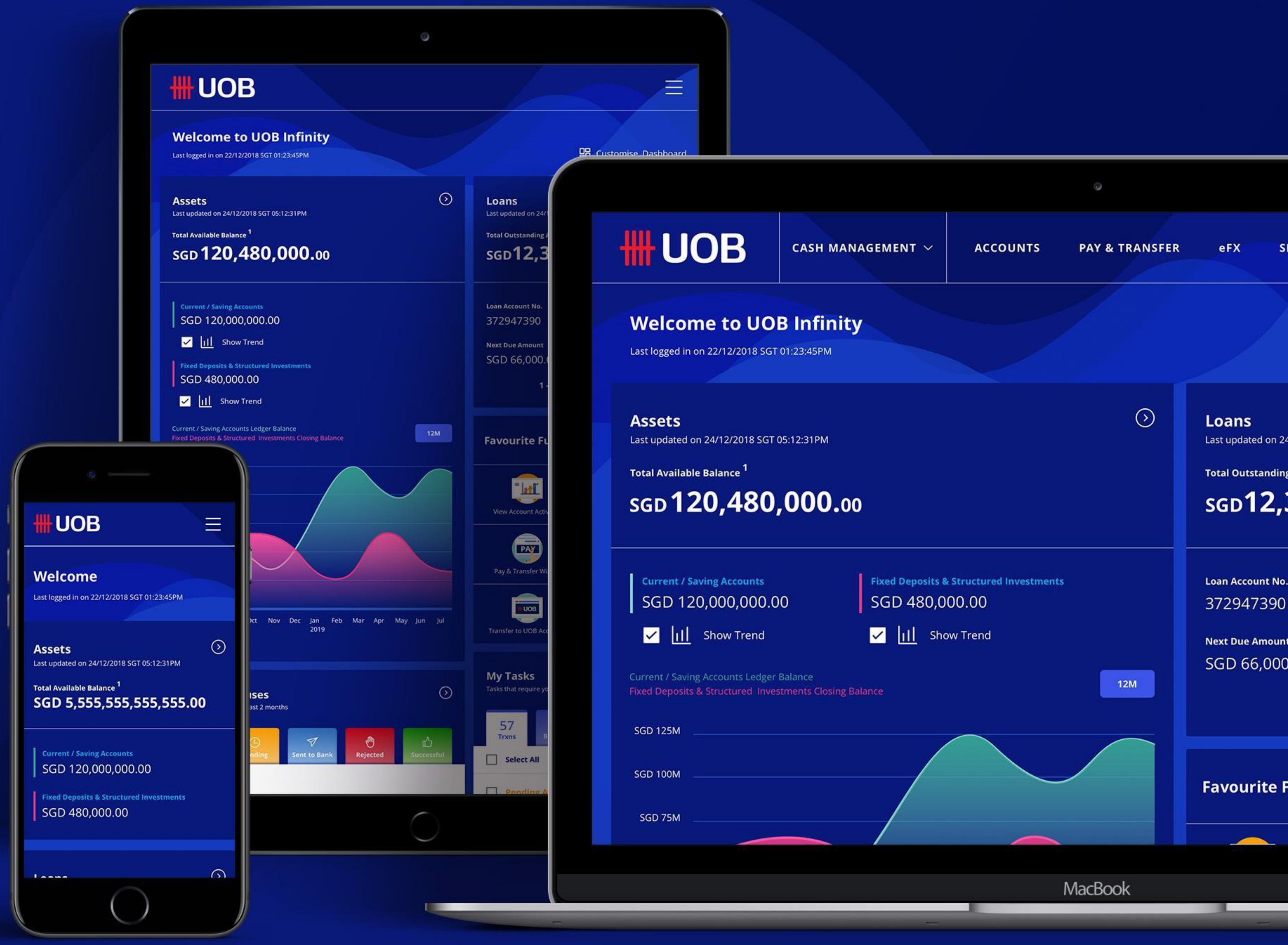
Fitur

Advis kredit dan debit (remitansi MT103 masuk dan keluar) dapat diambil dan diunduh melalui tab “Saran Debit / Kredit”.
Uang Masuk RTGS dan detail pengiriman uang MT103 dapat ditanyakan melalui tab “Pengiriman Uang Masuk”.
Selain itu, ada 2 jenis laporan yang tersedia, “System Generated” dan “User Generated”. “Laporan yang Dihasilkan Sistem” mengacu pada daftar laporan yang secara otomatis akan tersedia untuk diunduh tanpa tindakan apa pun yang diperlukan dari pengguna (misalnya laporan MT940)
“User Generated Reports” mengacu pada daftar file rincian transaksi yang diekspor yang hanya akan tersedia untuk diunduh atas permintaan pengguna.

Untuk meminta file detail transaksi yang diekspor:
1.Buka "Akun" di bilah menu atas, pilih "Status Persetujuan".
2.Cari transaksi yang ingin Anda download. Klik menu tindakan dan pilih "Lihat Detail".
3.Di layar detail transaksi, klik fungsi “Ekspor” di sisi kanan atas layar.



Moving from BIBPlus to Infinity



19.08.2021 (Version 2.2)

Payment Maker

A quick introduction on creating a single/bulk payment and downloading reports in UOB Infinity

New Journey As A Payment Maker

Overview

Infinity – The New Digital Banking Platform

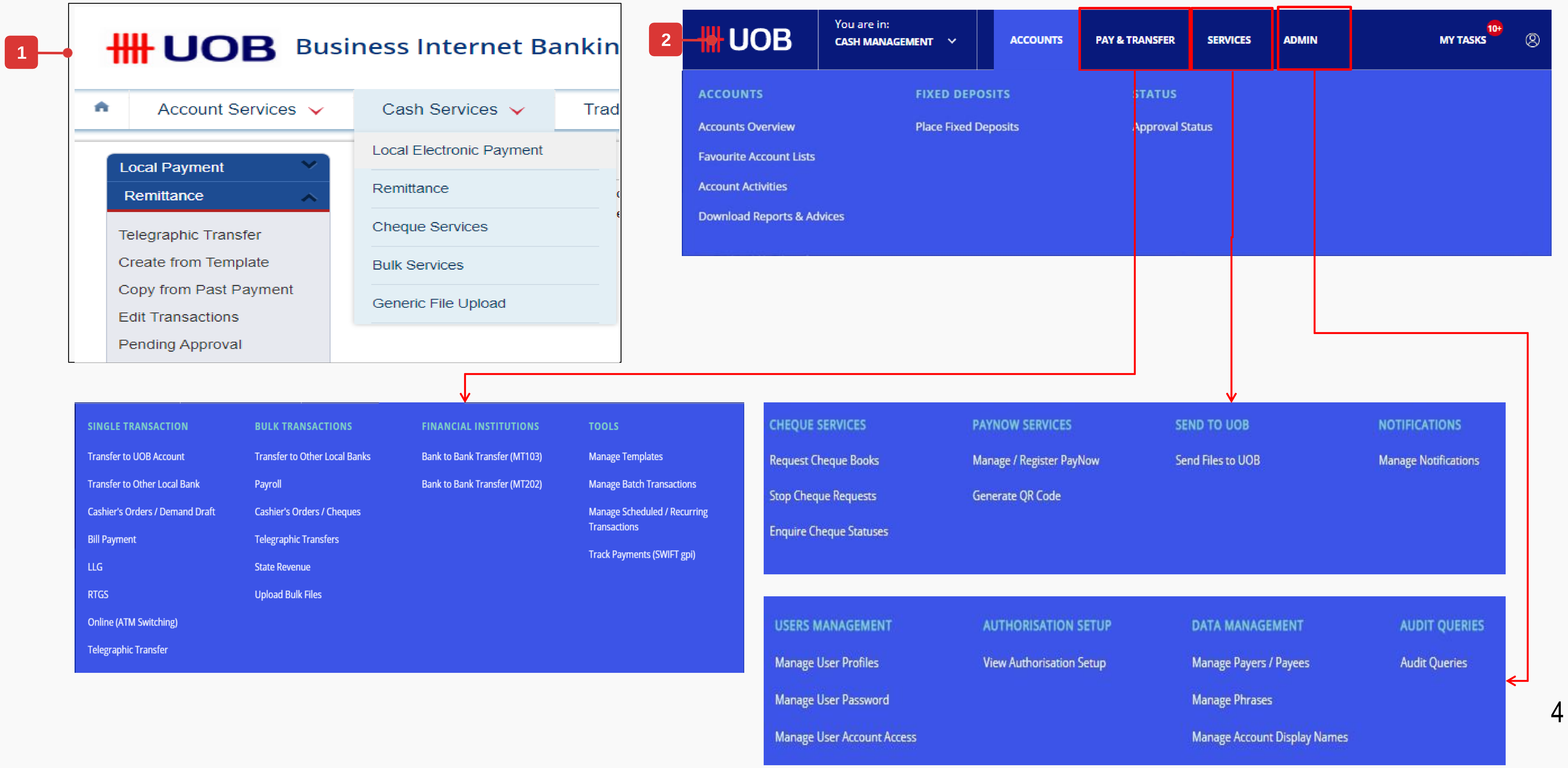
Key Improvements

Designed to improve your electronic banking experience through:

- Simplified navigation in the platform allows you to spend less time getting to the function and more time spent on getting real work done.
- Personalised your dashboard with frequently used accounts and features, and display information that are relevant to you
- Adaptive user interface allows you to have a uniform experience on desktops, tablets and mobile phones
- Language clarity by supporting 3 languages — English, Simplified Chinese and a local language of the country you operate in

A. Simplified Navigation

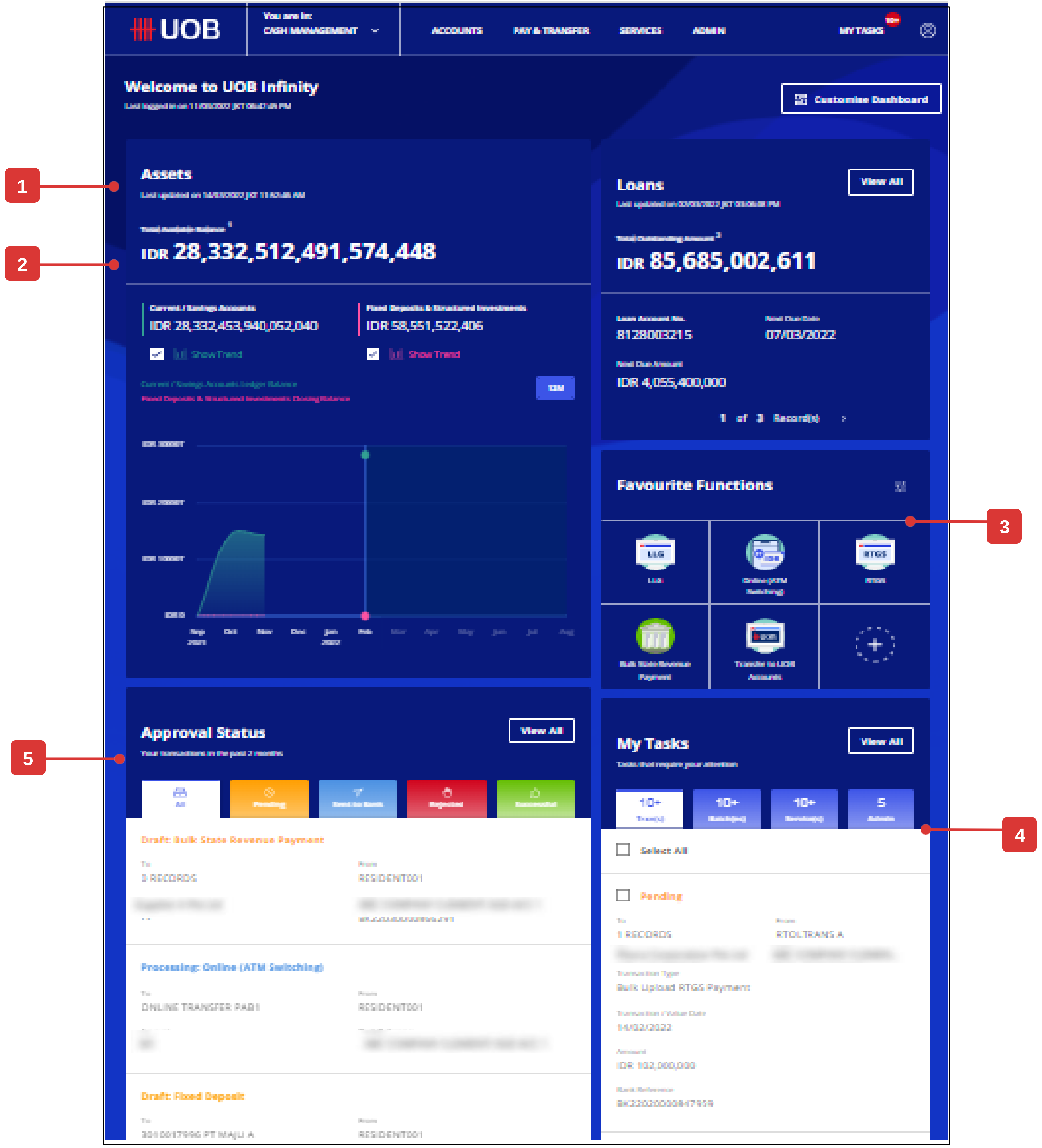
1. In BIBPlus, you had to navigate through 3 menu levels – Top Menu, Side Menu and expandable Side-Sub Menu, to get to your desired function page.
2. UOB Infinity's menu allows you to access your desired function page from 1 level. Functions are categorised with the user in mind. E.g. Payment Maker will access the Pay & Transfer Menu, while an Administrator will access the "Admin" Menu.



Infinity – The New Digital Banking Platform

B. Personalised Dashboard

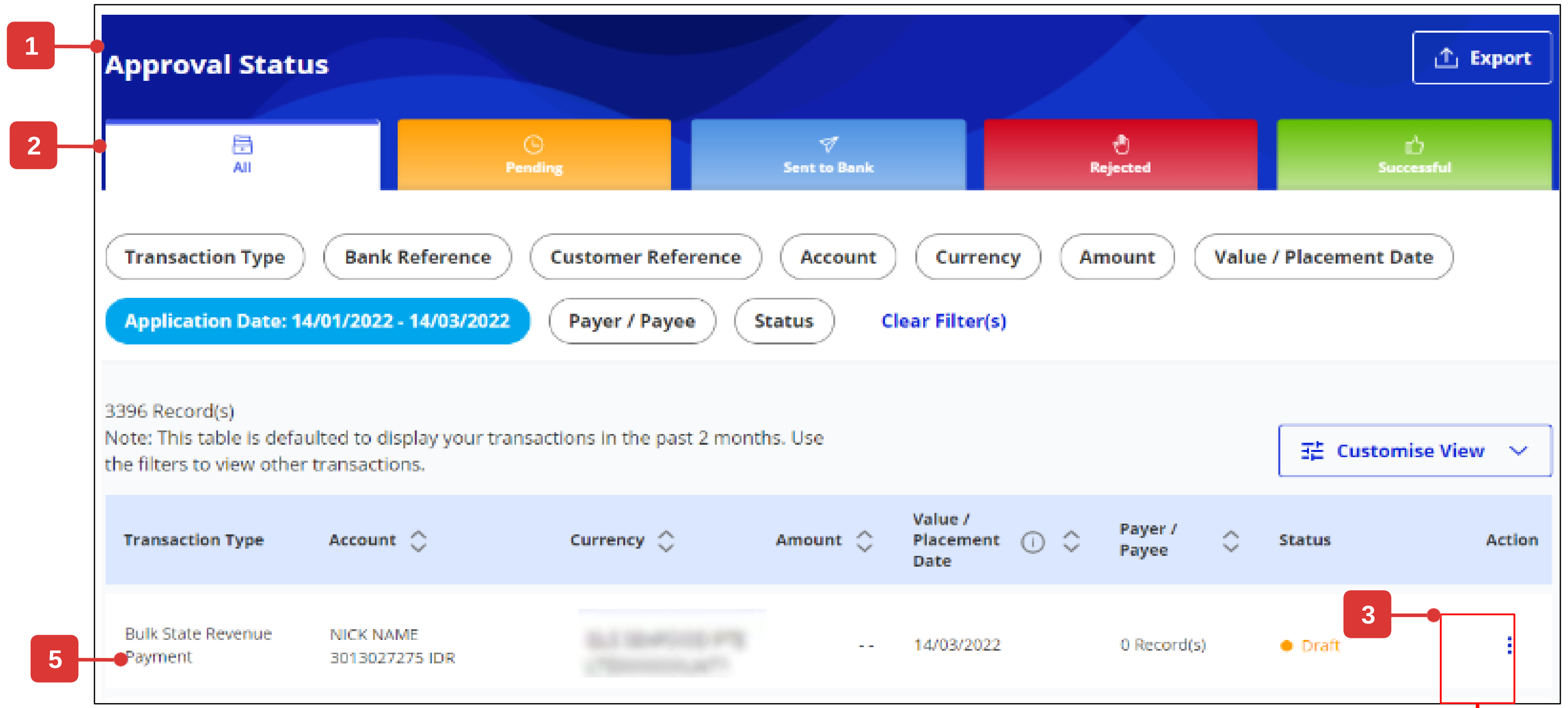
1. A logical side by side data overview: Assets (current accounts and fixed deposits) against Liabilities (i.e. Loans). Assets overview is supported by a trend visualization of the month-end balances over the past 12 months.
2. Sum of available balance from all accounts, fixed deposits and structured investments
3. Add your most frequently visited functions to the dashboard and reach these functions in one click.
4. Displays all pending tasks that are due within 1 month.
5. Shows all transactions initiated from UOB Infinity in the past 2 months, categorised by their statuses.

