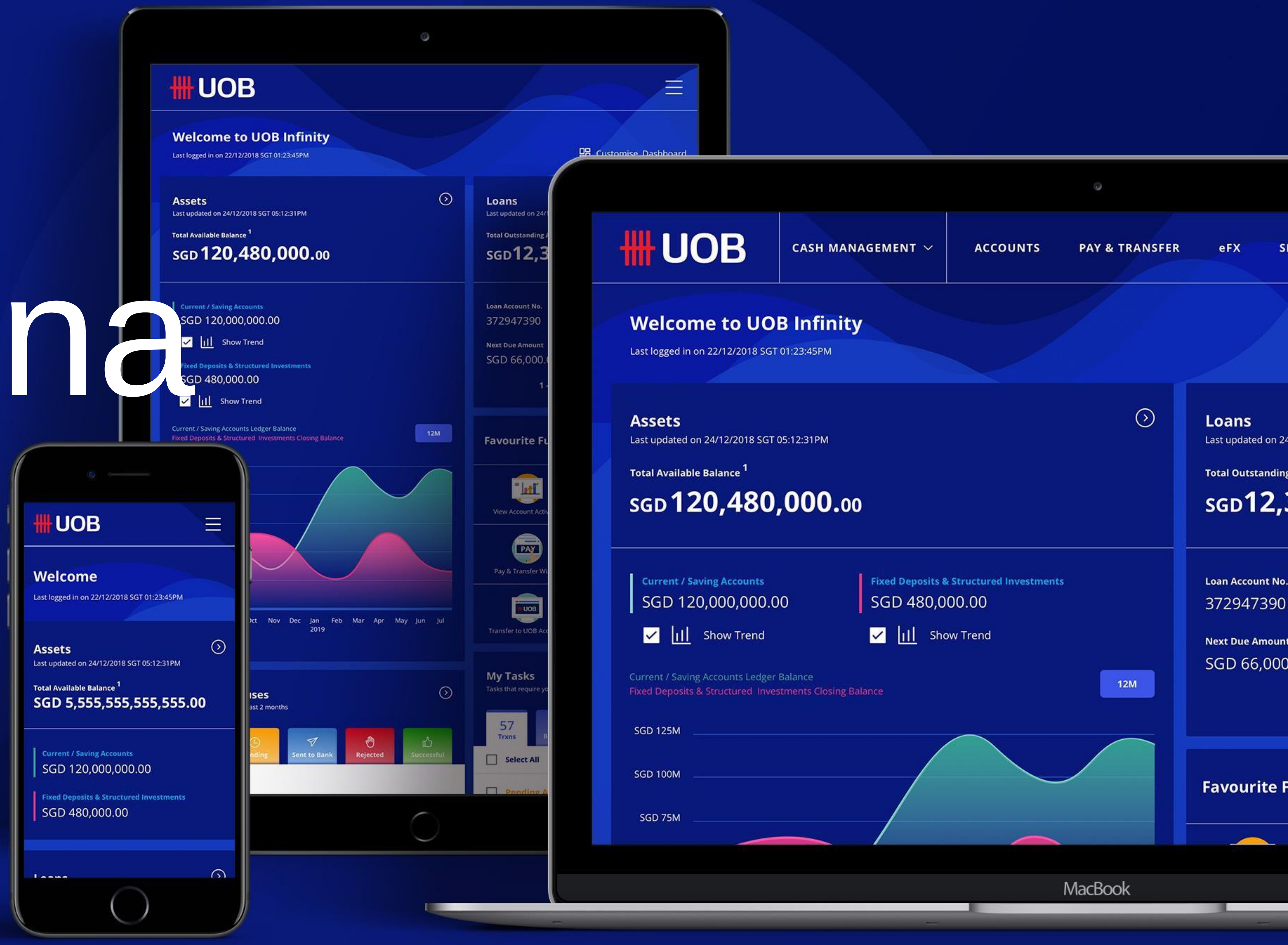
INFINITY
Panduan Pengguna



18.11.2021 (Version 2.8)

Layanan dan Administrasi

Admin

1. Bagaimana membuat Pengguna Baru
2. Bagaimana mengelola Pengguna yang sudah ada
3. Bagaimana membuat Penerima/Pembayar baru
4. Bagaimana mengelola Penerima/Pembayar
5. Bagaimana melihat Pengaturan otorisasi
6. Bagaimana melihat Persyaratan Audit
7. Lampiran
   - Penugasan Peran Pengguna?
   - Ringkasan Peran
   - Mengelola Pre-Approved Payee (PAP) / Penerima Pembayaran yang Disetujui Sebelumnya
   - Akses Eksekutif Penggajian

Bagaimana membuat Pengguna Baru

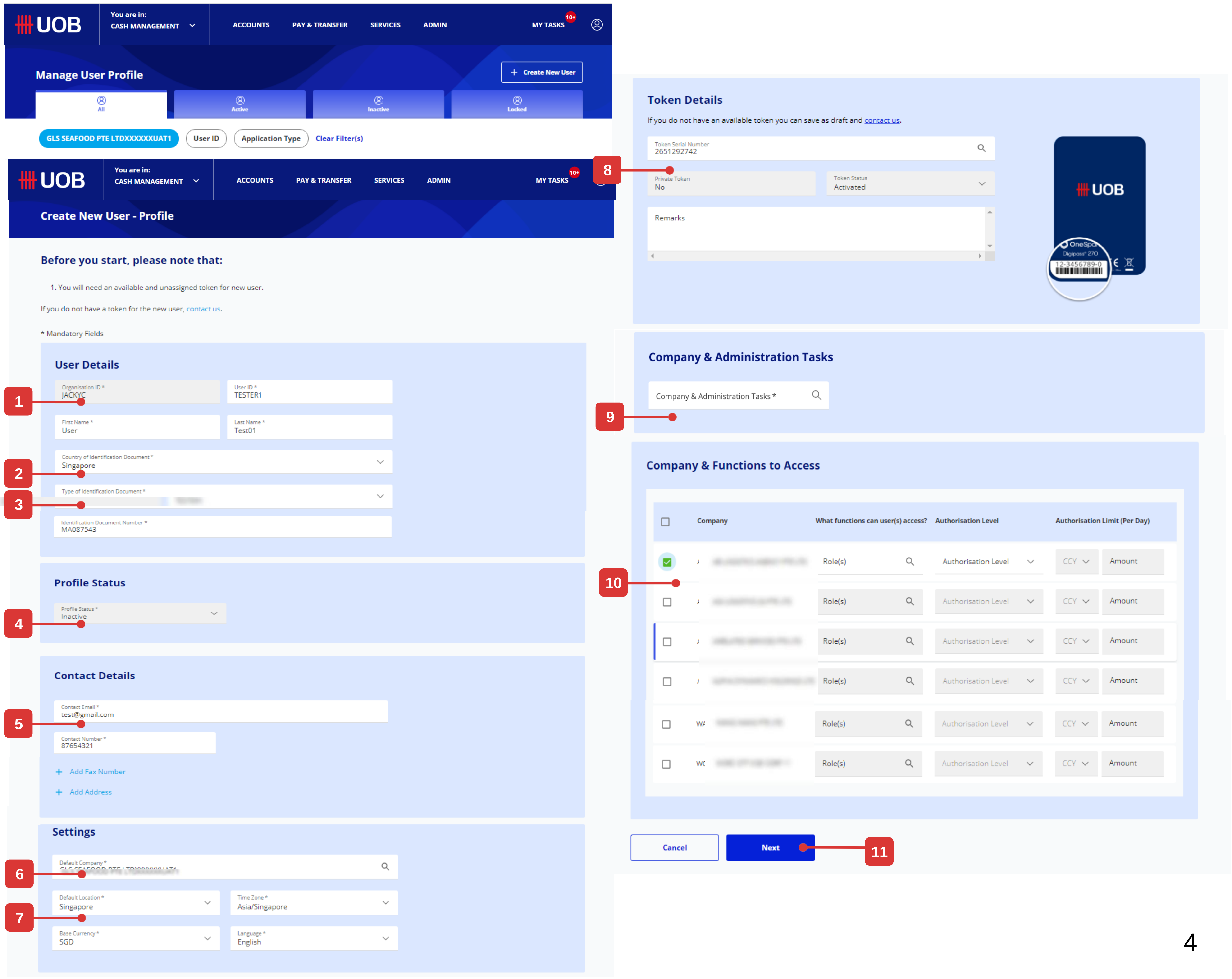
Untuk membuat Pengguna Baru, Anda perlu menyelesaikan profil pengguna dan dan pengaturan akses akun pengguna

Membuat Profil Pengguna Baru

Langkah 1
Tekan tombol “Membuat Pengguna Baru” dan ikuti langka kedua di bawah.

Langkah 2

1. Organisasi ID akan terisi otomatis. Masukkan ID pengguna, nama depan dan nama belakang.
2. Pilih "negara dokumen identifikasi" dari daftar dropdown.
3. Pilih "Jenis dokumen identifikasi" dan masukkan nomor dokumen.
4. Status profil akan tidak aktif sebagai default. Pengguna dapat mengaktifkan sendiri ID penggunanya sendiri setelah dia mencoba masuk untuk pertama kalinya.
5. Masukkan "Email Kontak" dan "Nomor Kontak". Informasi ini penting karena akan digunakan untuk pendaftaran dan aktivasi Infinity Secure.
6. Pilih perusahaan default dari daftar drop-down (Beberapa perusahaan akan tersedia untuk akses perusahaan Utama/Afiliasi. Pilih perusahaan default tempat pengguna berada).
7. Pilih "Lokasi", "Zona Waktu", "Mata Uang Dasar" dan "Bahasa".
8. Jika perusahaan Anda memiliki token fisik tambahan, Anda akan dapat mencari dan menetapkan token ke pengguna yang baru dibuat.
9. Pilih Tugas Perusahaan & Administrasi yang ingin Anda tetapkan kepada pengguna baru – Lihat Lampiran untuk daftar “Tugas Administrasi”.
10. Pilih perusahaan dan akses peran yang ingin Anda tetapkan untuk pengguna baru – Lihat Lampiran untuk daftar “Akses Fungsi”. (Anda tidak akan dapat menetapkan tingkat dan batas otorisasi kepada pengguna ini karena “Authorizer” hanya dapat dibuat oleh Bank.)
11. Klik tombol "Berikutnya" untuk melanjutkan.