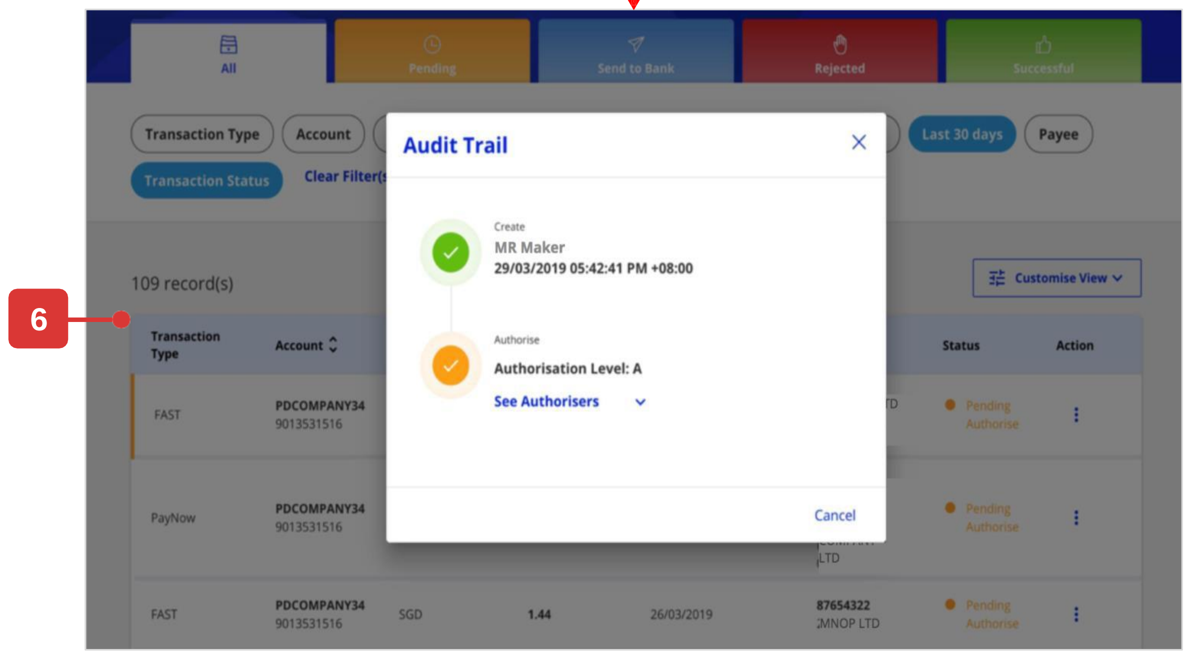


Infinity – The New Digital Banking Platform

C. Approval Status

1. Approval Status provides a single consolidated view of all transactions initiated from UOB Infinity. Transactions are grouped by their statuses.
2. “Transaction Search”, “Pending Transactions”, “Processed Transactions” in BIBPlus are grouped into “Approval Status” in UOB Infinity.
3. Depending on the status of the transaction, the available actions are “View”, “Approve”, “Return”, “Audit Trails”
4. This table shows the mapping of Transaction Status in BIBPlus to Transaction Status in UOB Infinity. The statuses are grouped into categories and presented in Approval Status screen
5. Transactions are retained in the system for 180 days from the application date.
6. Audit Trail has been enhanced to provide display the list of next authorisers / action parties.





4

BIBPlus Transaction Status	UOB Infinity Transaction Status	Description
Incomplete (Draft)	Draft	Transaction is SAVED by user
Pending (Verify)	Pending Verify	Transaction is SUBMITTED for verification
Pending (Authorise)	Pending Authorise	Transaction is SUBMITTED for further authorisation according to your authorisation matrix
Pending (Send)	Pending Send	Authorised transaction is PENDING RELEASE to the Bank
Incomplete (Entry)	Pending Rework	Transaction is RETURNED to Maker for amendment and re-submission
Submitted (Sent)	Processing	Transaction is submitted to the Bank for PROCESSING
Submitted (Post Dated)	Processing	Post-Dated transaction is submitted to the Bank for PROCESSING
Processed	Successful	Transaction has been PROCESSED by the Bank
Rejected	Rejected	Transaction has been REJECTED by the Bank
Rejected	Partial Rejected	One or more records in the bulk transactions is/are rejected.

Groupings in Approval Status

- Pending
- Sent to Bank
- Successful
- Rejected

How to Create Single Transactions

All Options

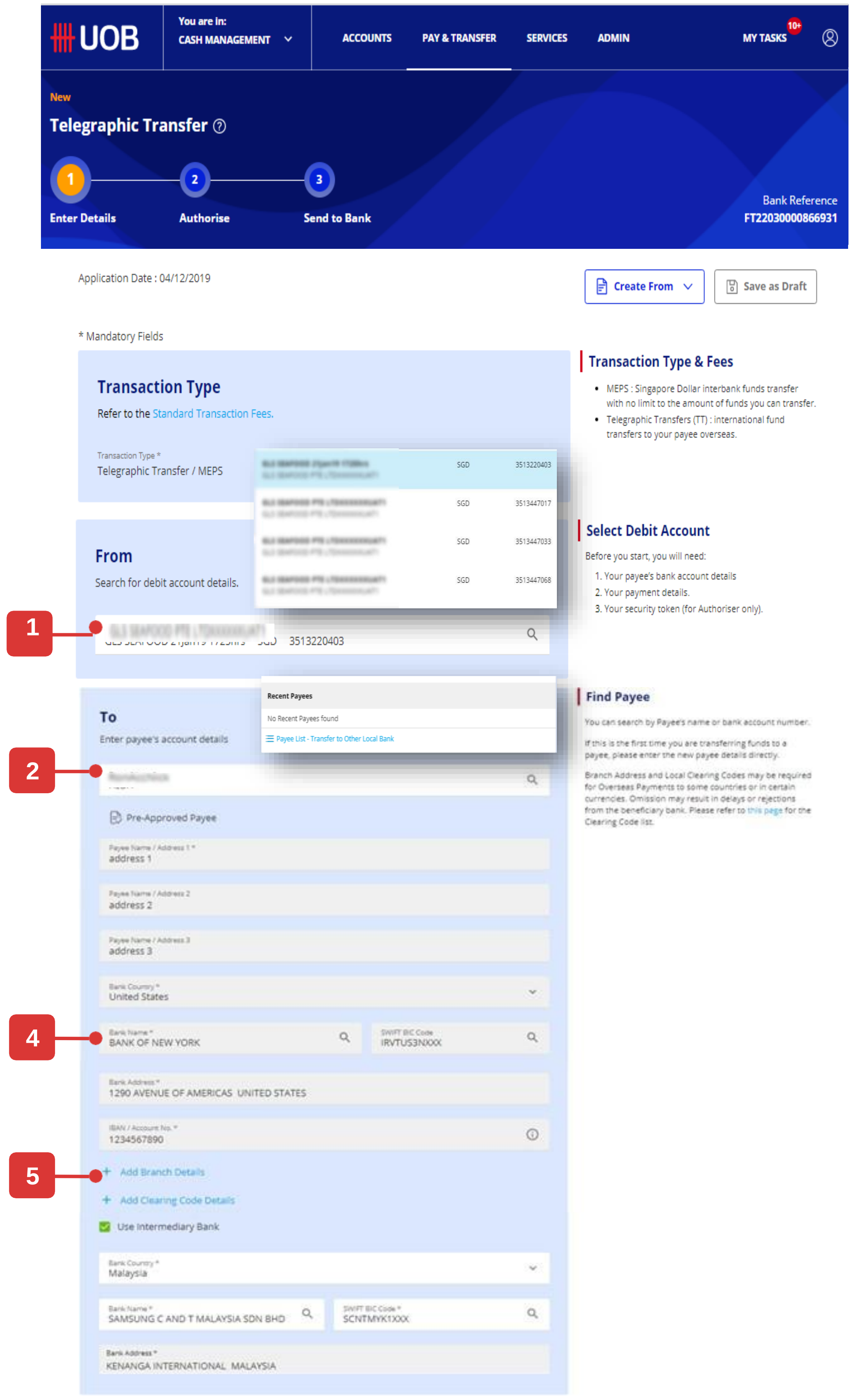
You can:

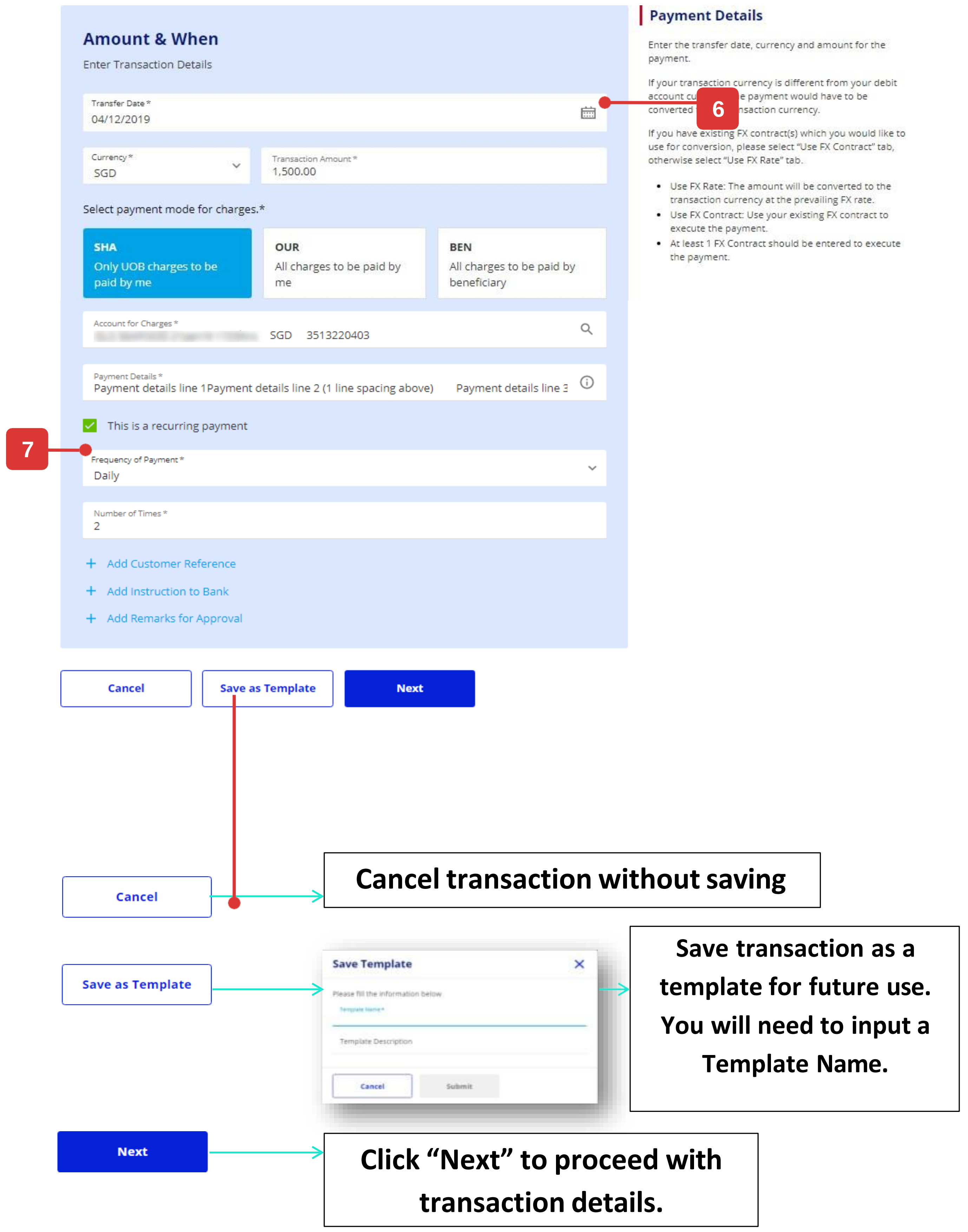
A. create a new transaction,

B. create from an existing draft, templates, or past payments,

A. Create New Transactions

1. From the top menu bar, hover over “Pay & Transfer” and click to select a payment type under “Single Payments” column. “Telegraphic Transfers” is used as an example for this user guide.
2. In the “From” section, select which of your account to be used as a debiting account for this transaction.
3. In the “To” section, you can provide your payee details either by selecting a payee from the dropdown search list or by entering all the details manually.
4. Search and select the payee’s Bank Name and BIC from the dropdown list.
5. All the optional fields are not shown as a textbox and it will only be available for data input upon clicking the label.
6. Select the transfer date of your transaction.
7. Tick the checkbox if you wish to make it as a recurring payment.