Bagaimana membuat Pengguna Baru

Mengirim Profil Pengguna Baru

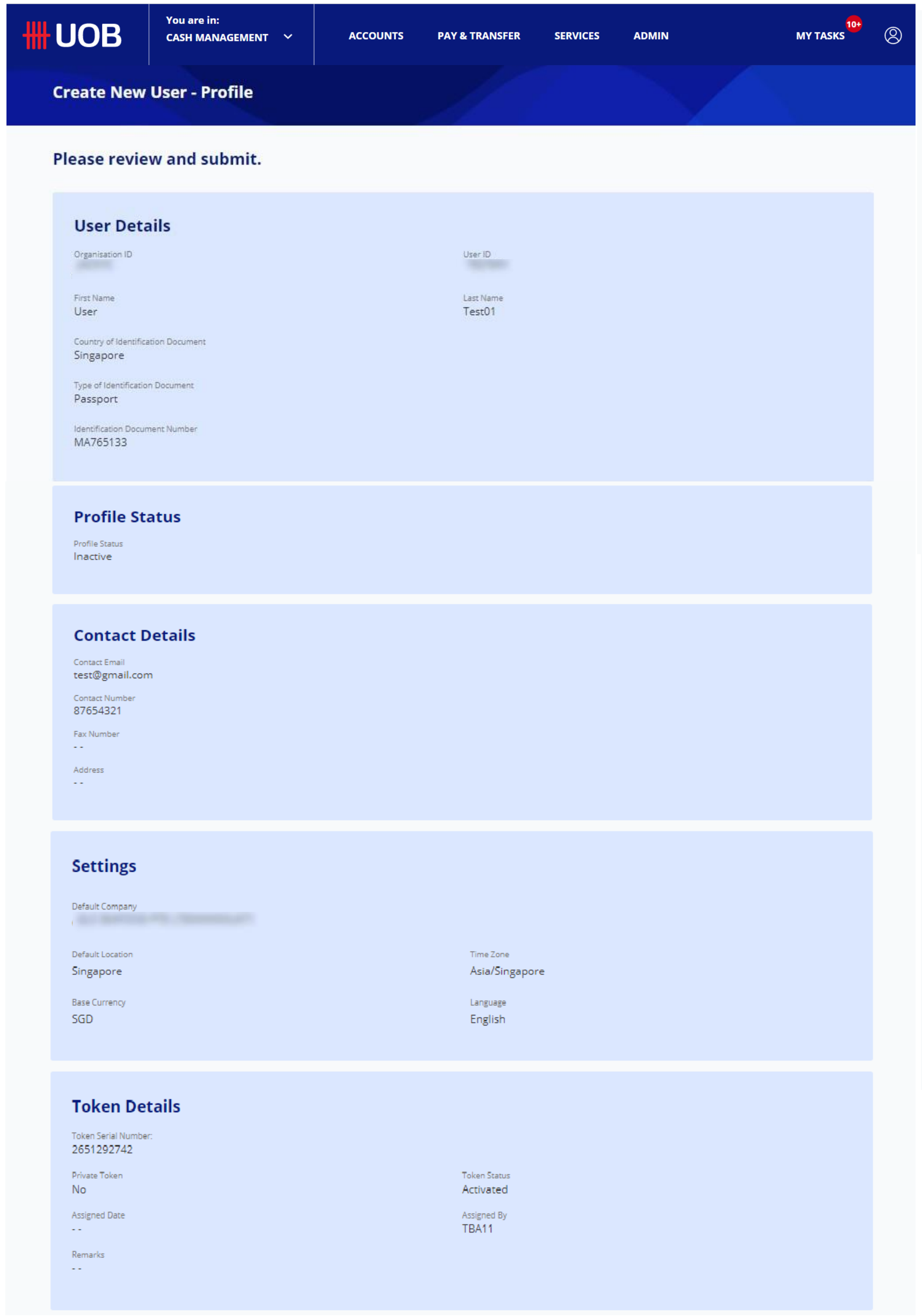
Setelah menekan tombol “Berikutnya”, Anda dapat memeriksa detail profil pengguna Anda sekali lagi sebelum melanjutkan.

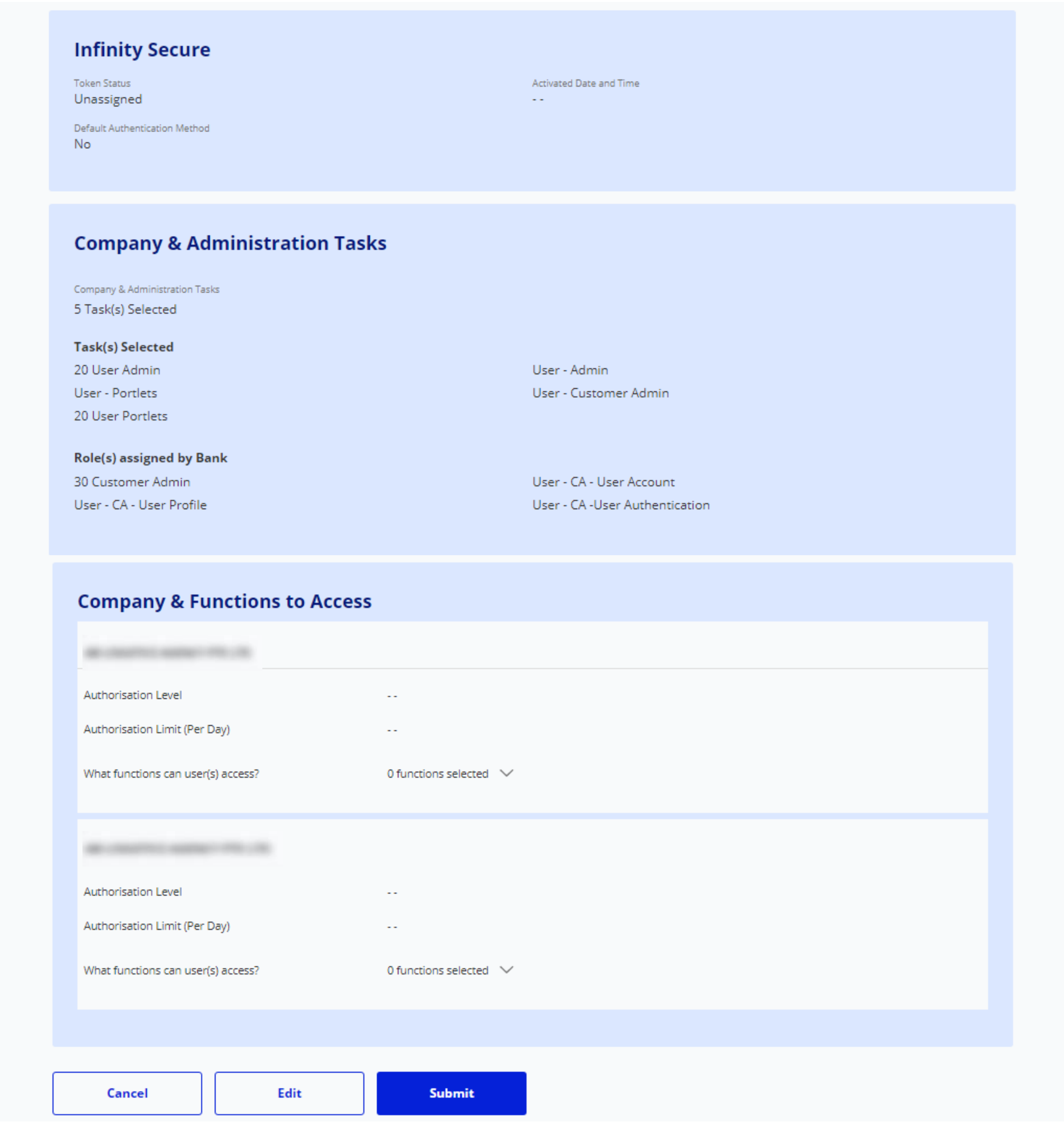
Pada halaman review, Anda akan melihat tiga tombol yang terletak di bagian bawah halaman, yaitu:

"Batal": Jika Anda melanjutkan dengan ini maka pengguna baru yang dibuat akan dibatalkan dan tidak akan disimpan sebagai draf.

“Edit”: Jika Anda melanjutkan dengan ini maka Anda akan diarahkan kembali ke halaman pembuatan sebelumnya.

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

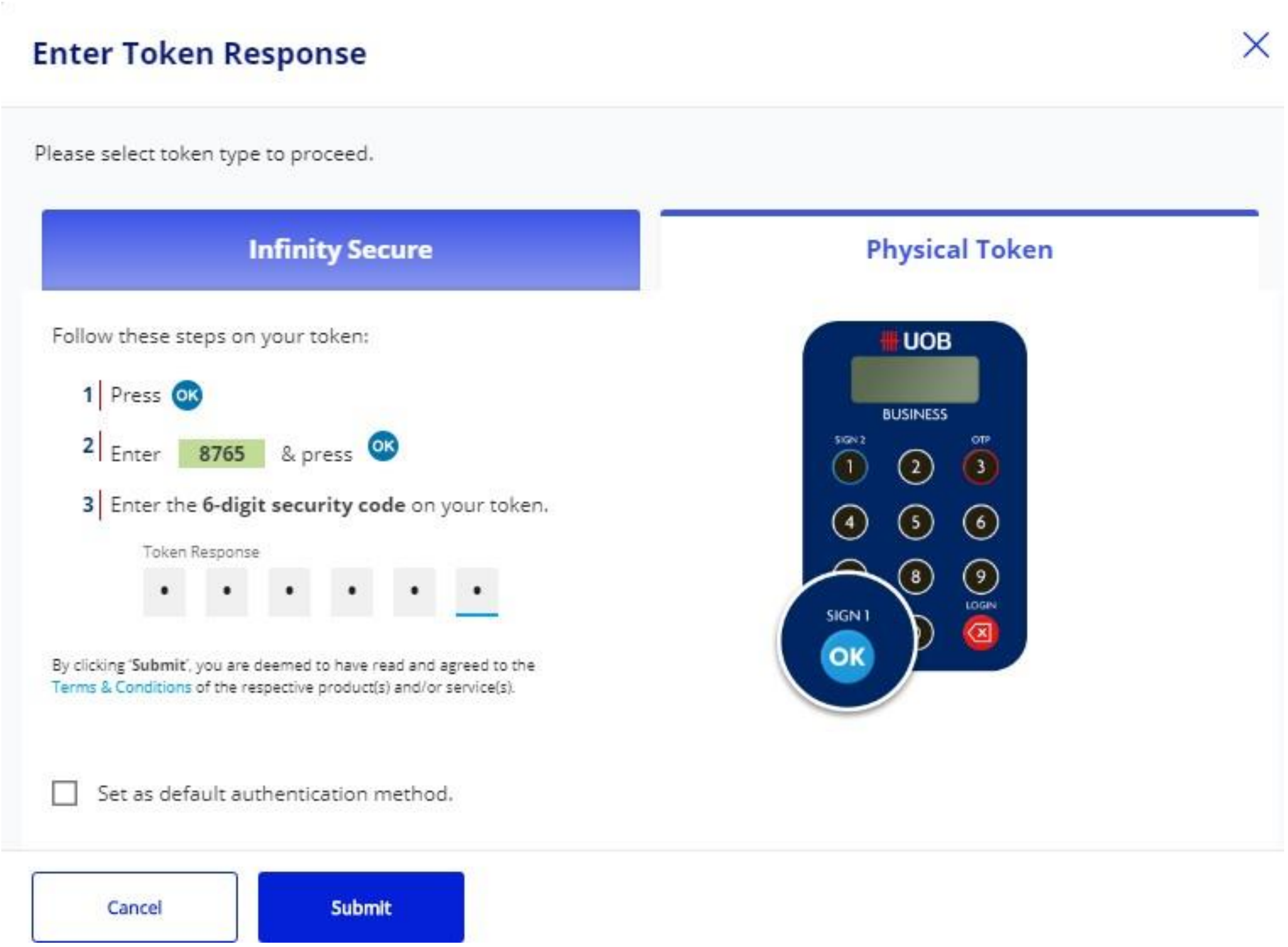




Bagaimana membuat Pengguna Baru

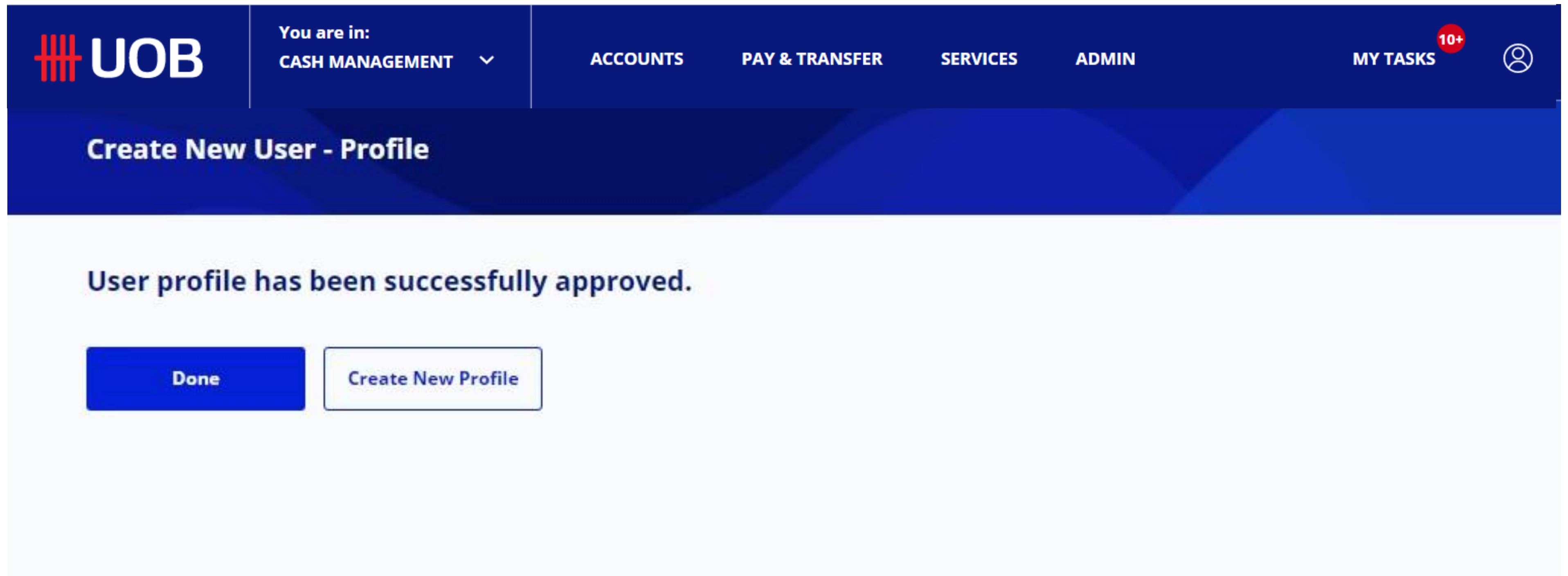
Menyetujui Profil Pengguna Baru

1. Harap ikuti petunjuk di layar untuk mengotorisasi permintaan



Catatan : Jika pengaturan Administratif memerlukan administrator lain untuk menyetujui, transaksi akan diajukan untuk persetujuan setelah klik kirim.
Administrator lain harus menyetujui transaksi otorisasi yang tertunda ini dari "Tugas Saya" di bawah "Admin".

2. Pesan konfirmasi akan ditampilkan jika profil pengguna telah berhasil disetujui. Harap beri tahu pengguna yang baru dibuat agar merujuk ke panduan ini tentang cara mengaktifkan ID pengguna dan mengatur kata sandi: https://www.uob.co.id/corporate/infinity/guide-getting-started.pdf

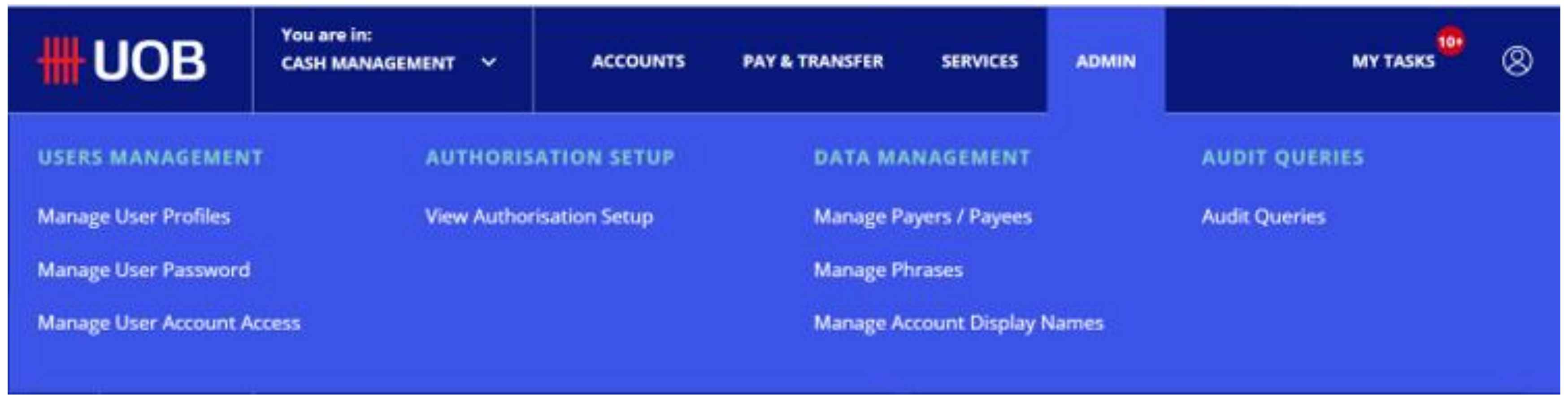


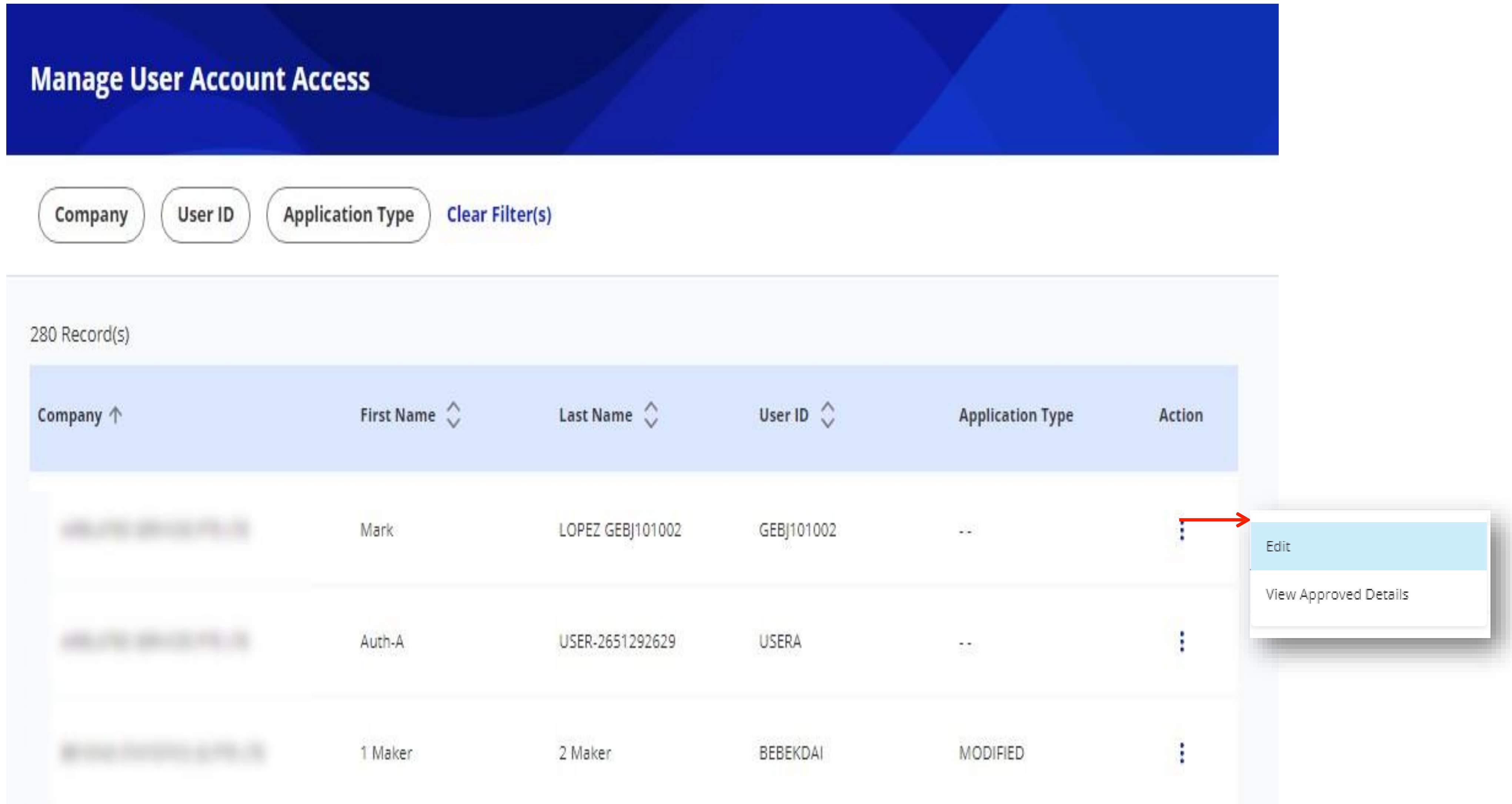
Bagaimana membuat Pengguna Baru

Kelola Akses Akun Pengguna

Langkah 1
Dari pilihan Menu di atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih "Kelola Akses Akun Pengguna" di bawah kolom "Manajemen Pengguna".

Langkah 2
Profil Pengguna Baru yang disetujui dalam pengaturan sebelumnya akan dicantumkan dengan ".." Jenis Aplikasi. Arahkan kursor ke ikon Tindakan, pilih "Edit" untuk mengatur akses akun pengguna. (Detailnya akan ditampilkan di halaman berikutnya).