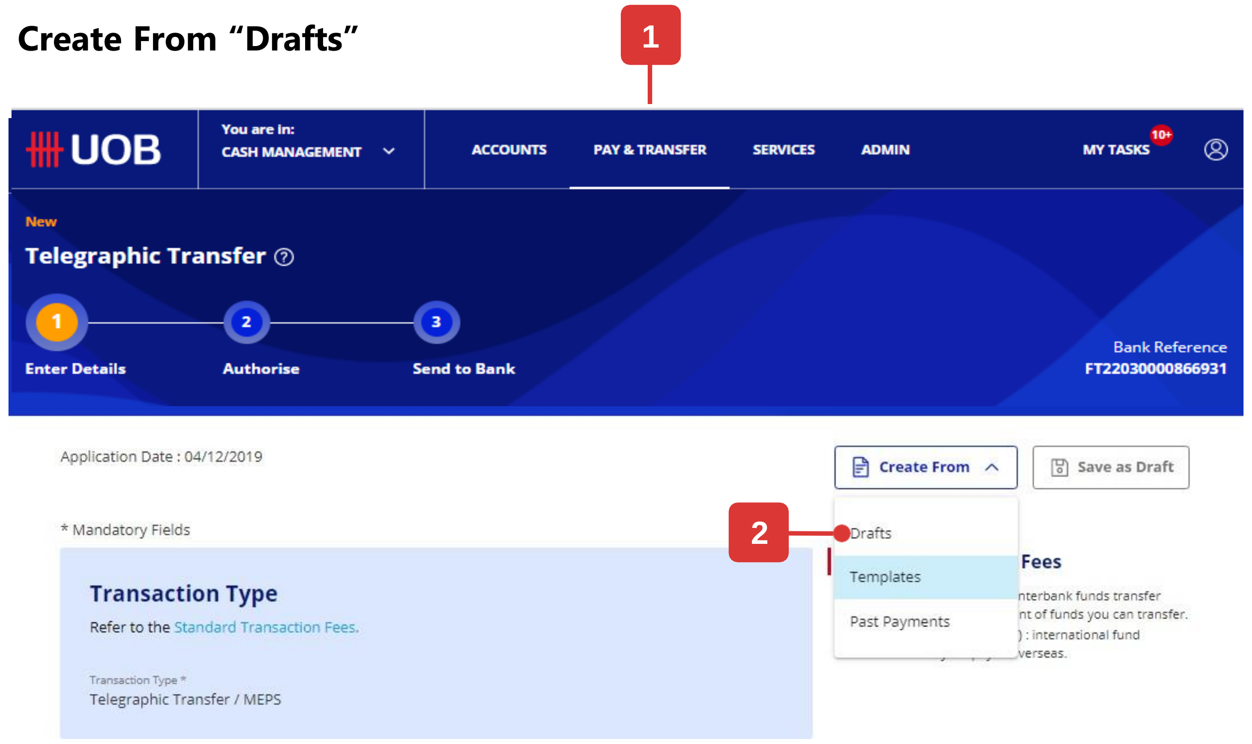


How to Create Single Transactions

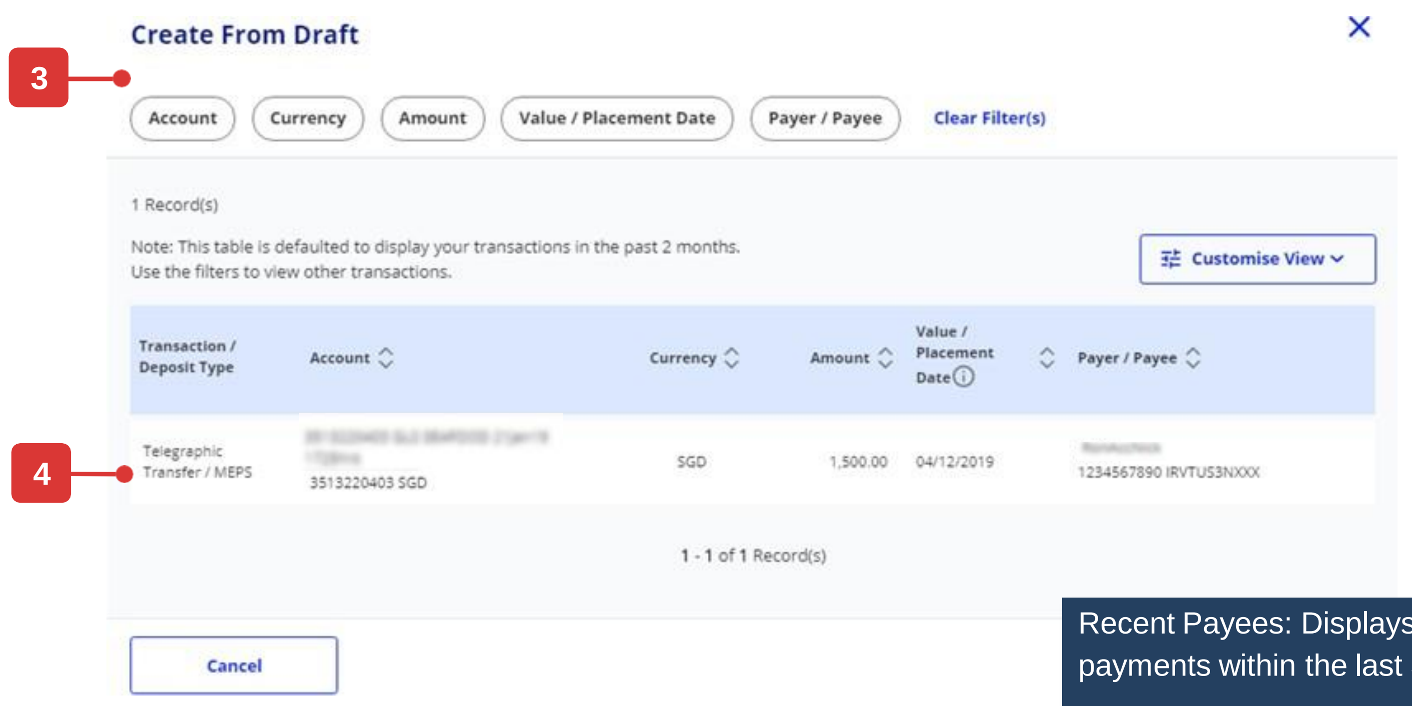
B. Create from Draft, Template, or Past Payments

1. From the top menu bar, hover over "Pay & Transfer" and select a payment type under "Single Payments" column. "Telegraphic Transfers" is used as an example for this user guide.
2. Click "Create From" and click "Draft", "Templates", or "Past Payments". "Draft" is used as an example for this user guide. The same flow is applied to create transaction from "Templates" and "Past Payments"
3. Use the filter options to view the saved (draft) transactions to be listed.
4. Select the desired saved (draft) transaction you wish to use and all the draft details will be displayed onto the payment screen.

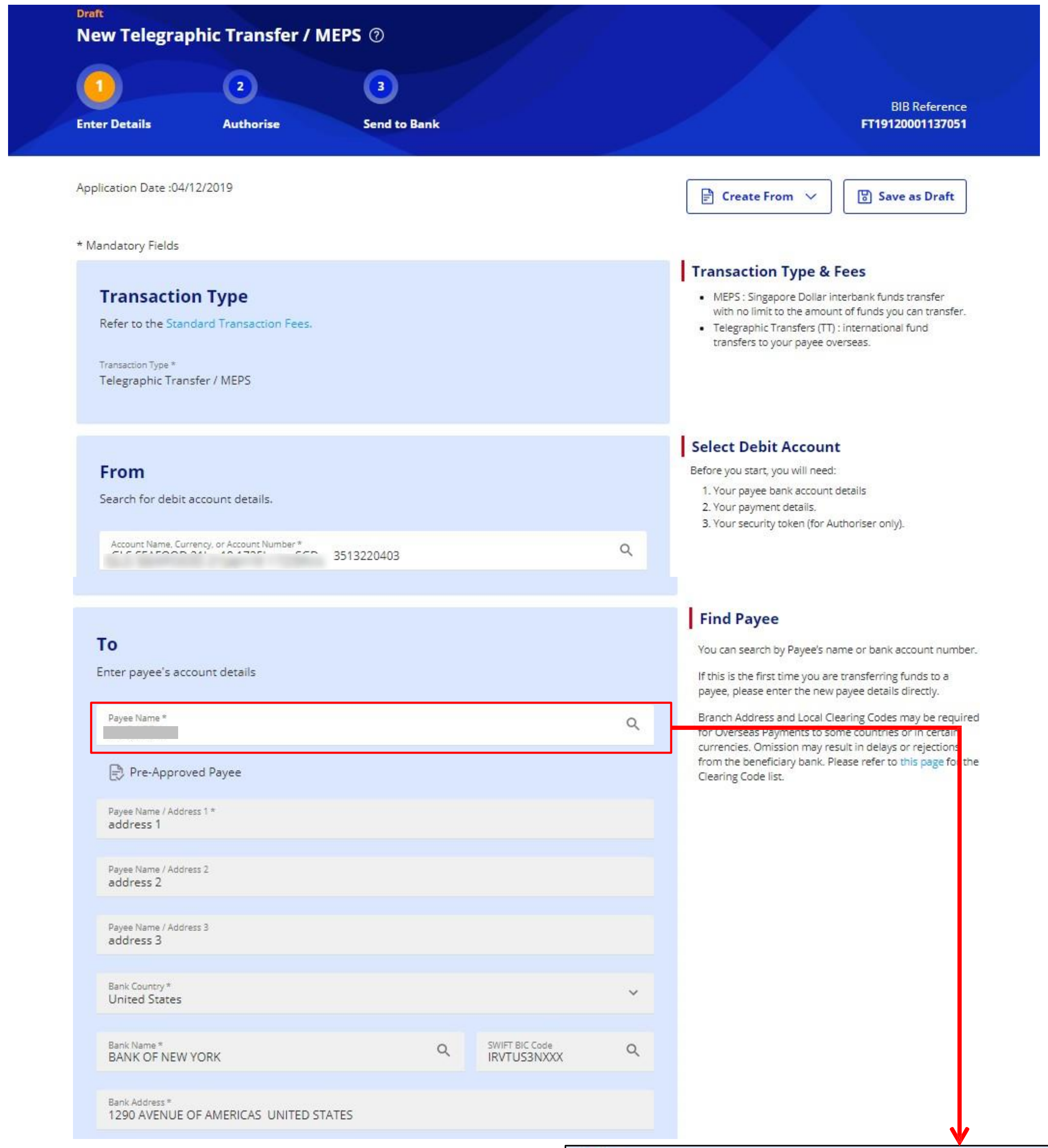
Create From "Drafts"



Select transaction from the pop up screen from draft or past payments



Selected transaction will be displayed in the following screen

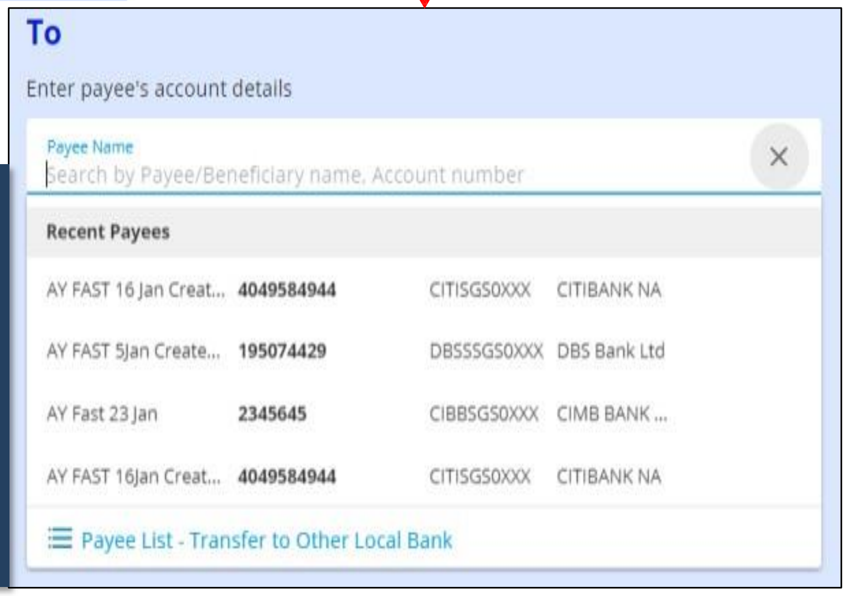


Recent Payees: Displays payees of the10 most recent successful payments within the last 3 months.

Payee List: Displays all payees created in Payee Master database.

Search Database (before clicking on the Payee List): Displays combination of recent payees, payee master list and payees in templates.

Search Database (after clicking on the Payee List): Displays only Payee List.



How to Create Bulk Transactions

1. Select the type of bulk to create from the main menu. The example illustrates “Transfers to Local Accounts”.

   In BIBPlus, you will need to navigate to “Payment Services” > “Local Payment” > “Local Payment” > “Transfer to Other Bank”.

2. After entering the originating accounts in the “From” section (similar to making single payments), user will be shown 4 tabs at the “To” section.

- “LLG”. You may select this tab if you want to submit bulk LLG.
- “Online (ATM switching)”. You may select this tab if you want to submit bulk Online (ATM Switching).
- “RTGS”. You may select this tab if you want to submit bulk RTGS.

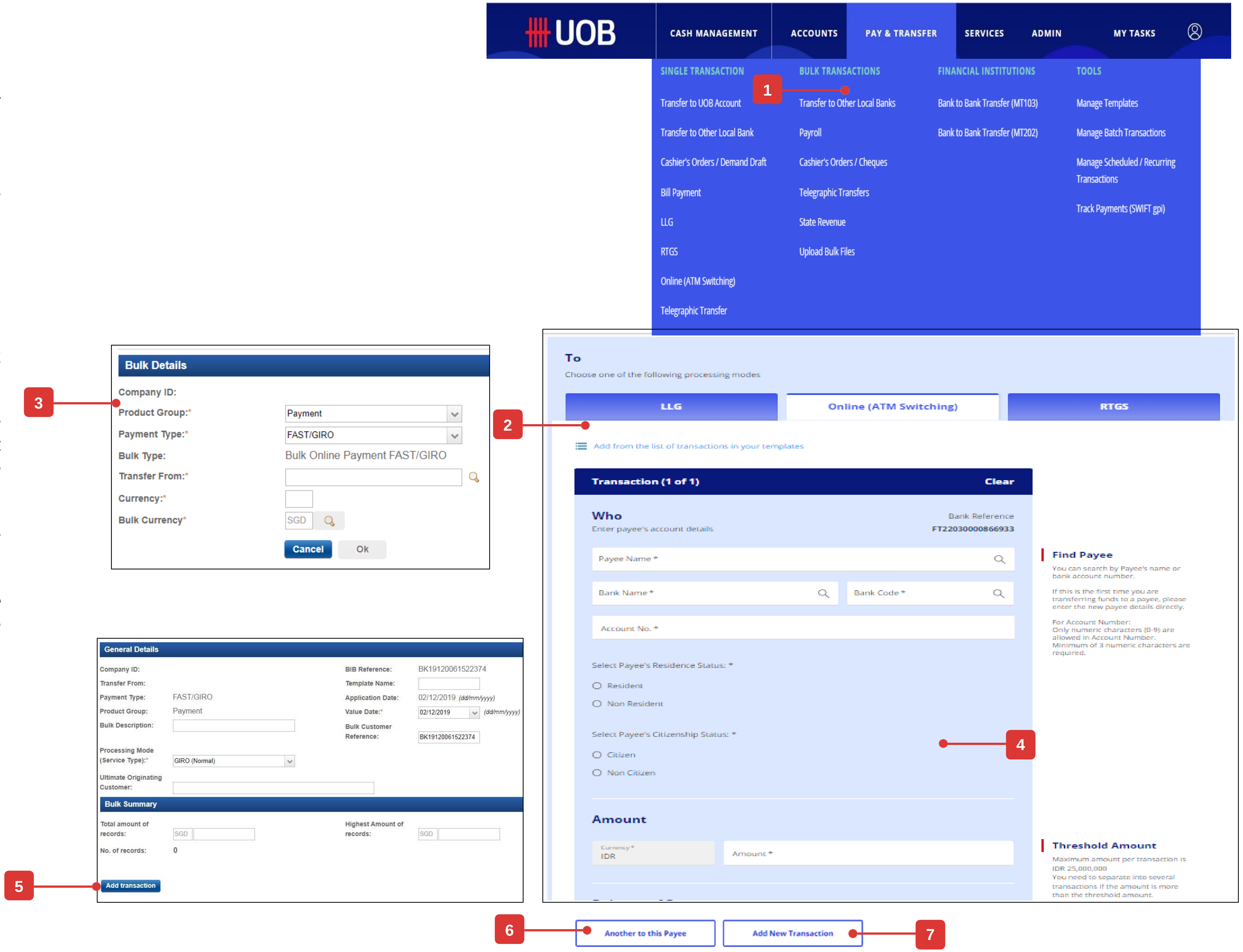
3. In comparison, in BIBPlus, all the bulk product types are displayed as dropdown options and user is required to select the Product and Payment Type before proceeding to indicate the originating account.

4. Once user selects a tab, the first transaction record will be created for user to fill up the record details.

5. In comparison, UOB Infinity is more efficient because users are required to go to a separate screen to add a record to the bulk.

6. To add another payment to the same payee in this bulk, select “Another to this Payee”.

7. To add another transaction to a different payee, select “Add new transaction”.

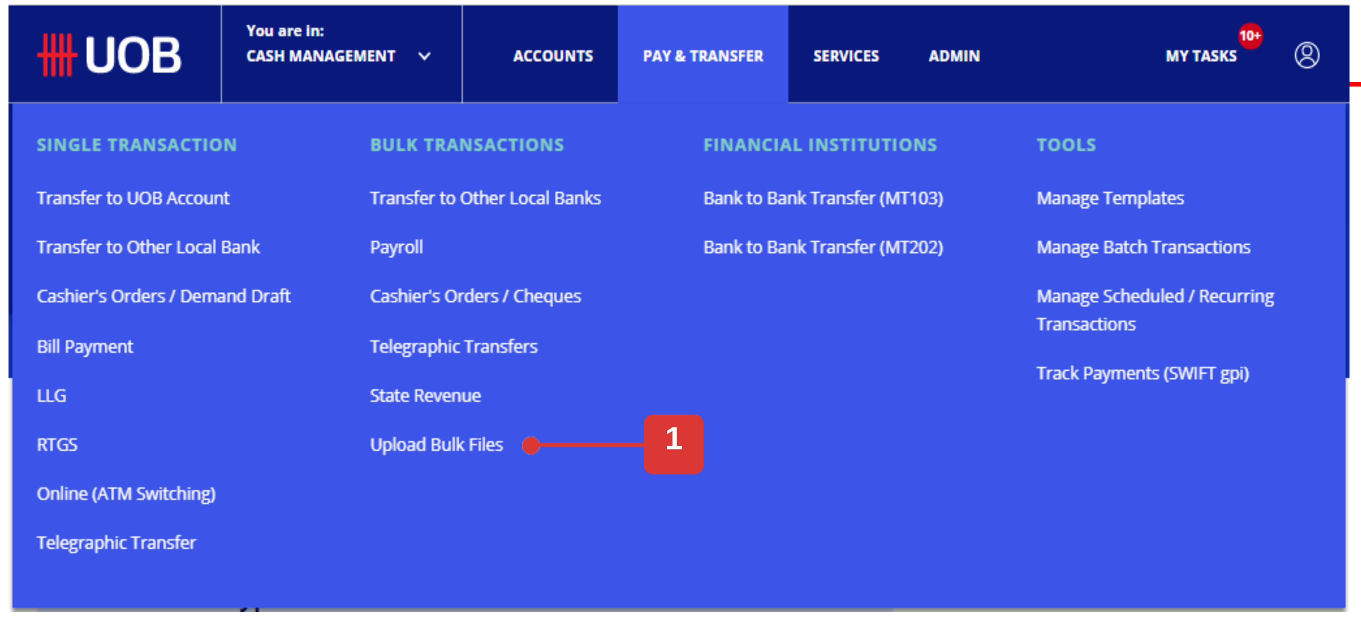


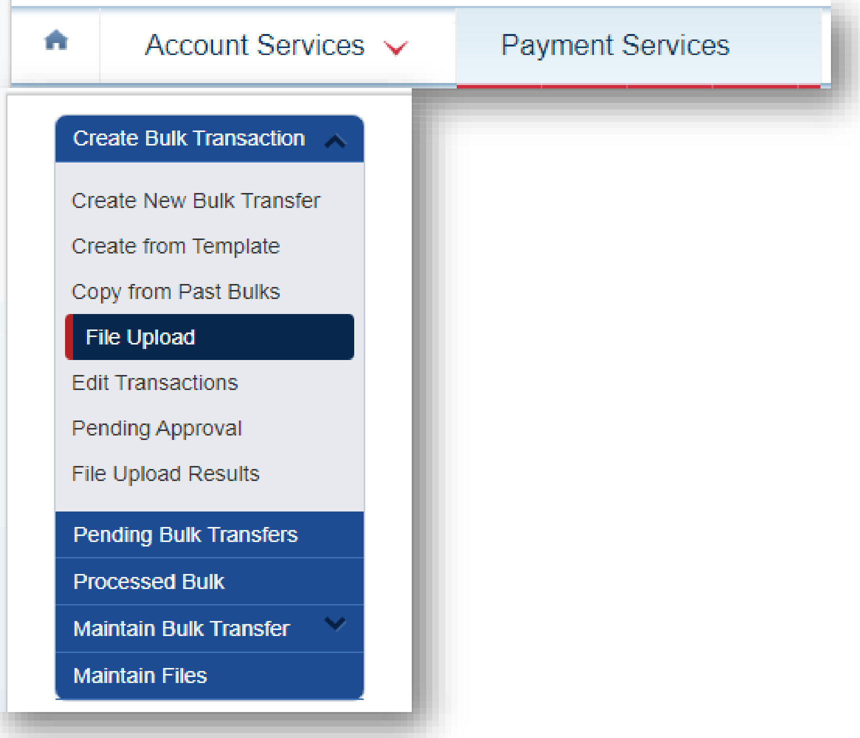
How to Upload Bulk Files

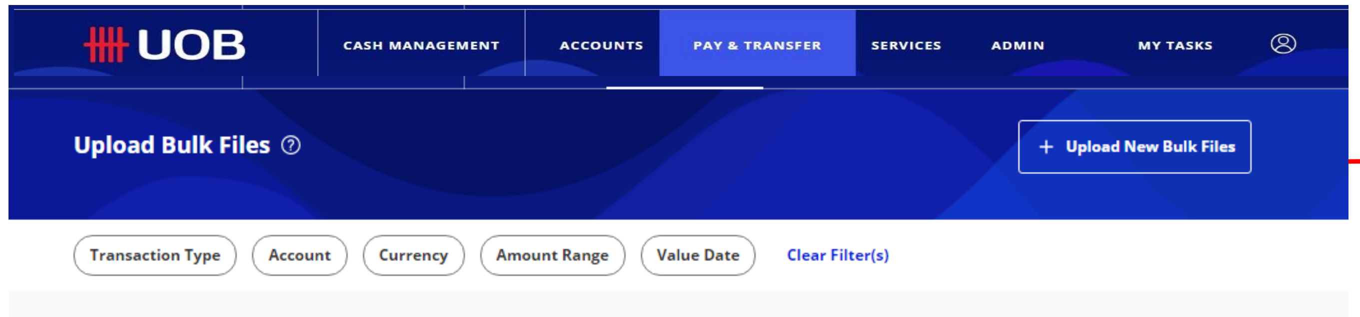
1. From the top menu bar, Select "Pay & Transfers" and then select "Upload Bulk Files" under "Bulk Transactions" column. Click "Upload New Bulk files", the following next page will be displayed.

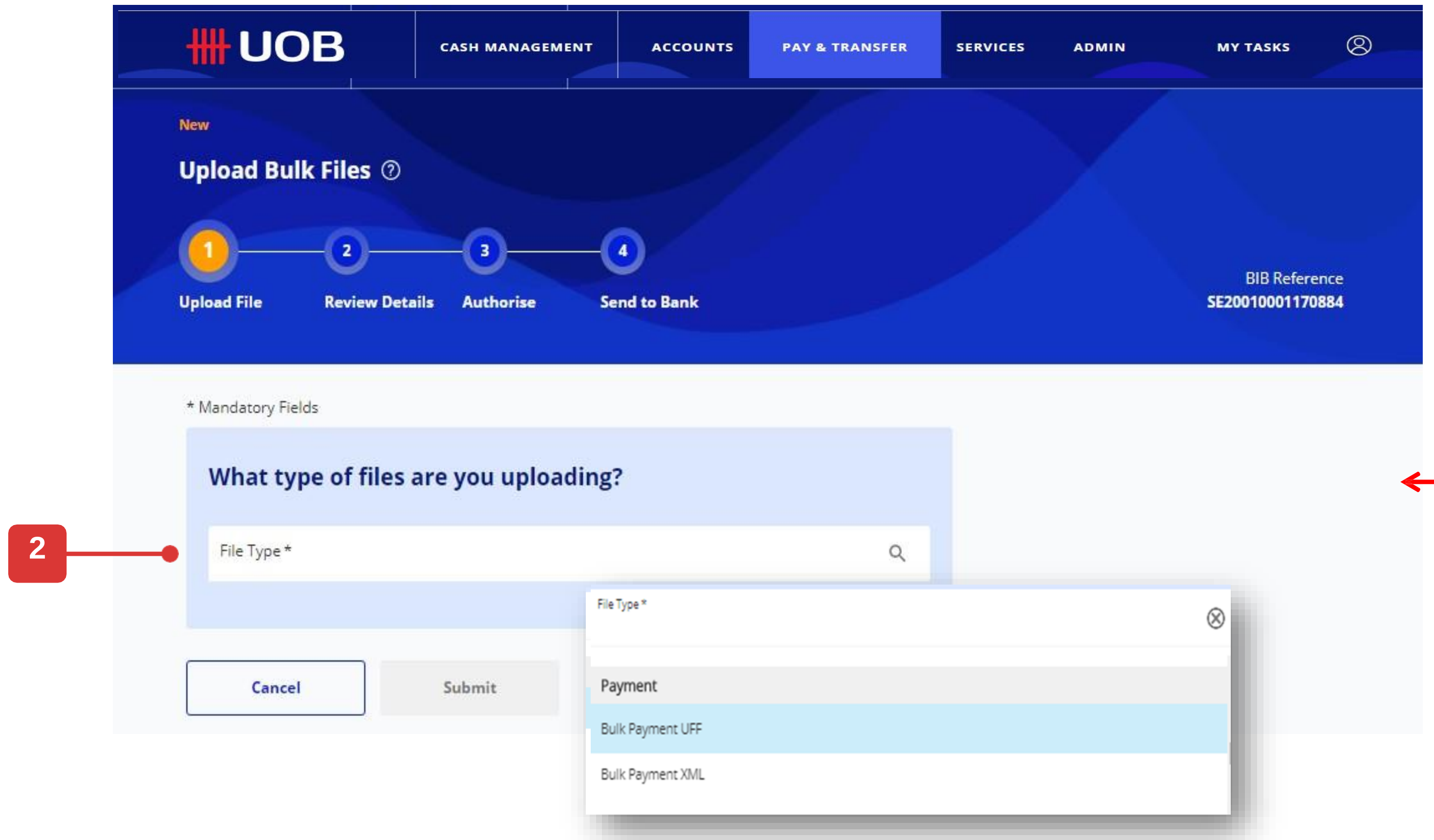
   In BIBPlus, you have to select "Payment Services" > Bulk Services > select "File Upload" under "Create Bulk Transaction".

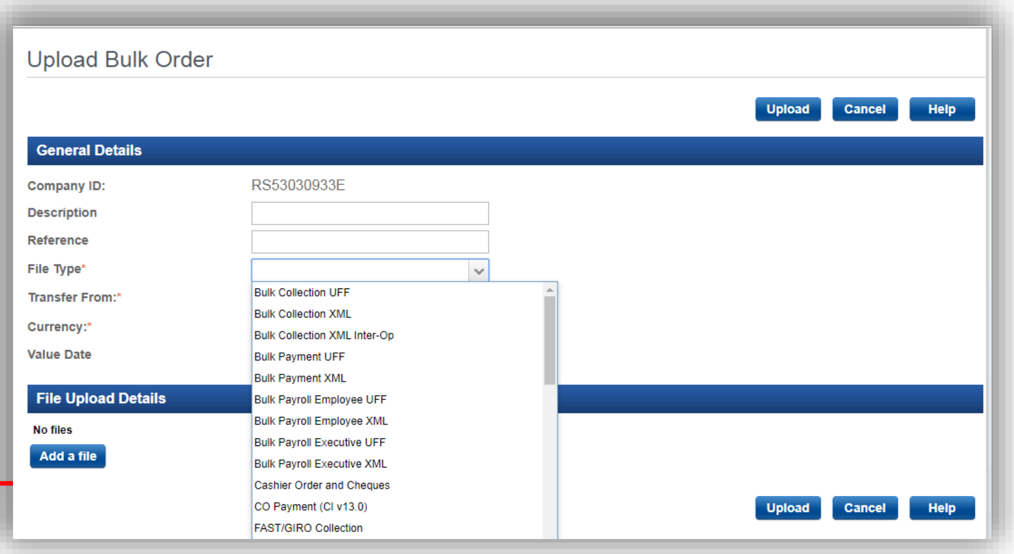
2. Select the file type to be uploaded.











How to Upload Bulk Files

3. If you select LLG file type, there will be a checkbox to allow you to set the transaction type as LLG

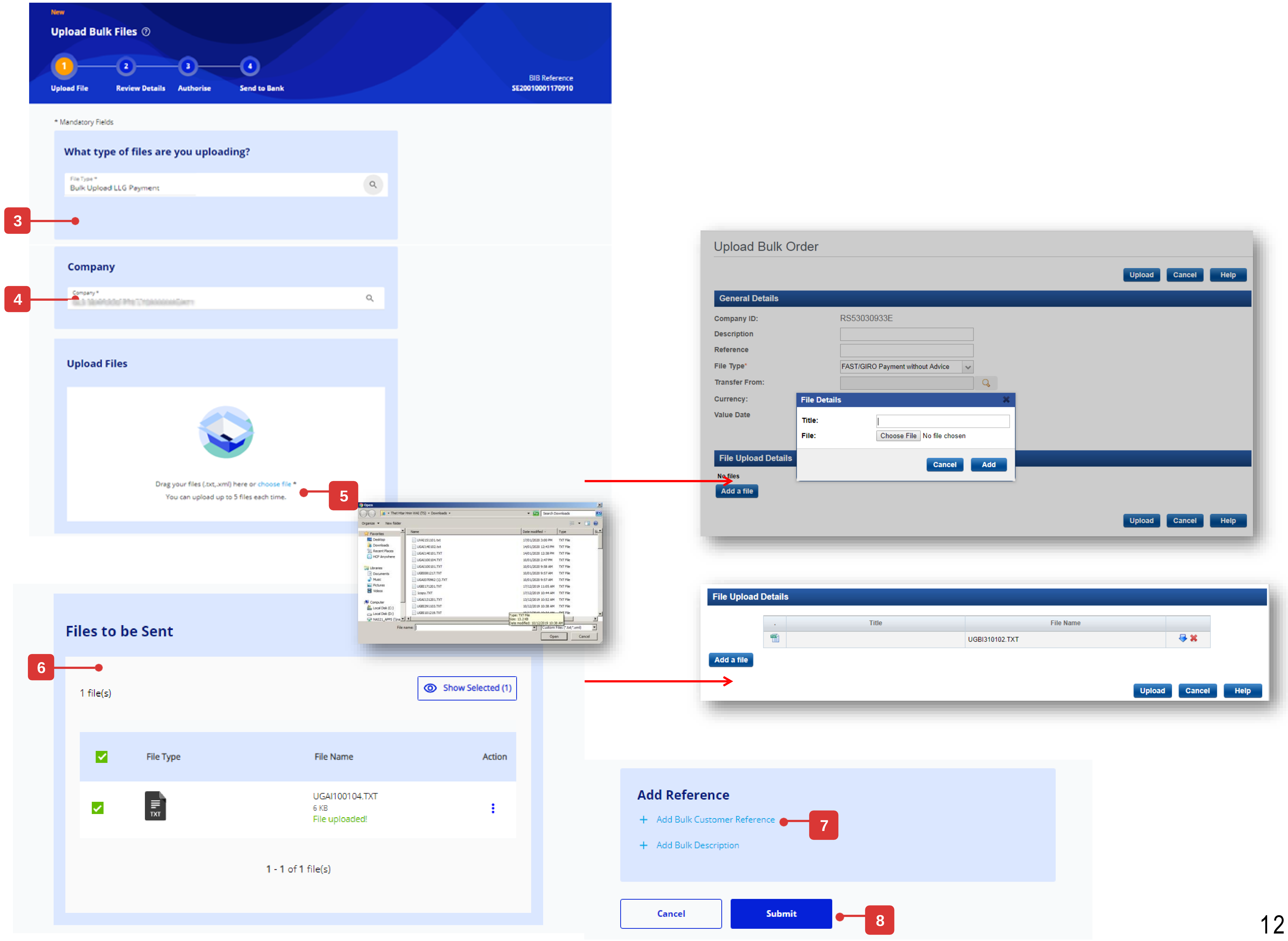
4. Click to select the Company ID and the debiting account.

5. Choose the file to upload. Please take note to follow UOB file format specification when generating the file.. Unlike BIBPlus where you need to select the file, in UOB Infinity, you can drag the file from your local drive to upload the file.

6. You can view the selected bulk file upload once you tick text box from the lists of bulk files. Selected file will display under Files to be sent section.

7. Bulk Customer Reference will be defaulted to the transaction reference ("BIB" followed by 14 numeric characters) if you leave it empty.

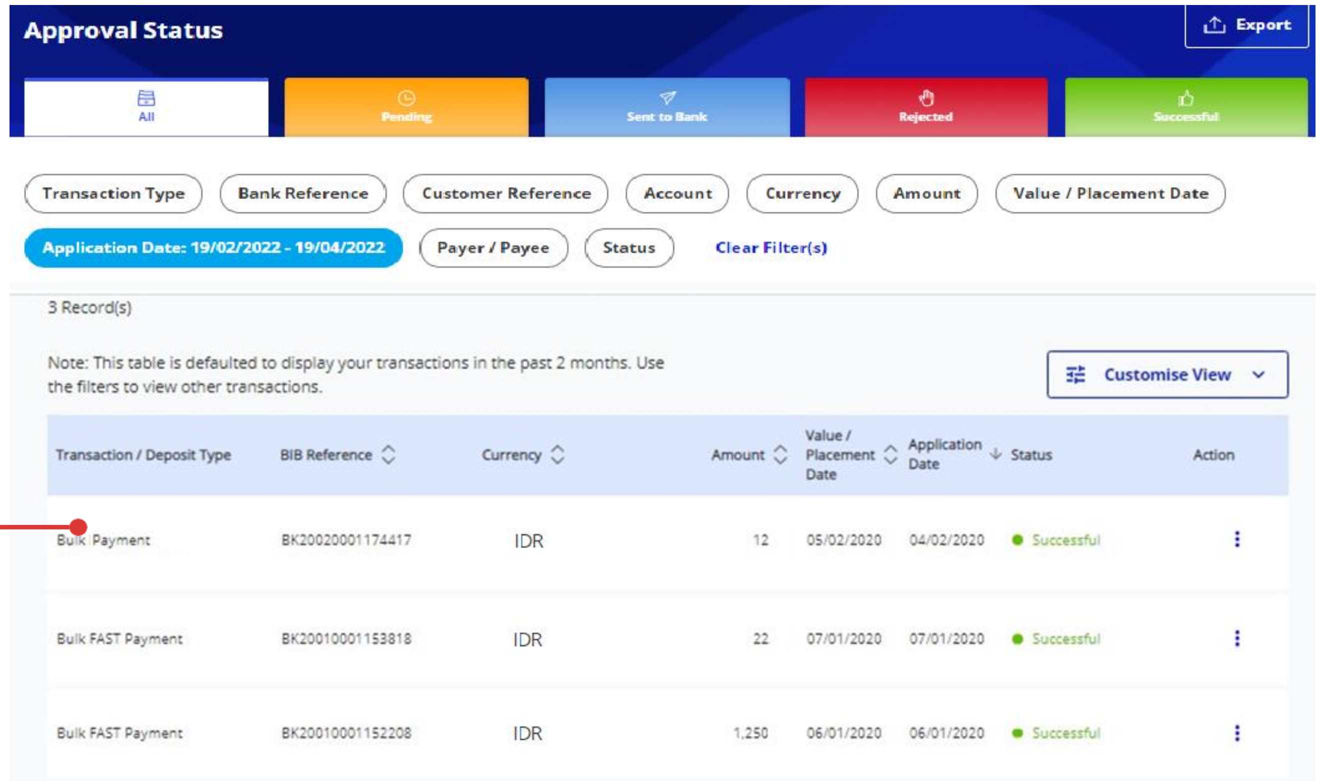
8. Click "Submit" to proceed with transaction.