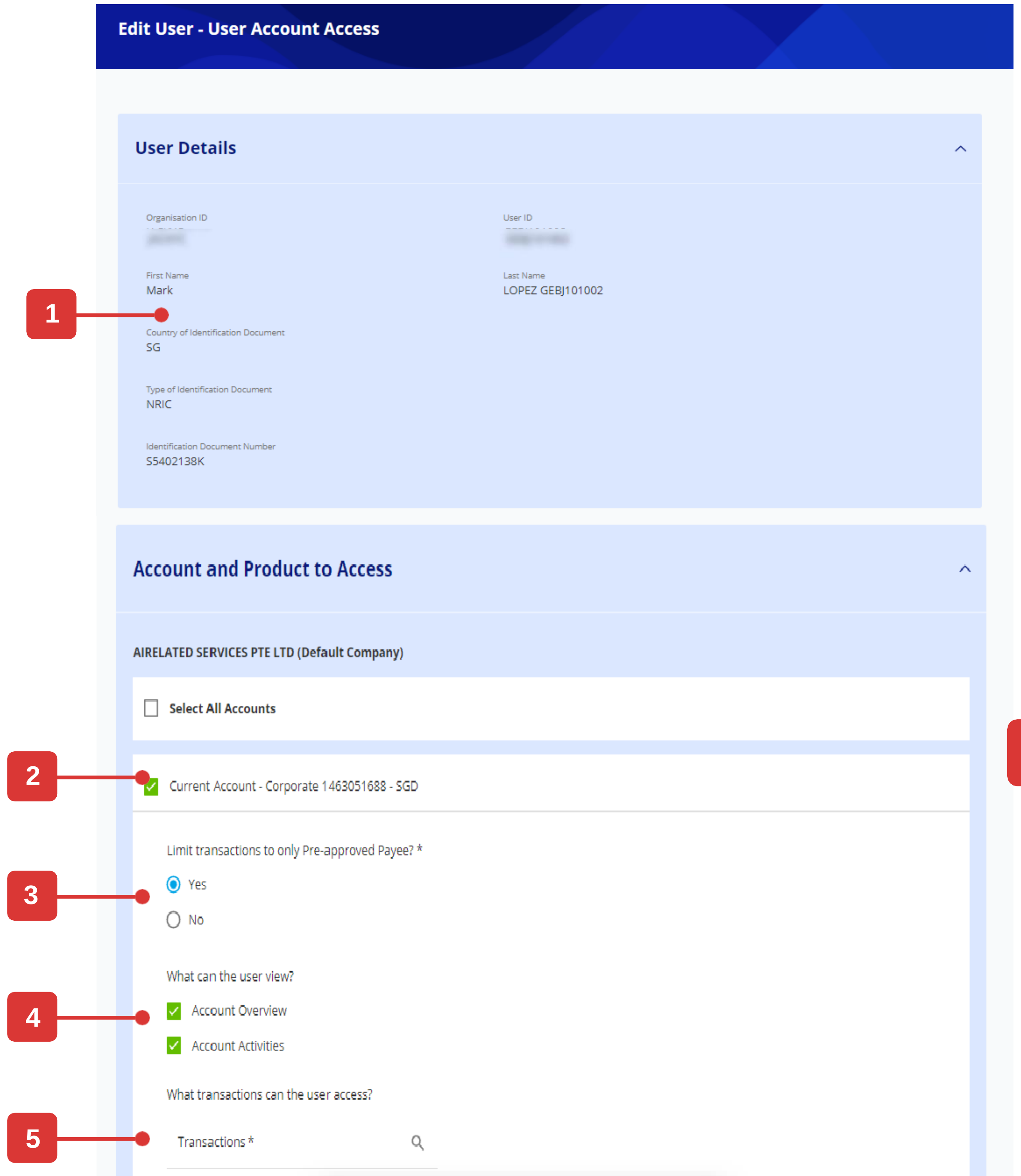


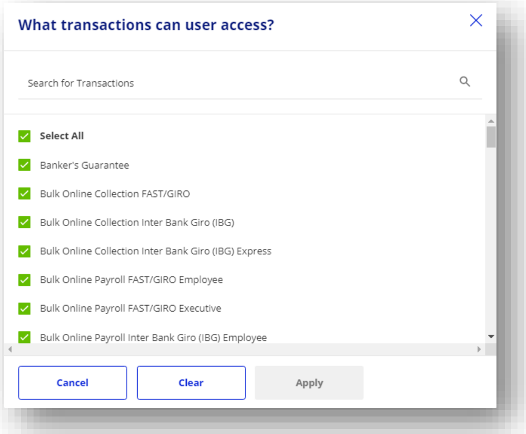
Bagaimana membuat Pengguna Baru

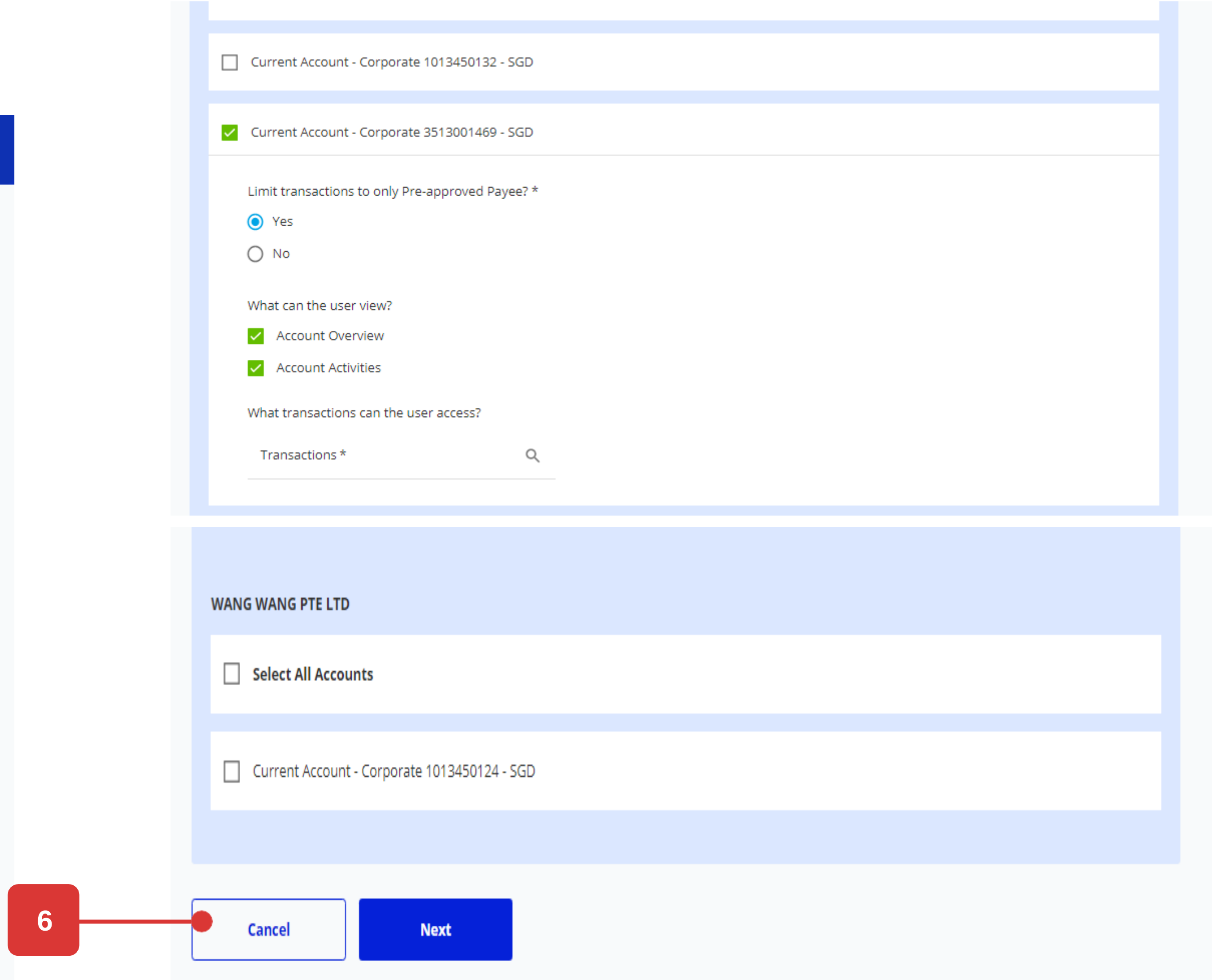
Kelola Akses Akun Pengguna

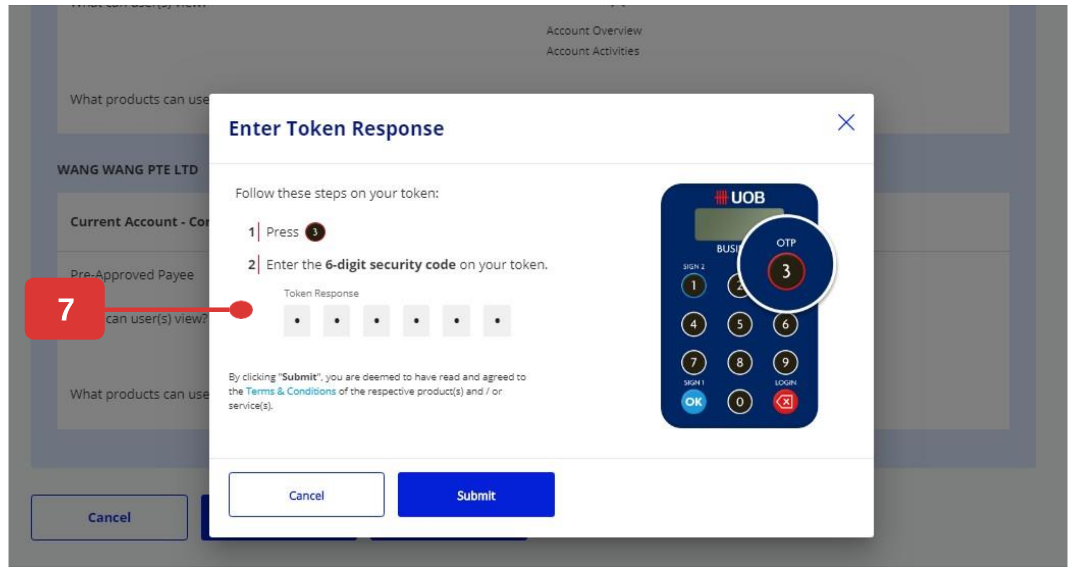
1. Detail pengguna akan ditampilkan di bagian ini dan tidak dapat diedit.
2. Pilih akun yang akan diakses oleh Pengguna.
3. Pilih “Ya” jika pengguna baru dibatasi untuk menggunakan rincian Penerima/Penerima yang Disetujui Sebelumnya saja.
4. Centang kotak jika pengguna baru diizinkan untuk melihat ikhtisar akun dan/atau aktivitas akun. (Selain akses peran pengguna yang ditetapkan di bawah profil pengguna, dua kotak centang ini digunakan untuk mengontrol lebih lanjut apakah pengguna dapat mengakses ikhtisar dan aktivitas akun tertentu.)
5. Klik di sini untuk memilih jenis transaksi yang akunnya dapat digunakan oleh pengguna.
6. Klik tombol “Next” dan halaman detail akses akun pengguna akan ditampilkan di layar berikutnya.
7. Klik tombol “Kirim” dan ikuti petunjuk di layar untuk mengotorisasi permintaan. **
8. Pesan konfirmasi akan ditampilkan saat akses akun pengguna berhasil disimpan. **