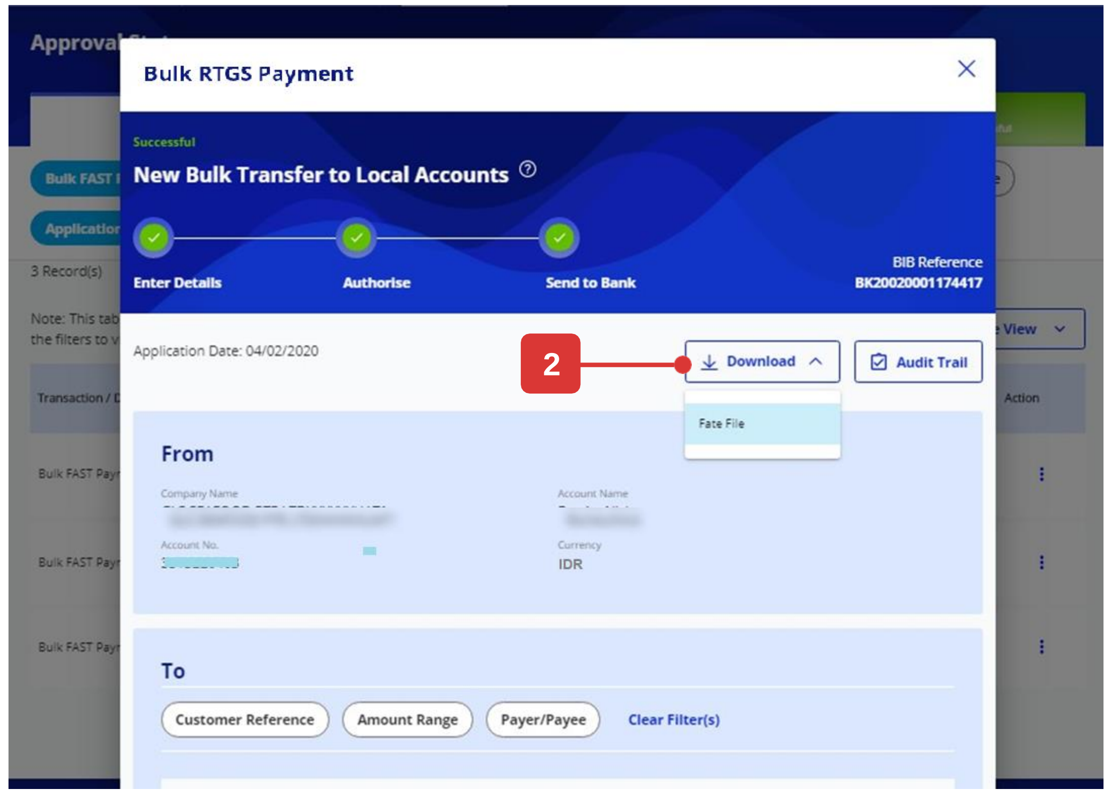
How to Download Fate Files

1. If the bulk file is processed successfully by the Bank, the bulk transaction will be displayed under "Approval Statuses". Click the bulk transaction to view the details of the processed bulk file.
2. Click "Download" and select "Fate File" from drop down list. Fate file will be downloaded.
3. For reference, in BIBPlus, user will go to either "Processed Bulk" (as shown in the screenshot) or "Transaction Search" to view the transaction details and download the fate file.

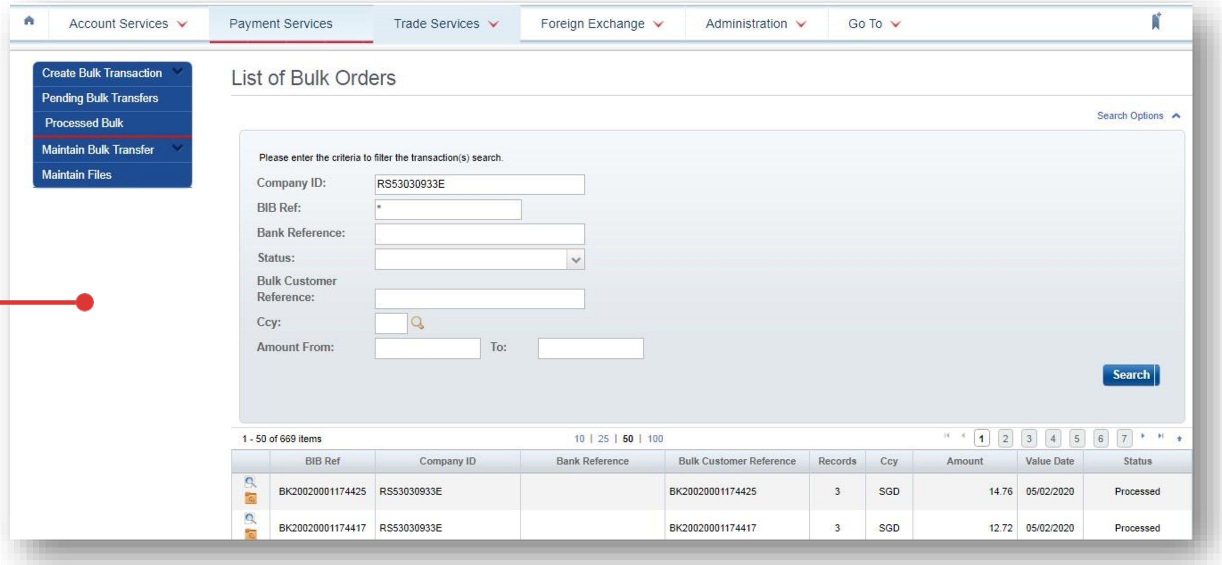
1

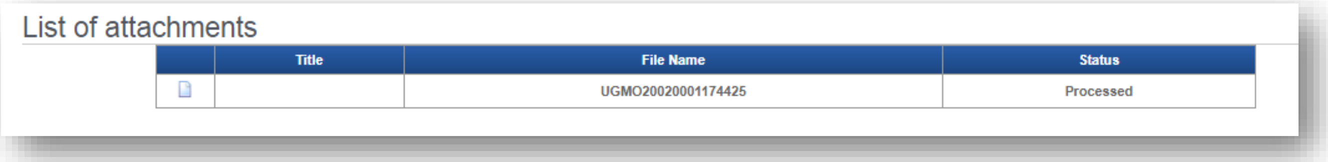


2



3





Sample of Fate File **Contoh Fate File**

```
1PNORMAL    I000700079667UOVBSGS0XXXSGD3513220403                        GLS SEAFOOD PTE LTDXXXXXXUAT1
2CITISGS0XXX72140100                            BENE 3
2DBSSSGS0XXX0170143425                          BENE 2
2UOVBSGS0XXX9013531508                          BENE 1
9000000000000012720000003000000000000001272000000300000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000

```

How to Save Transactions

All Options

If you wish to save the transaction details and would like to use it again in future, you can save the details as:

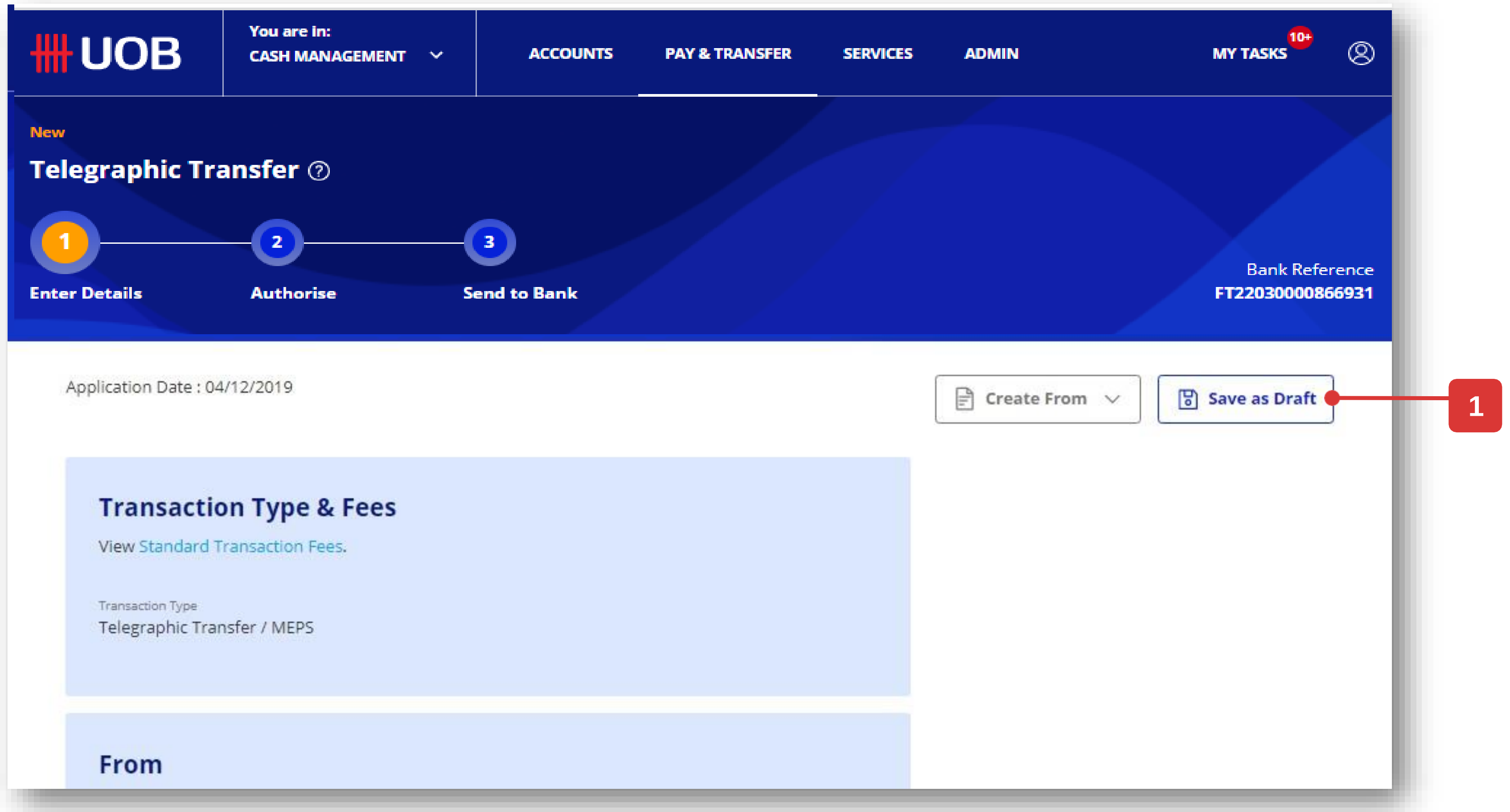
A. Draft, or,

B. Template.

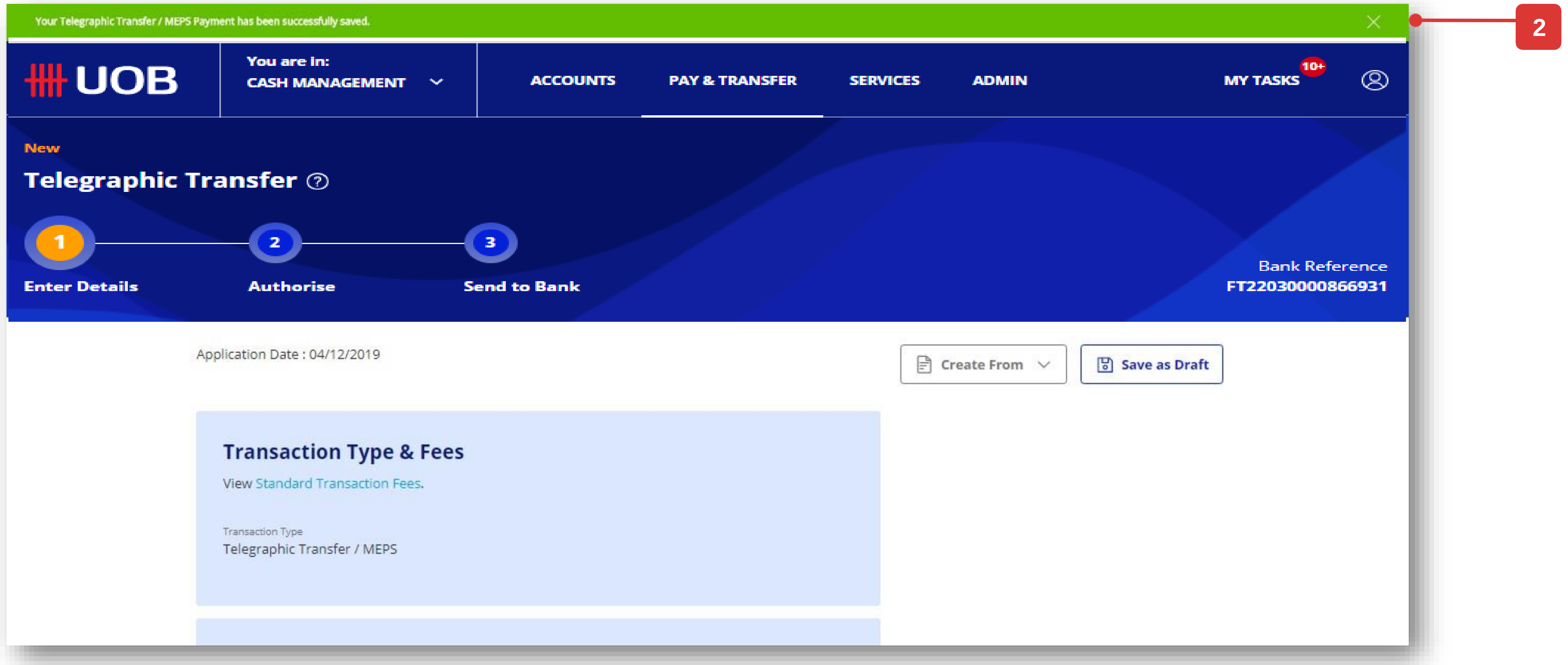
A. Save as Draft

1. Click “Save as Draft” button located at the top right corner of the payment screen.
2. A confirmation message will appear at the top of your screen after a transaction is successfully saved as draft.

Saved as Draft (Default View)



Saved as draft successfully.



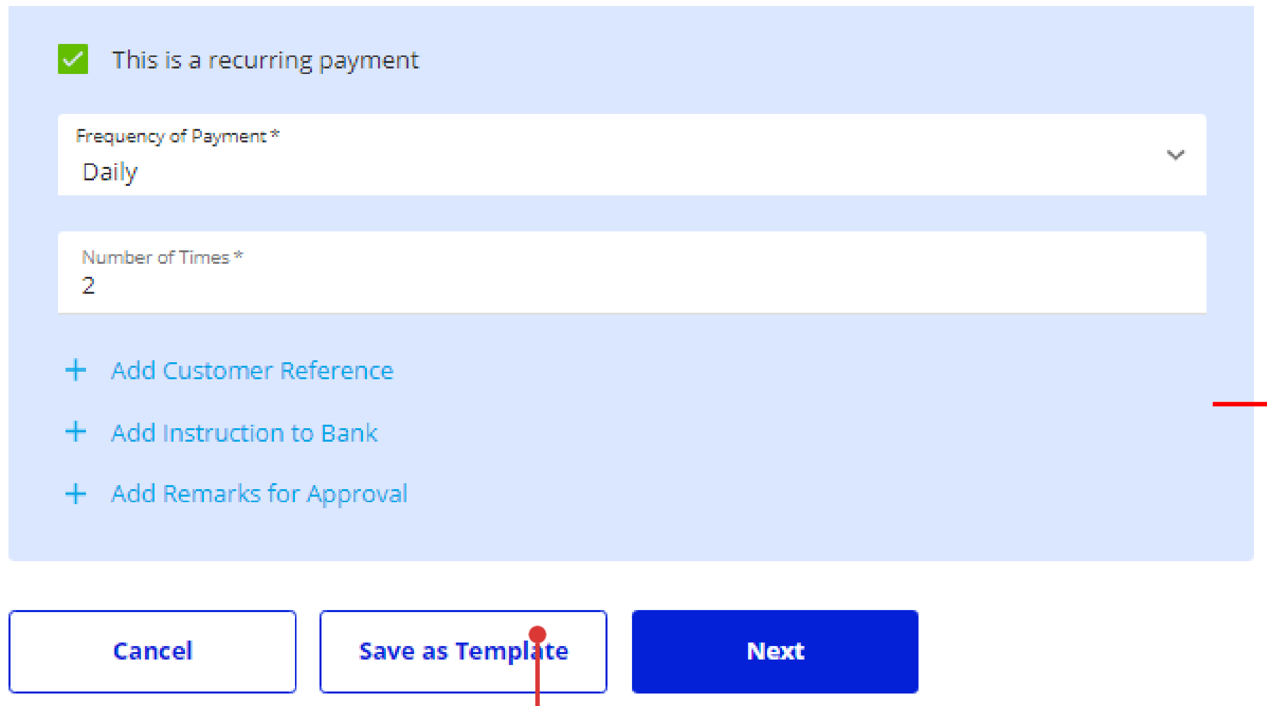
How to Save Transactions

B. Save as Template

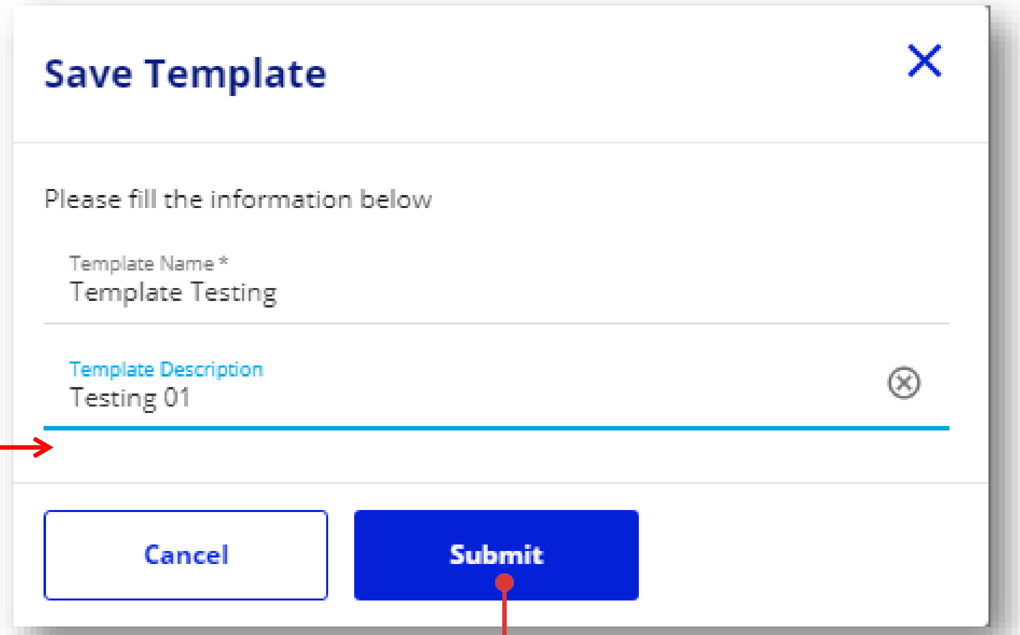
1. Save transaction as a template for future use. You will need to input template name and template description.

2. Click “Submit” button, once you fill in the “Template Name” and the “Template Description”.

3. A confirmation message will appear at the top of your screen after a transaction is successfully saved as template.



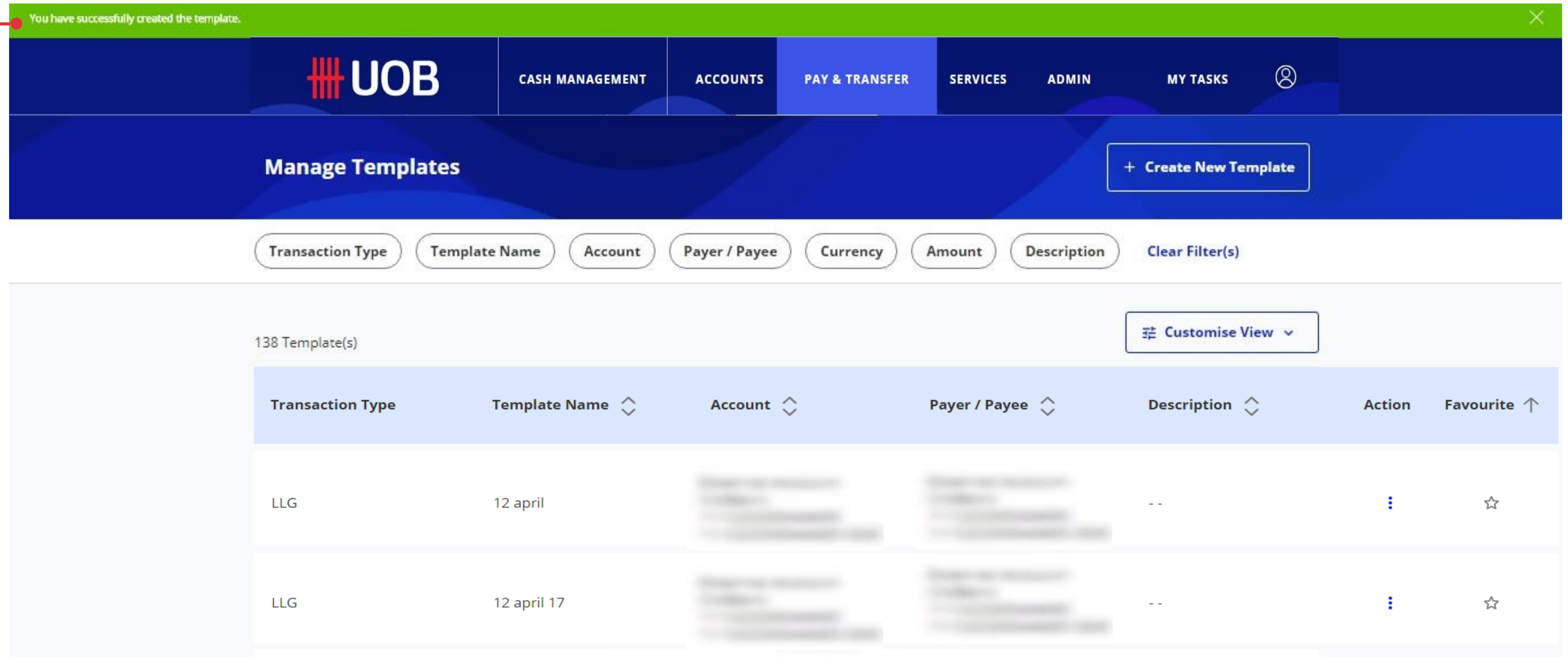
1



2

Saved as draft successfully.

3

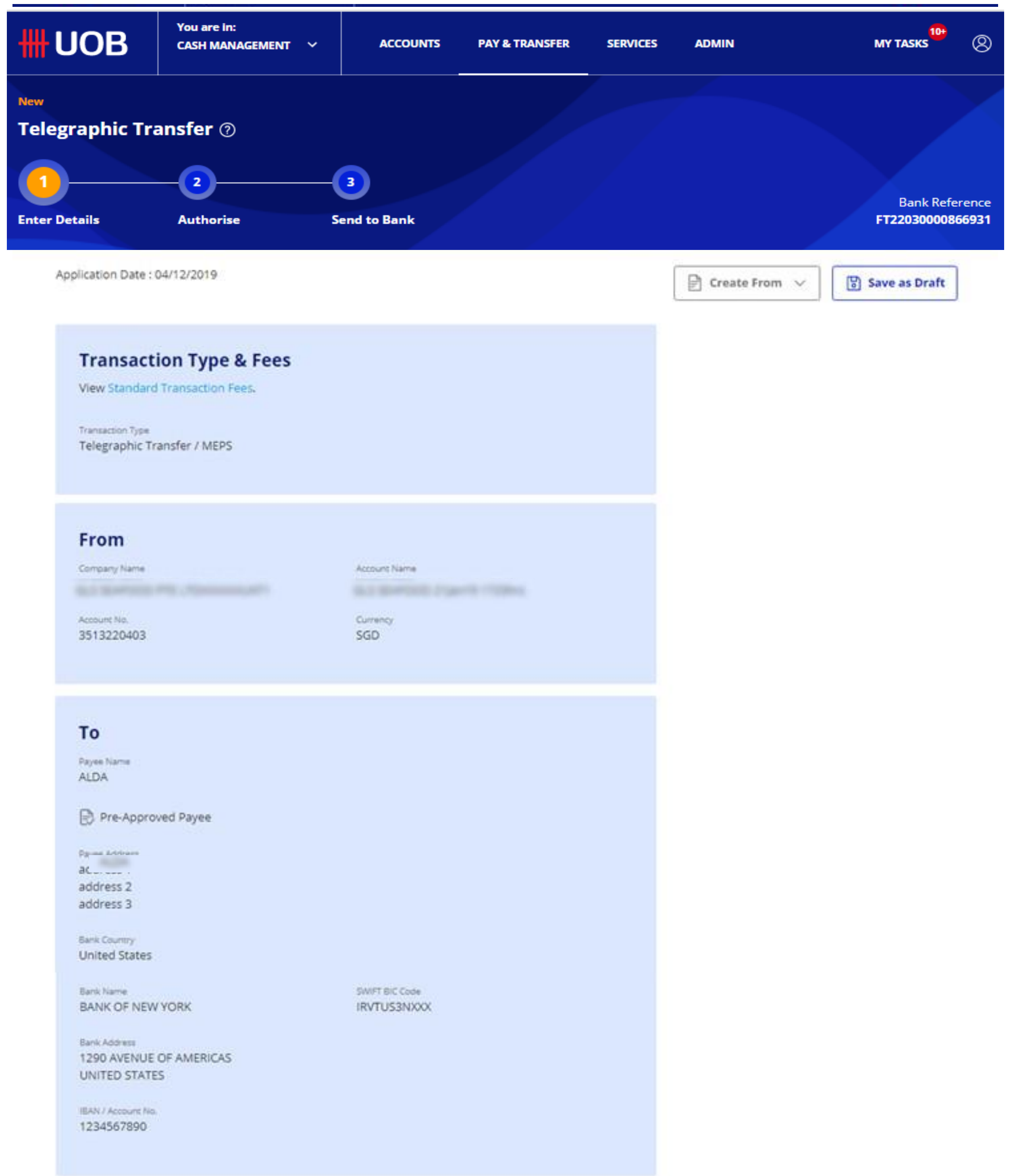


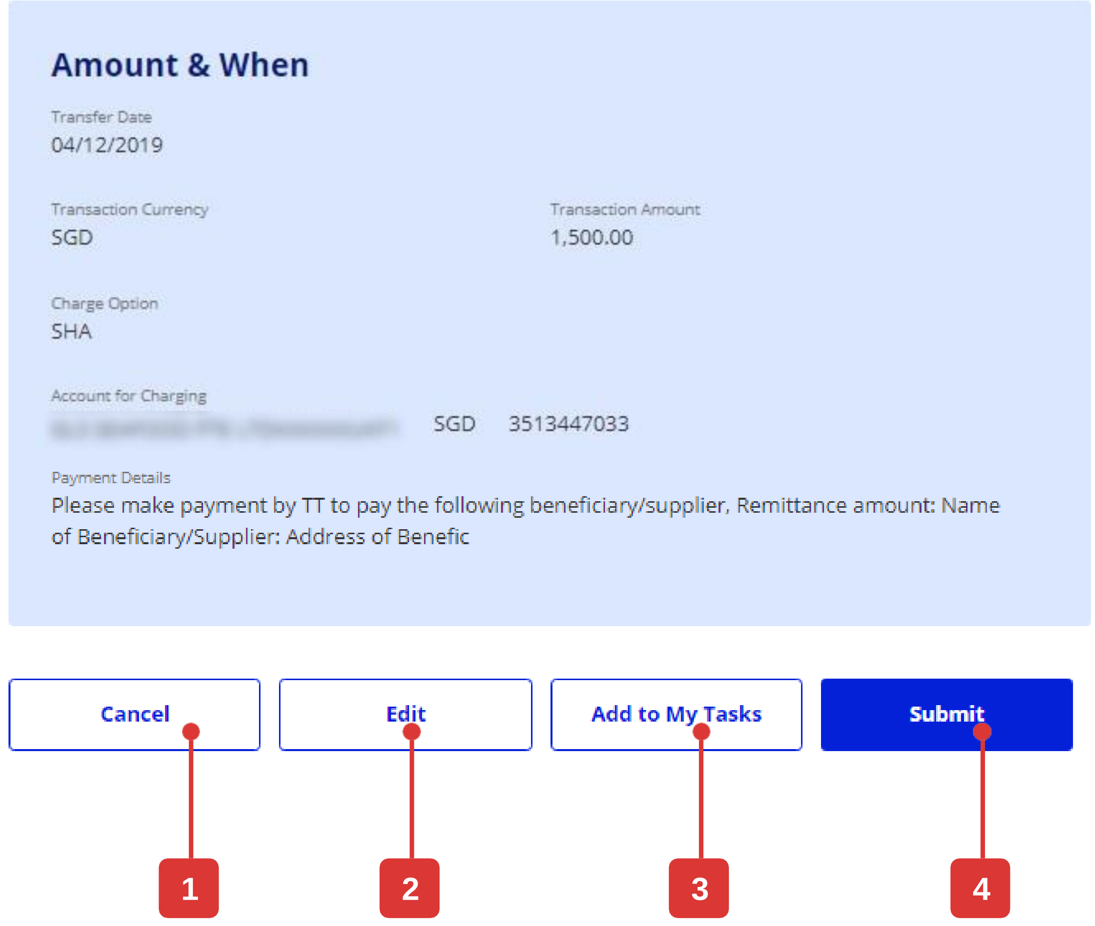
How to Submit Transactions

Upon clicking “Next” button, you will be allowed to check your transaction details once again before proceeding to submit the transaction.

In the review page, you will see four buttons located at the bottom of the page, namely:

1. “Cancel”: If you proceed with this, the transaction will be cancelled and will not be saved as draft.
2. “Edit”**:** If you proceed with this, you will be directed back to the previous transaction creation page.
3. “Add to My Task”: This button will only appear if, based on your authorisation mandate, you are allowed to authorise your own transaction. Transaction will be added to “My Tasks” and you can approve it later.
4. “Submit”**:** Please refer to the next page for the detailed explanation.