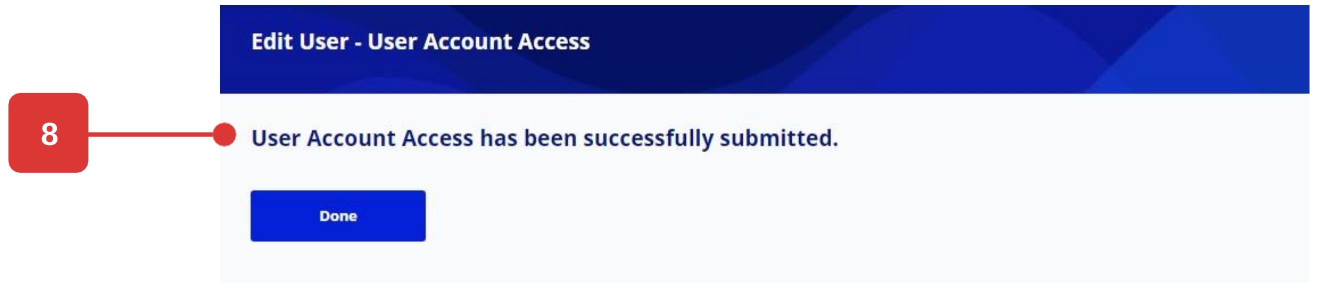
** Catatan : Jika pengaturan Administratif memerlukan administrator lain untuk menyetujui, transaksi akan diajukan untuk persetujuan setelah klik kirim. Administrator lain harus menyetujui transaksi otorisasi yang tertunda ini dari pilihan Menu di atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih "Kelola Akses Akun Pengguna" di bawah kolom "Manajemen Pengguna".











Bagaimana Mengelola Pengguna yang Sudah Ada

Mengelola Profil Pengguna

Langkah 1
Dari bar menu atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih "Kelola Profil Pengguna" di bawah kolom "Manajemen Pengguna".

Langkah 2

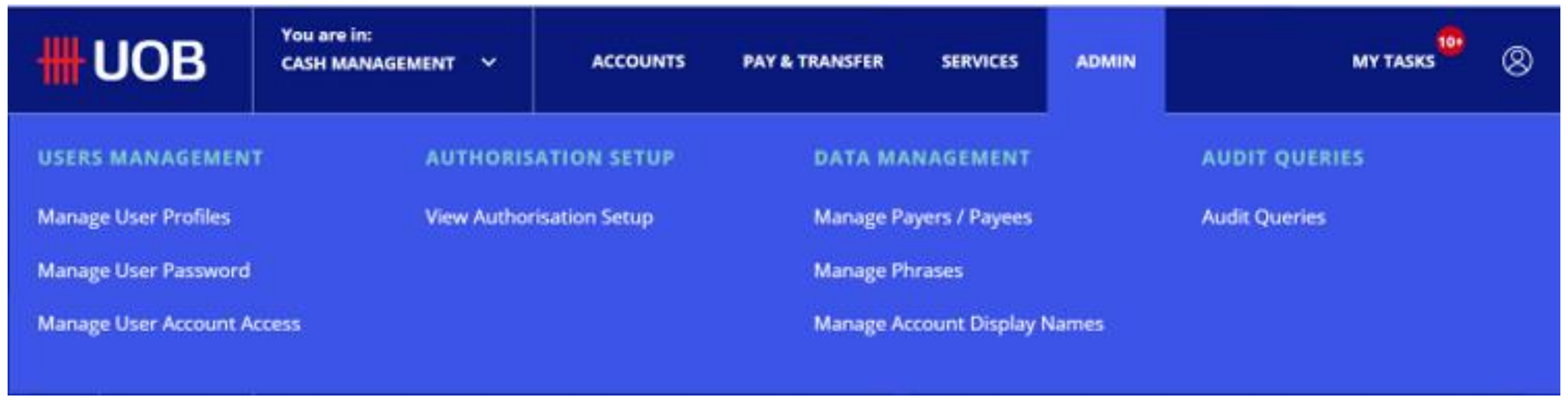
1. Klik pada tab untuk beralih antara “Semua”, “Aktif”, “Tidak Aktif” dan “Terkunci” untuk profil pengguna. Pemisahan tab didasarkan pada status pengguna.

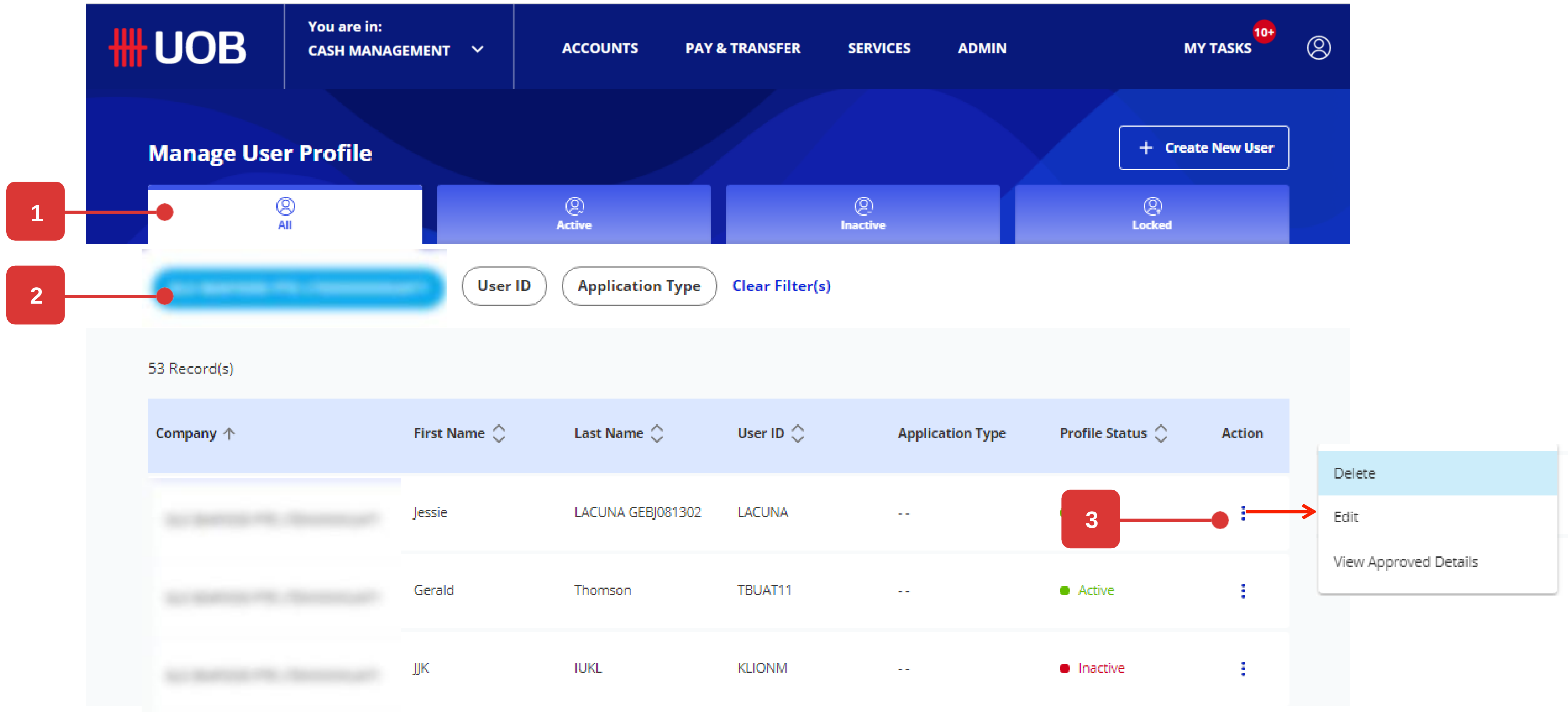
2. Gunakan opsi filer untuk melihat profil pengguna yang ada.

3. Ini memungkinkan Anda untuk:

- Hapus pengguna
- Mengedit profil pengguna.
- Melihat profil pengguna

Anda tidak akan bisa menghilangkan atau mengubah peofil pengguna jika perubahan profil menunggu disetujui.

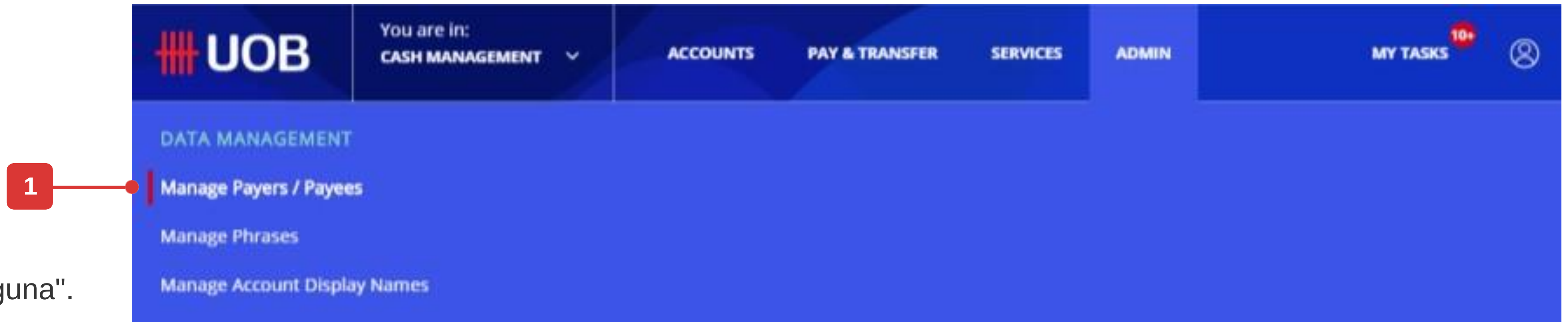




Bagaimana Mengelola Pembayar/ Penerima Pembayaran

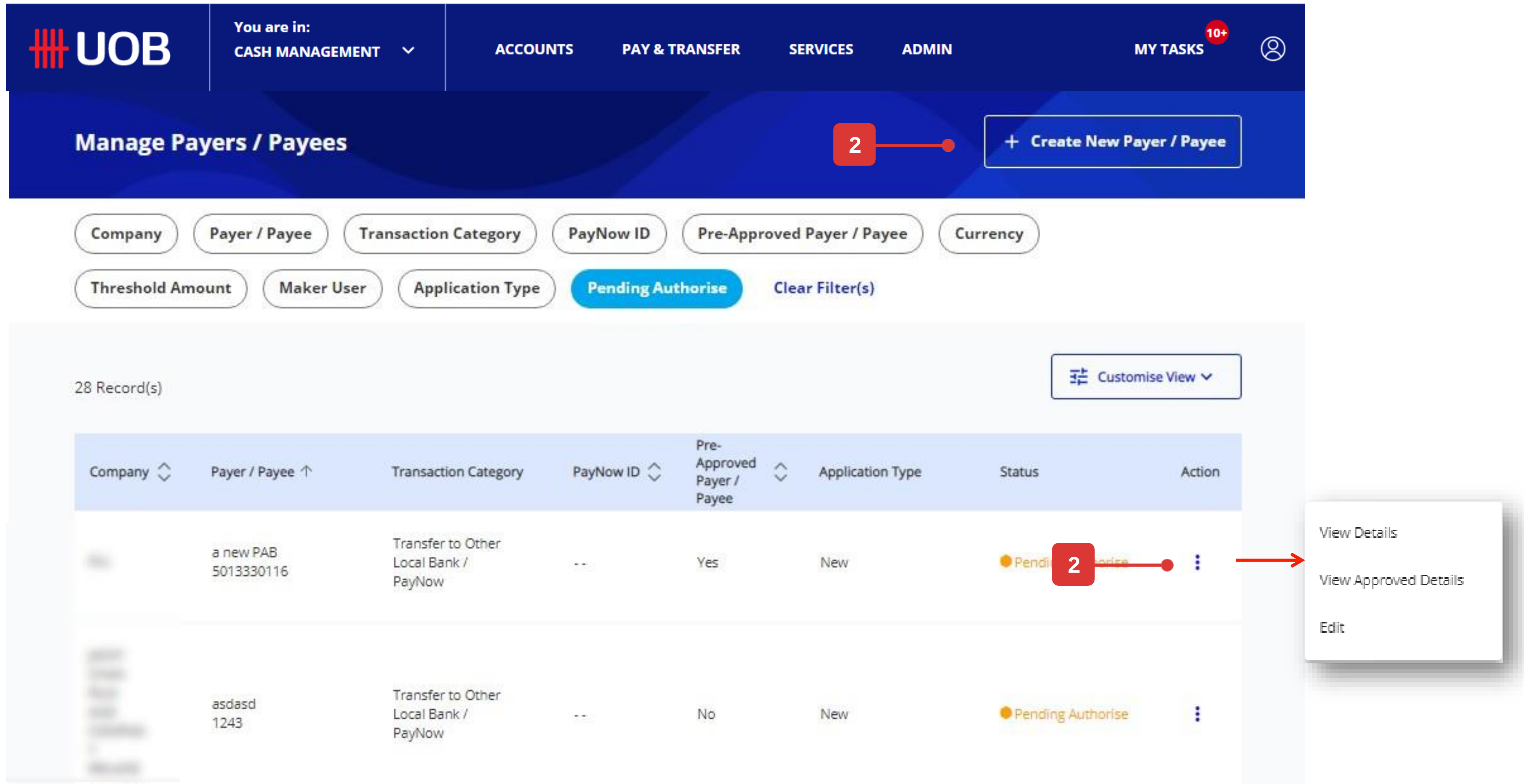
Mengelola Pembayar/ Penerima Pembayaran

Anda dapat membuat detail penerima pembayaran/penerima (baik “Penerima Pembayaran Normal” atau “Penerima Pembayaran yang Disetujui Sebelumnya” (PAP)*) di Daftar Penerima Pembayaran.



Langkah 1
Dari bilah menu atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih "Kelola Pembayar/Penerima Pembayaran" di bawah kolom "Manajemen Pengguna".

Langkah 2
Klik “Buat Pembayar / Penerima Baru” (untuk membuat catatan baru) atau klik tombol “Edit” di dalam menu tindakan untuk memperbarui catatan yang ada.



*Lihat Lampiran - Manajemen Penerima Pembayaran Pra-Disetujui untuk fungsi akses yang diperlukan dan cara mengontrol pengguna melakukan pembayaran ke PAP saja.

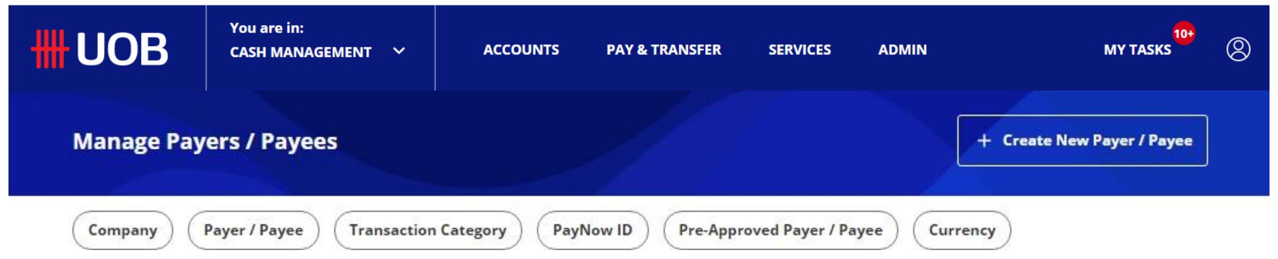
Bagaimana Mengelola Pembayar/ Penerima Pembayaran Baru

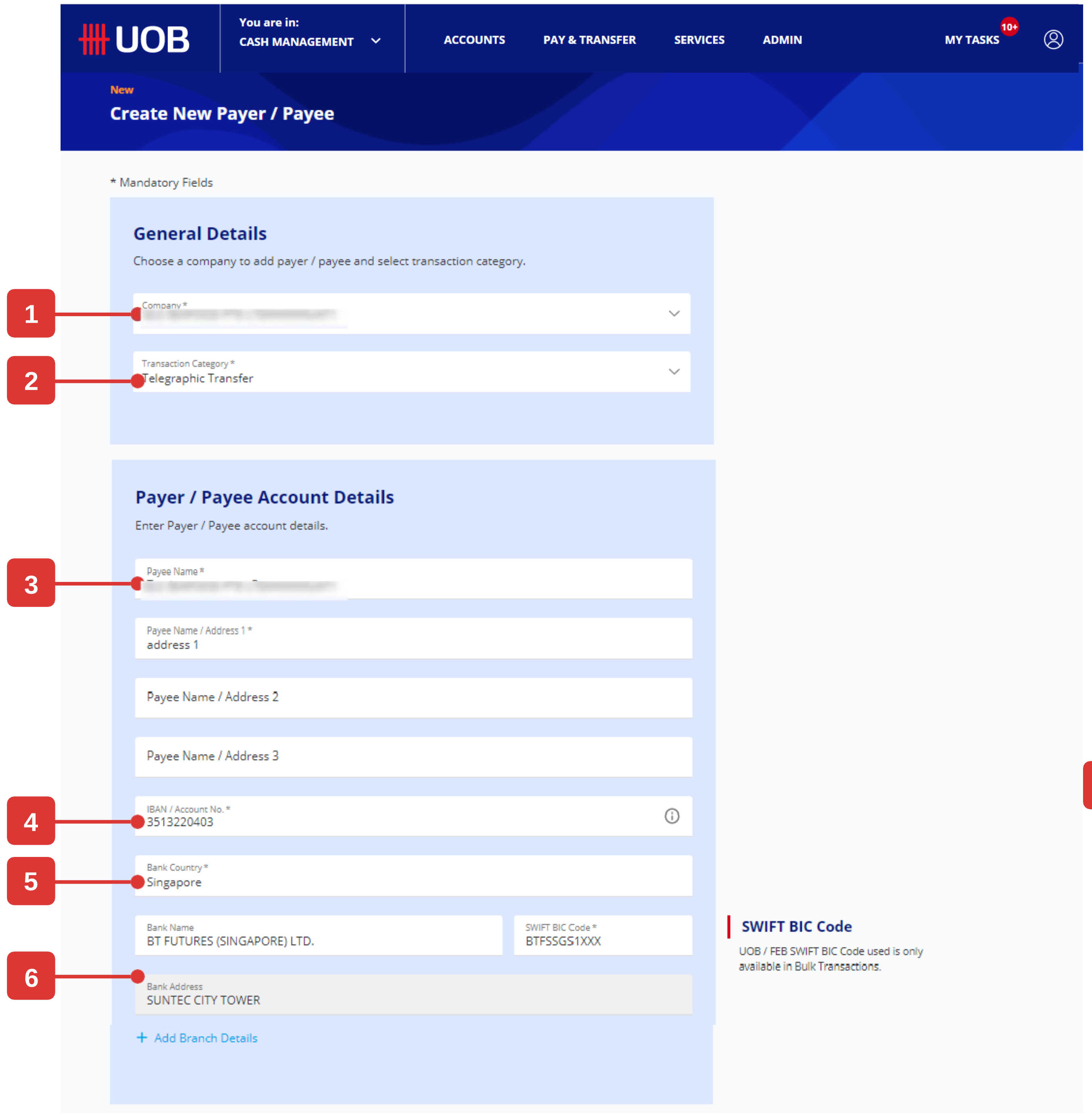
Mengelola Pembayar/ Penerima Pembayaran Baru