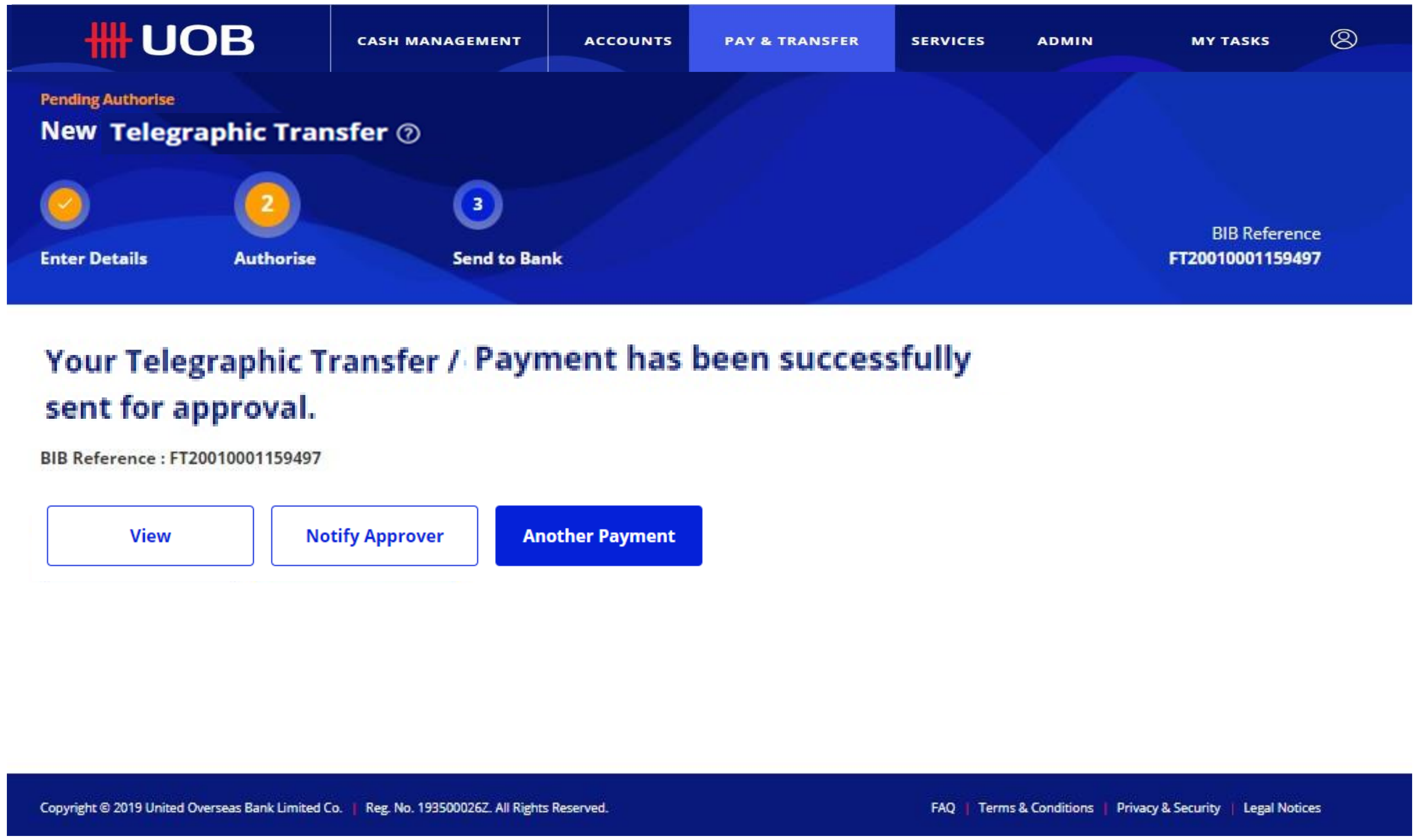


How to Submit Transactions

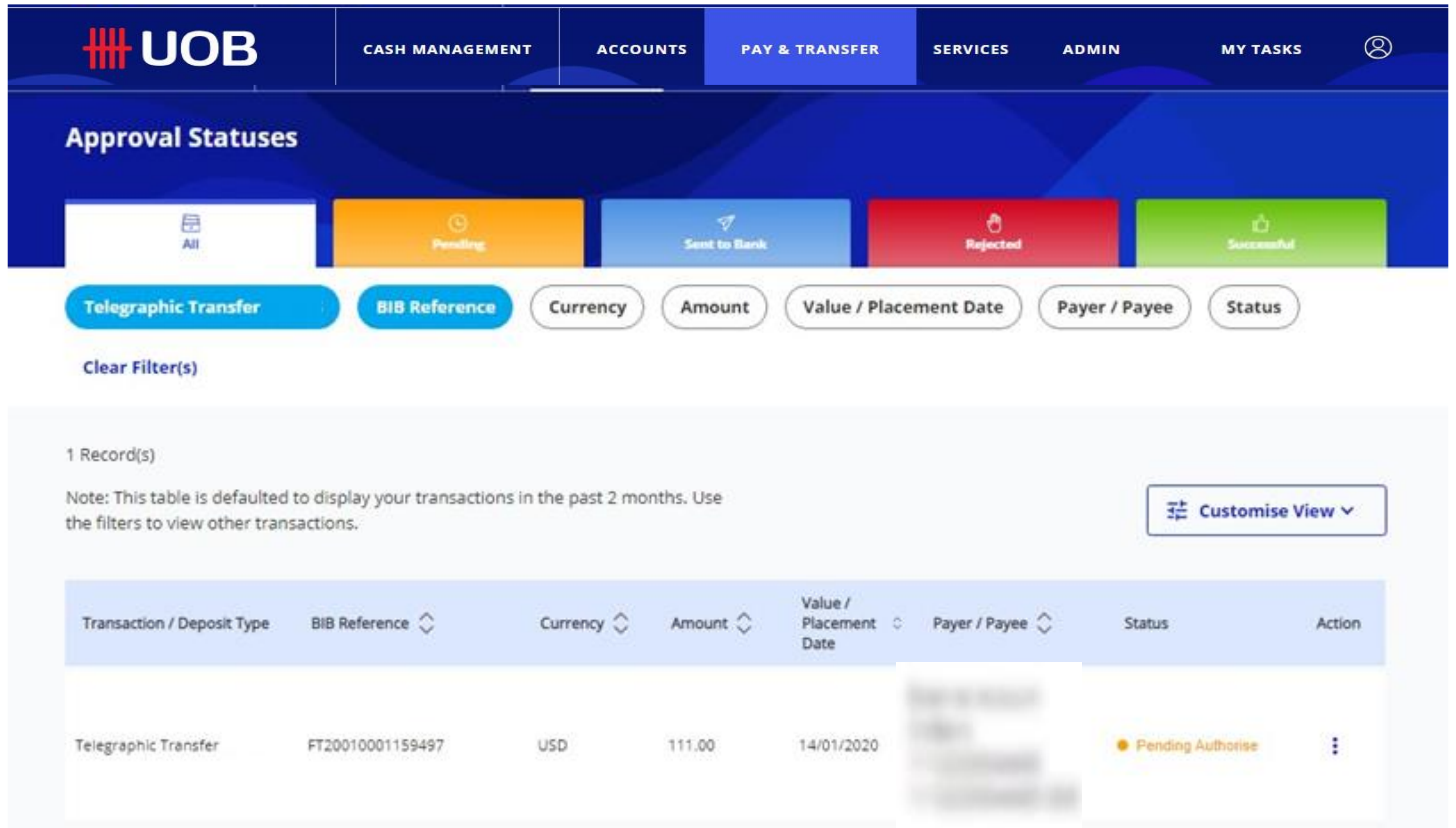
Upon clicking "Submit" button

If, based on your authorisation mandate, you are not allowed to approve the transaction, the following confirmation screen will be shown and the transaction status will be displayed as "Pending (Authorise)". Options on the confirmation page,

- View : To view and print out transaction details
- Notify Approver : Notify authoriser(s) to approve the transaction – Refer to the next page.
- Another Payment : To create another transaction



You can check your transaction status under Accounts > Approval Statuses.

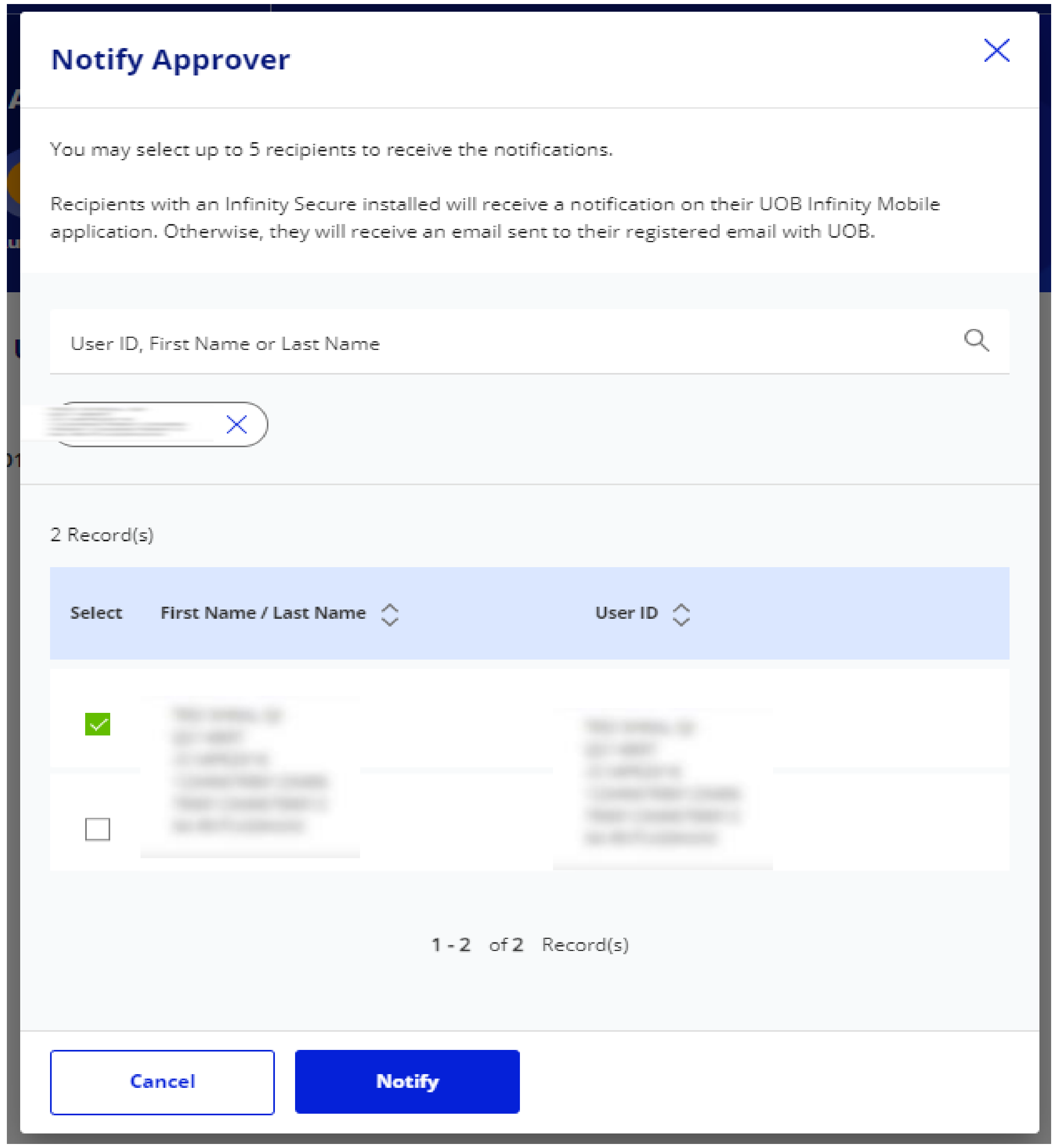


How to Notify Approver upon Transaction Submission

Upon clicking "Notify Approver" button

Authoriser(s) who are able to approve the transaction will be listed for selection. You can select one or multiple authorisers from the list and click "Notify" to notify them for approval.

Note : Recipients will receive an email sent to their registered email with UOB.



How to Approve Transactions

Method – Generate Token Response using Physical Token

This method will only work if you have registered and activated Infinity Secure.

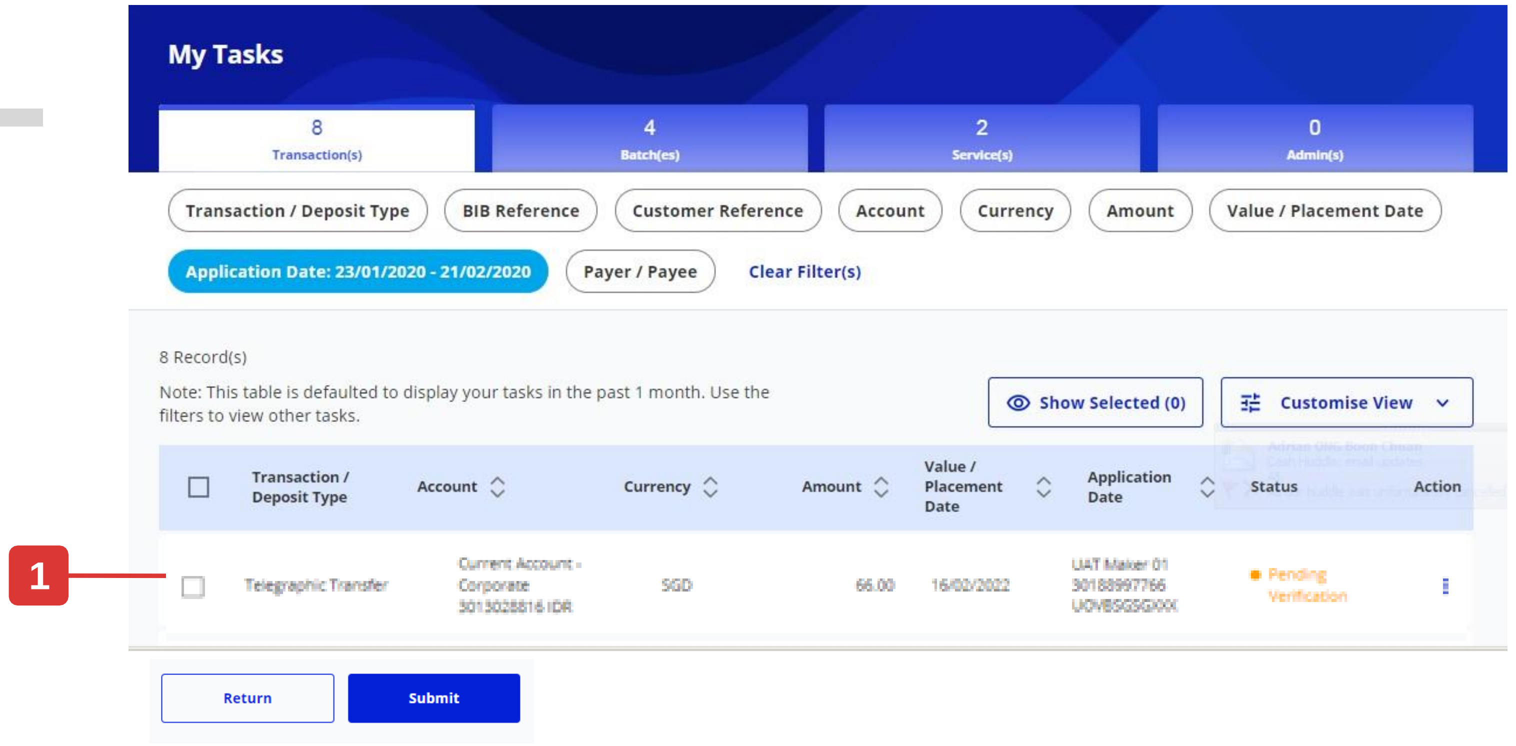
1. Go to “My Task”, tick the transaction that you want to approve and click “Submit” button.

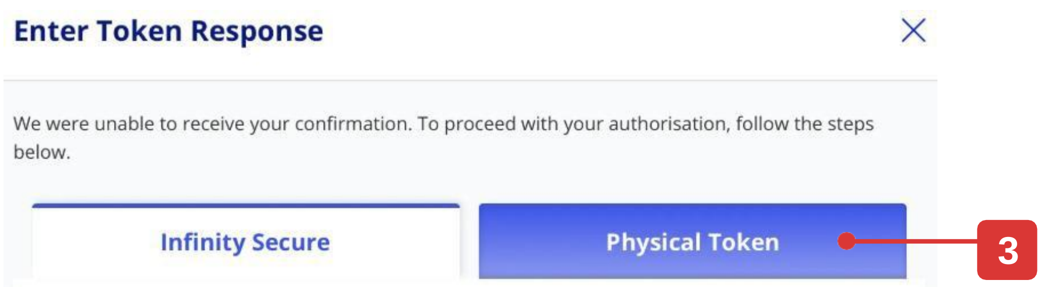
2. Upon seeing the “Authorise Transaction” popup at your browser, click on “I did not receive the notification”. Please remove/dismiss the “UOB Infinity Singapore” app push notification on your mobile.

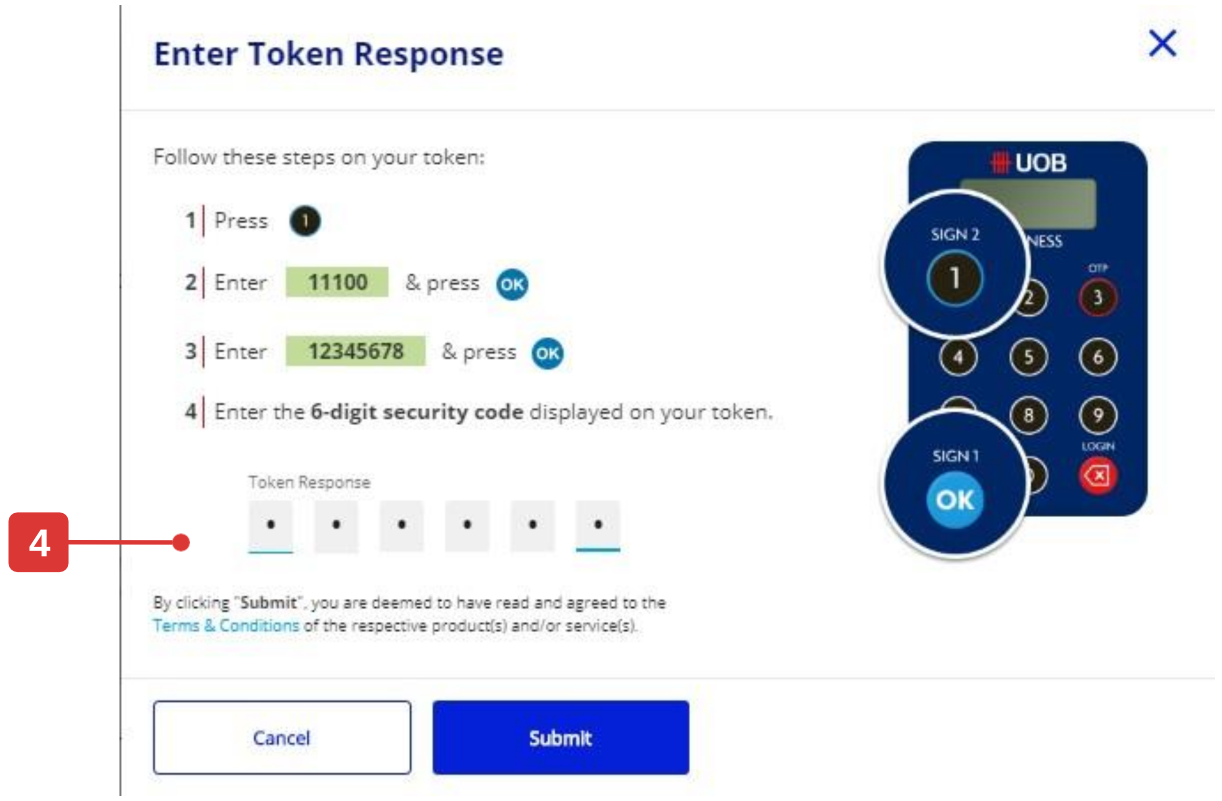
3. You will see 2 tabs. If you are not on the “Physical Token” tab, click on the “Physical Token” tab.

4. Follow the on-screen instruction to generate the token response using your physical token and input the generated numbers into your browser and click “Submit”.

My Task



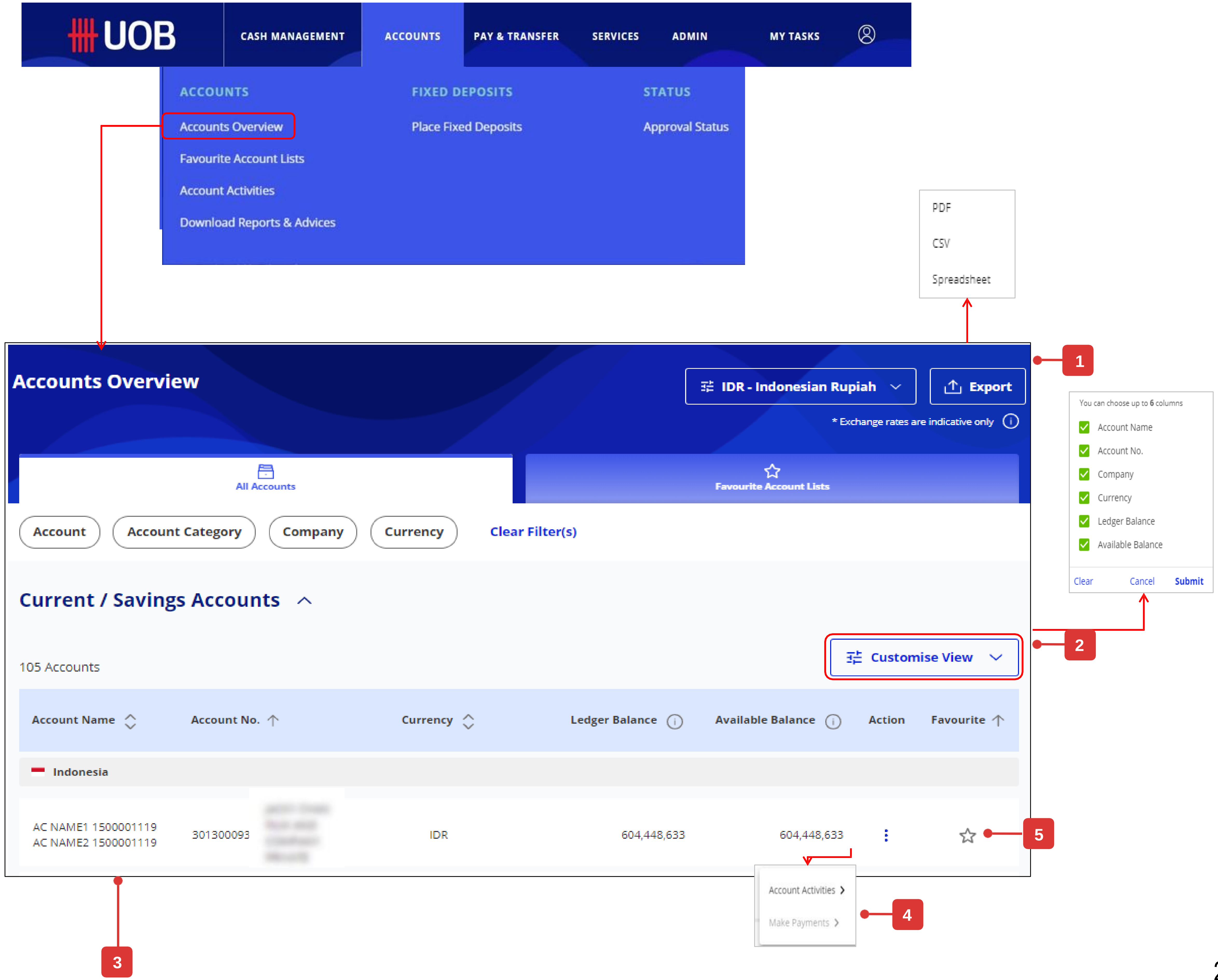




How to Download Bank Statements and Advices

Account Overview

1. Export listing of accounts in PDF, CSV or Excel.
2. Customise View allows you to select which columns to display.
3. Select account name or number to view account transaction details.
4. Action button provides shortcut to Account Activities
5. Mark frequently used account(s) as favourites. This function replaces the “Account Summary Template” function in BIBPlus. Templates created in BIBPlus are automatically migrated to UOB Infinity.



How to Download Bank Statements and Advices

Account Activities

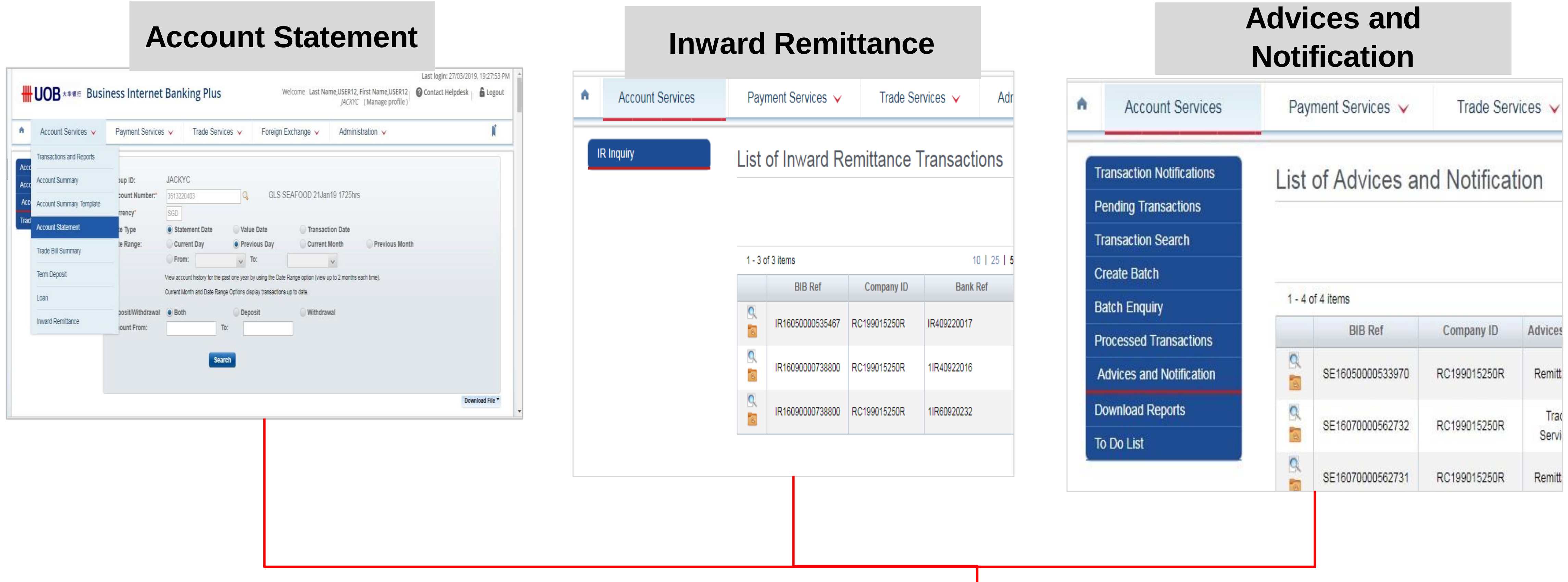
1. Three functions of BIBPlus (Account Statement, Advices and Notifications and Inward Remittance) have been consolidated into Account Activities in UOB Infinity.

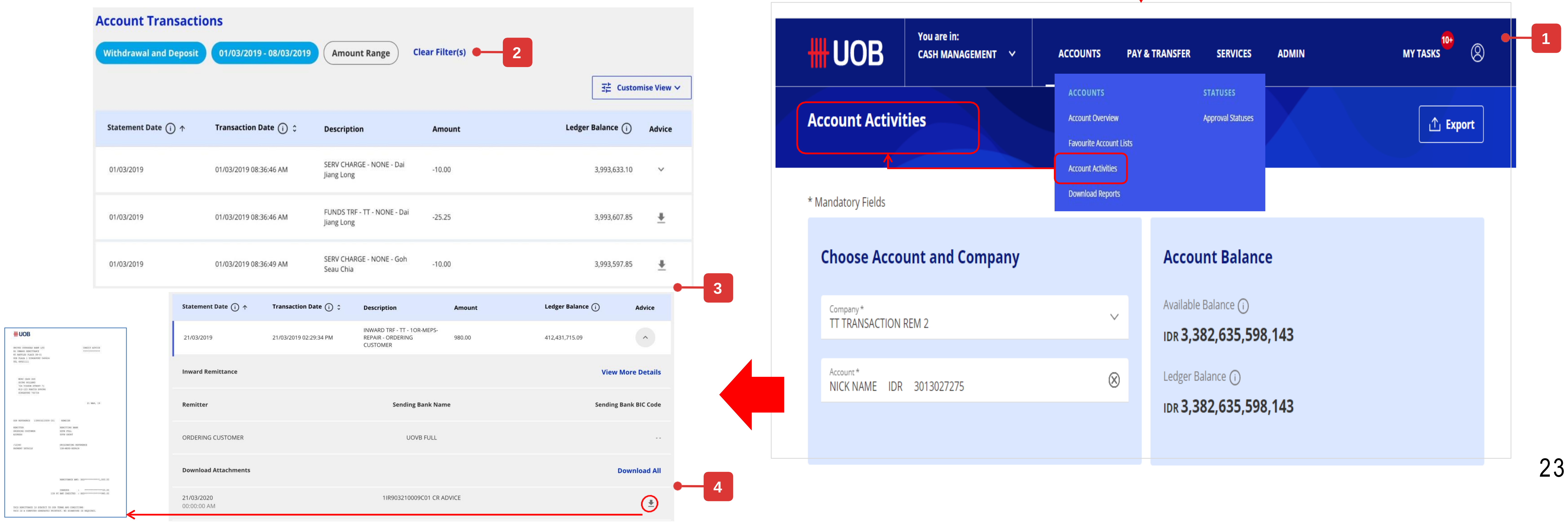
2. Filter transactions based on the criteria defined in each category.

- Date range selection has increased from 2 months to 6 months, allowing you to fetch more transactions for display each time.
- Access up to 12 months of historical transactions.

3. Download debit/credit advices or MT103 copies directly.

4. View details of inward remittance and download remittance advice directly.





How to Download Reports & Advices

Features

Credit and debit advices (inward and outward MT103 remittances) can be retrieved and downloaded via the “Debit / Credit Advices” tab.

Inward RTGS and MT103 remittances details can be enquired via the “Inward Remittances” tab.

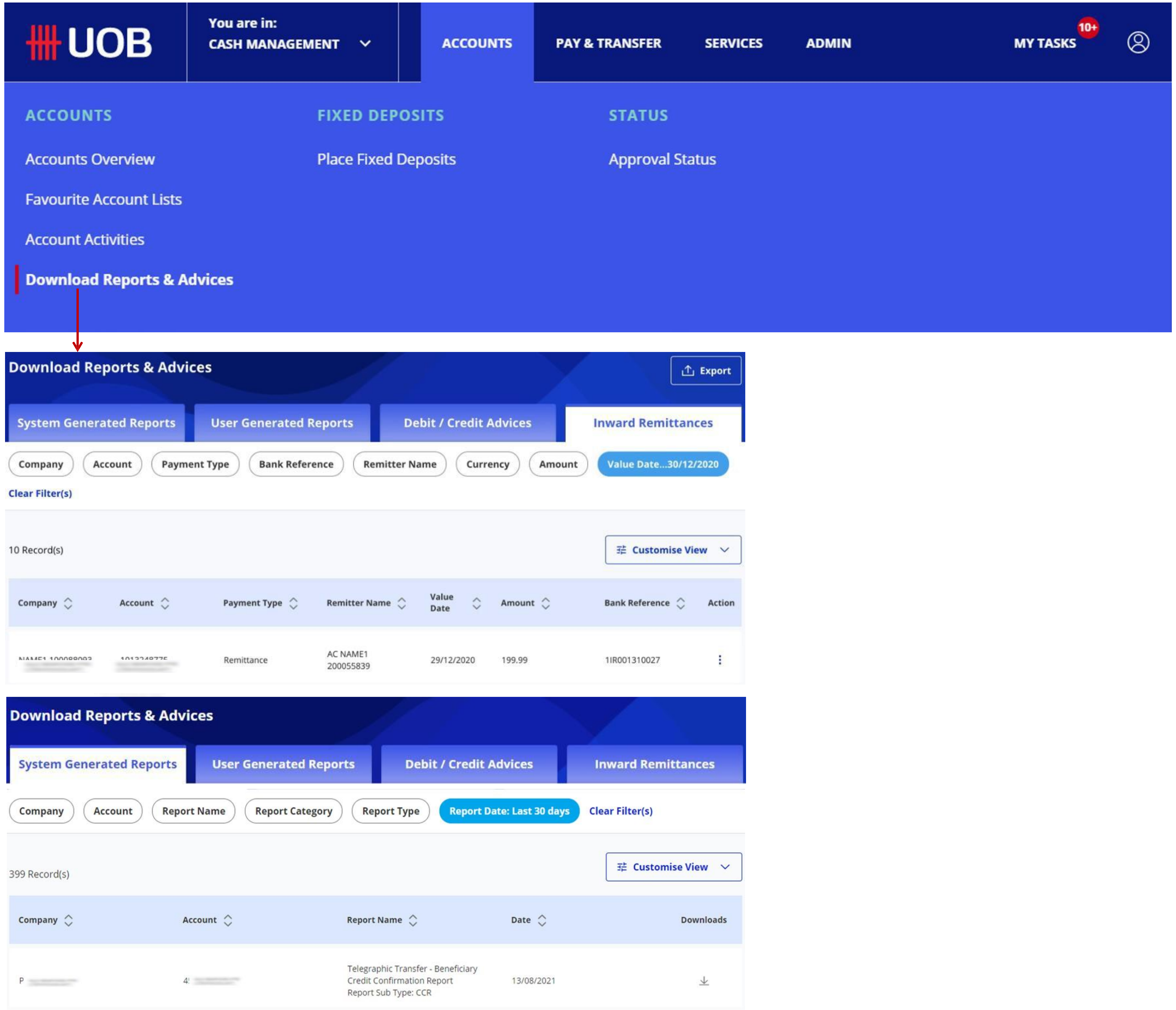
In addition, there are 2 types of reports available, “System Generated” and “User Generated”.

“System Generated Reports” refer to the list of reports which will be automatically made available for download without any action required from user (e.g. MT940 report)

“User Generated Reports” refer to the list of exported transaction details file which will only be made available for download upon user request.

To request for exported transaction details file:

1. Go to “Accounts” at the top menu bar, select “Approval Status”.
2. Search the transaction that you want to download. Click the action menu and select “View Details”.
3. In the transaction details screen, click the “Export” function at the top right side of the screen.



RIGHT BY YOU