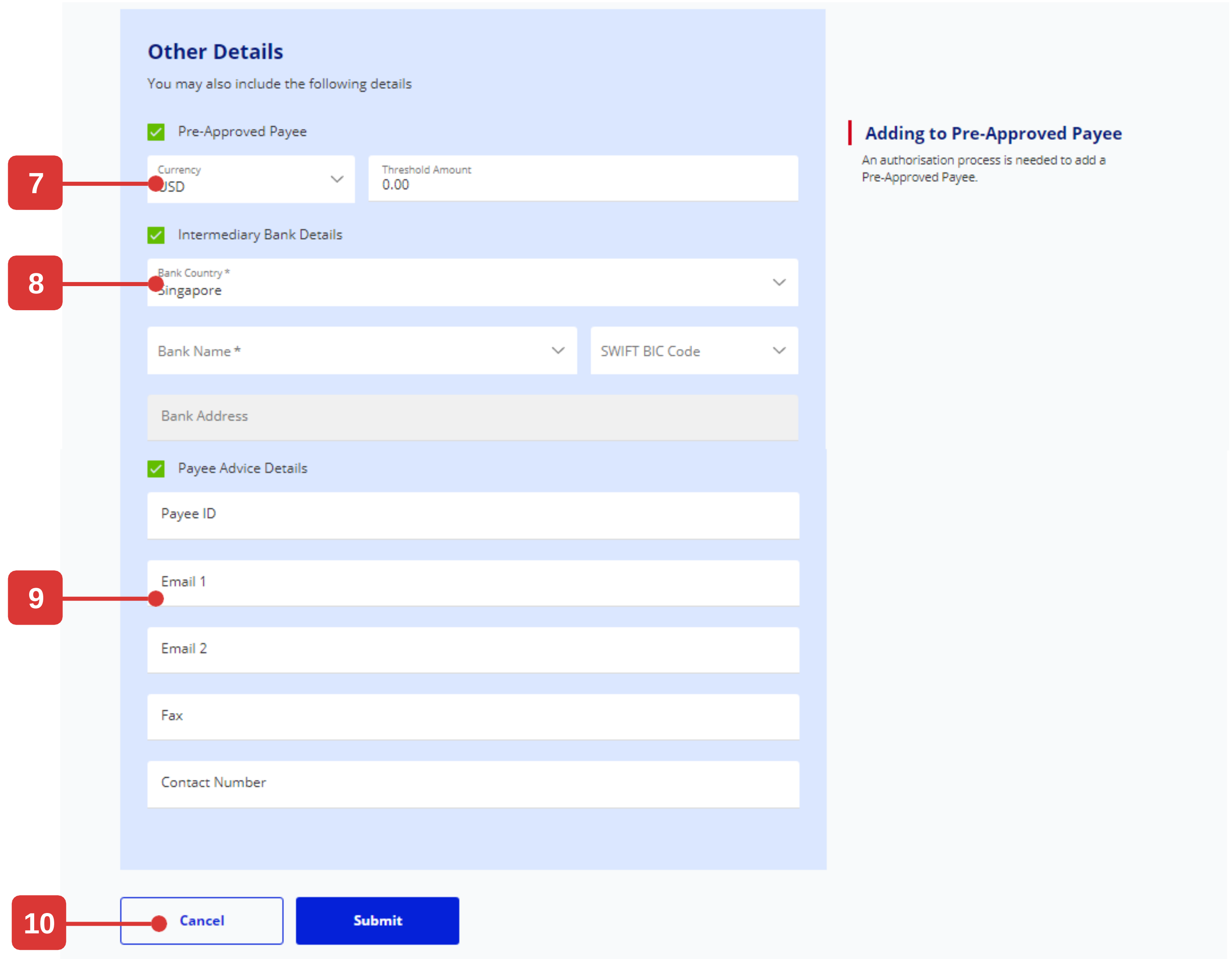
Langkah 1
Klik “Buat Pembayar/Penerima Pembayaran Baru”.

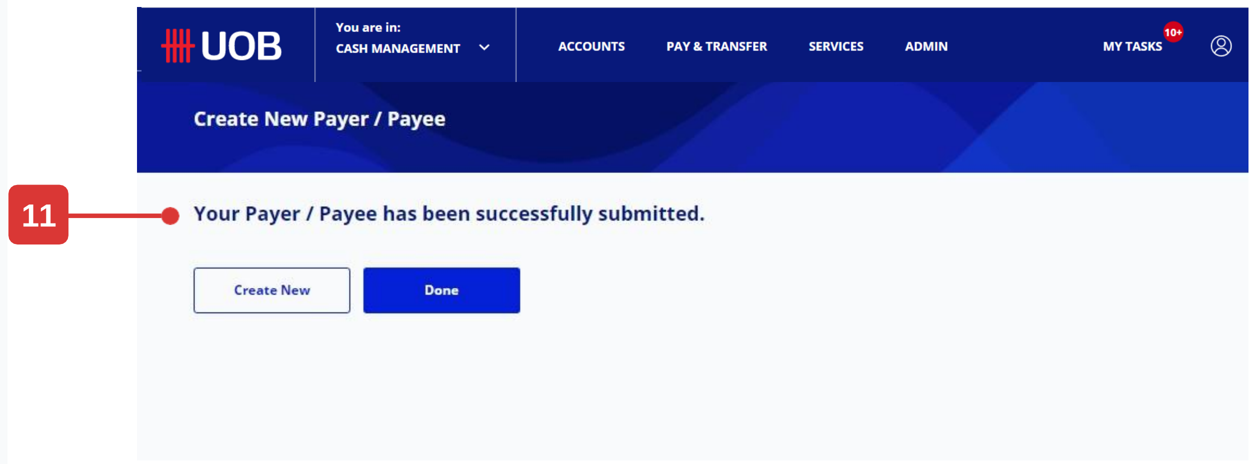
Langkah 2

1. Di halaman pembuatan, pilih nama perusahaan.
2. Pilih kategori transaksi yang ingin Anda daftarkan. Untuk panduan ini, kami menggunakan “Transfer Bank” sebagai sampel.
   - Jika Anda membuat catatan penerima pembayaran non-UOB yang akan digunakan untuk transfer SGD ke SGD, silakan pilih "Transfer" sebagai kategori.
3. Masukkan nama dan alamat pembayar/penerima pembayaran.
4. Masukkan nomor rekening atau IBAN.
5. Pilih negara dari daftar dropdown.
6. Klik untuk mencari berdasarkan Nama Bank, BIC dan Alamat Bank. (Alamat Bank akan otomatis terisi setelah memilih Nama Bank/BIC dari daftar dropdown).
7. Centang kotak jika catatan ini akan digunakan sebagai rincian penerima pembayaran yang telah disetujui sebelumnya. Tunjukkan jumlah ambang untuk pembayaran kepada penerima pembayaran yang telah disetujui sebelumnya ini.
8. Centang kotak jika Anda perlu menambahkan detail bank perantara. Silakan pilih Negara Bank dan berikan “Nama Bank”, “Kode BIC”, “Alamat Bank”.
9. Centang kotak jika Anda perlu menambahkan detail saran Penerima Pembayaran. Tunjukkan email Penerima Pembayaran yang ingin Anda kirimkan saran pembayaran.
10. Silakan klik tombol “Kirim” untuk melanjutkan.
11. Pesan konfirmasi akan ditampilkan setelah penerima pembayaran baru berhasil dikirim.









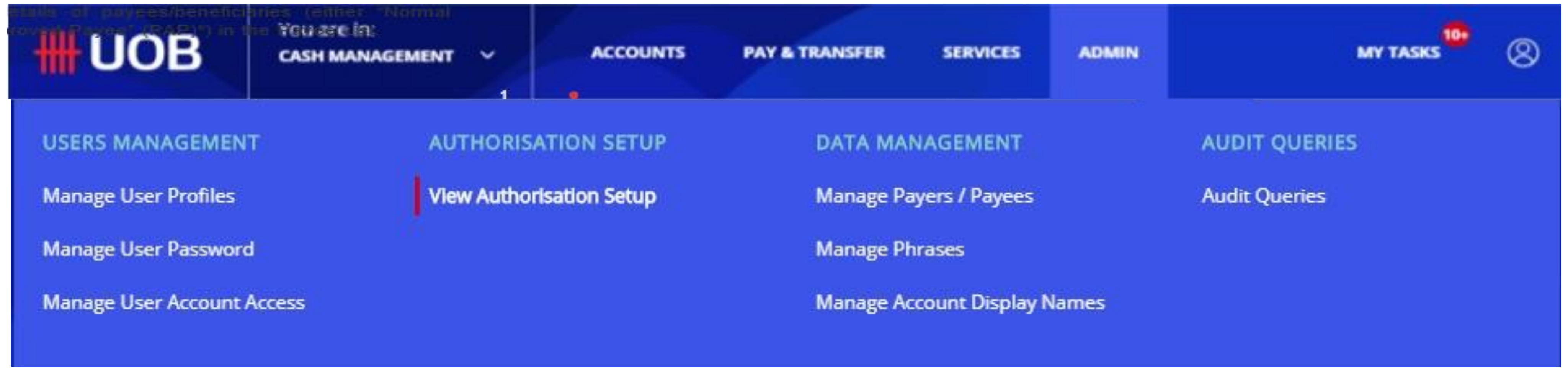
Cara Melihat Pengaturan Otorisasi

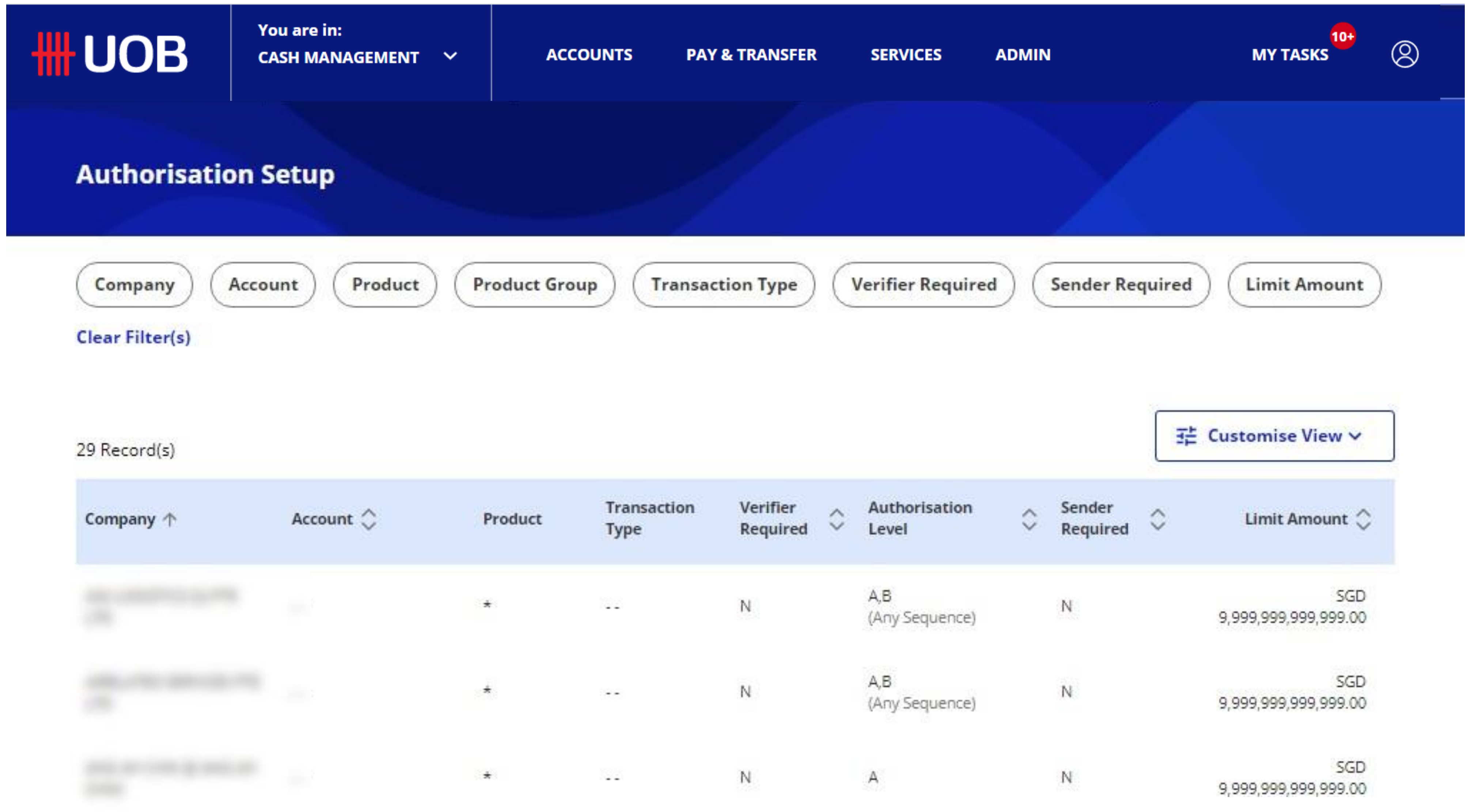
Memahami mandat otorisasi Anda

Secara default, Anda akan melihat 8 kolom sebagai berikut:

1. Perusahaan: Kolom ini menunjukkan perusahaan tempat mandat otorisasi berlaku.
2. Akun: Kolom ini menunjukkan nomor akun yang ditandai dengan mandat otorisasi.
3. Produk: Kolom ini menunjukkan jenis produk yang dibatasi oleh mandat otorisasi.
4. Jenis Transaksi: Kolom ini menunjukkan subset dari jenis produk yang dibatasi oleh mandat otorisasi. Misalnya, jika "Jenis Produk" menunjukkan "Transfer Dana", "Jenis Transaksi" akan menampilkan transaksi dalam kategori "Transfer Dana", seperti "Pembayaran Tagihan".
5. Diperlukan Verifier: Kolom ini menunjukkan apakah ada langkah verifikasi yang diperlukan dalam mandat otorisasi.
6. Pengirim Diperlukan: Kolom ini menunjukkan apakah ada langkah pengiriman (kirim ke bank) yang diperlukan dalam mandat otorisasi.
7. Batas Nilai: Kolom ini menunjukkan batas maksimum otorisasi untuk mandat.
8. Tingkat Otorisasi:

- Ada 5 grup otorisasi di UOB Infinity: A, B, C, D dan E. Untuk mengetahui grup otorisasi mana yang dimiliki pemberi persetujuan, silakan buka layar “Kelola Profil Pengguna”.
- Jika hanya ada indikasi satu huruf (misalnya: “A”), artinya mandat otorisasi ini hanya membutuhkan satu approval dan approval harus berasal dari golongan A.
- Jika ada komentar “Any Sequence” dan koma (misalnya: “A, B”),artinya, mandat membutuhkan 2 penyetuju, satu dari grup A dan satu dari grup B. Baik grup A atau grup B dapat menjadi pemberi persetujuan pertama.
- Jika ada tanda panah (misalnya “A => B”), artinya mandat membutuhkan 2 approval, satu dari grup A dan satu dari grup B. Approver dari grup A harus menyetujui transaksi sebelum approval dari grup B dapat menyetujui .

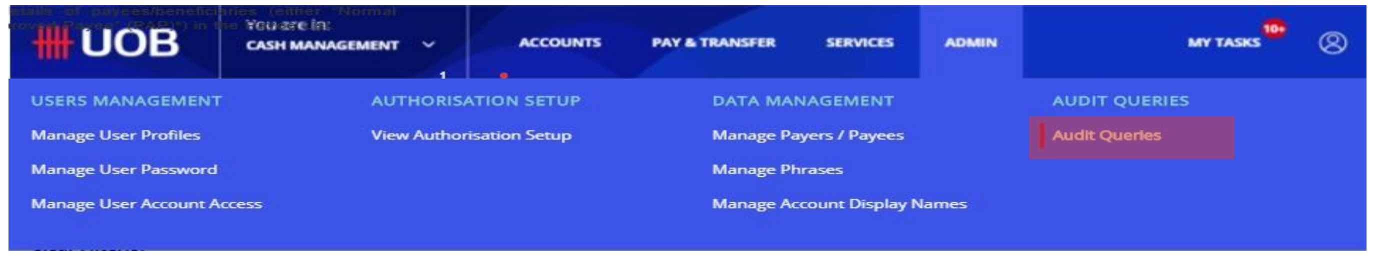




Bagaimana Cara Melihat Pertanyaan Audit

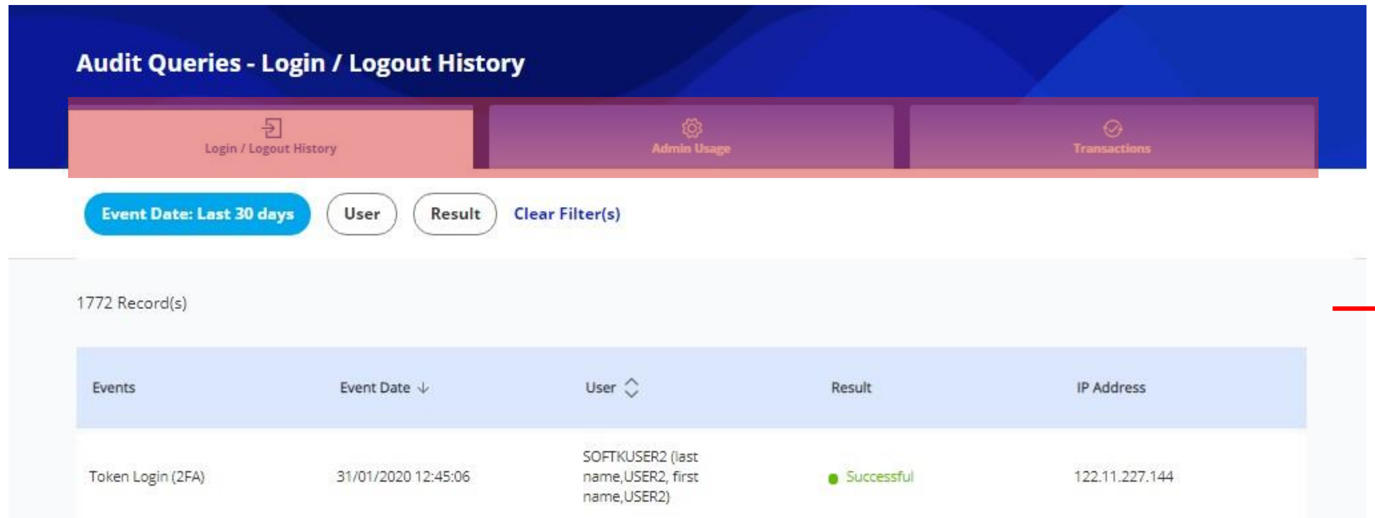
Pertanyaan Audit

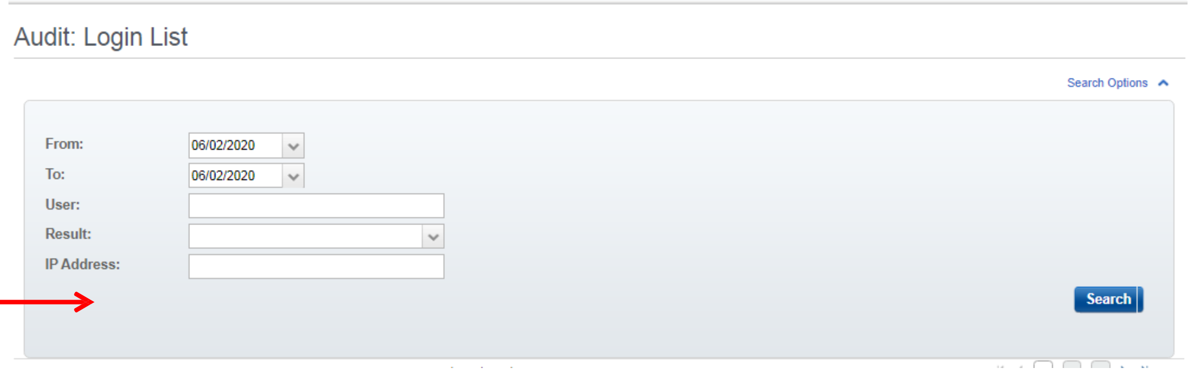
Dari bilah menu atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih “Pertanyaan Audit" di bawah kolom “Pertanyaan Audit".



Pertanyaan Audit dikategorikan sebagai berikut:

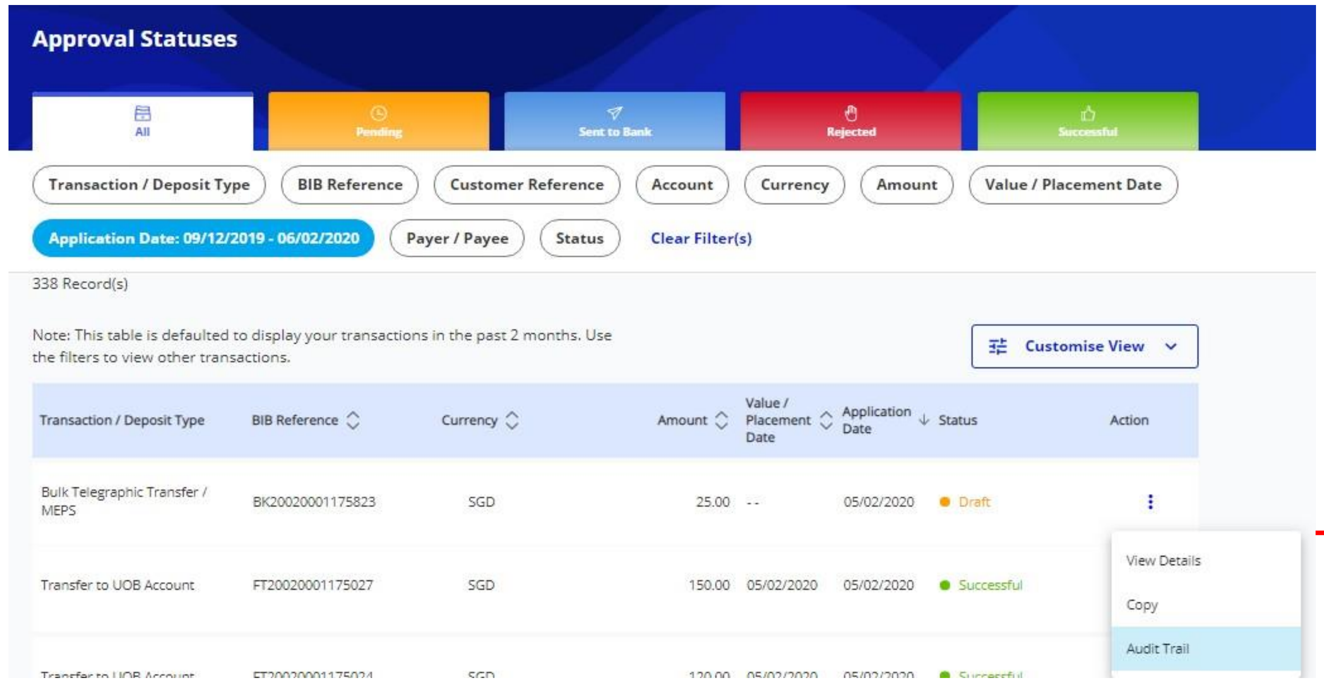
- Riwayat Login/Logout – Log semua aktivitas login & logout.
- Penggunaan Admin – Mencatat semua aktivitas administrator Perusahaan
- Transaksi – Log semua aktivitas transaksional & pertanyaan oleh pengguna.

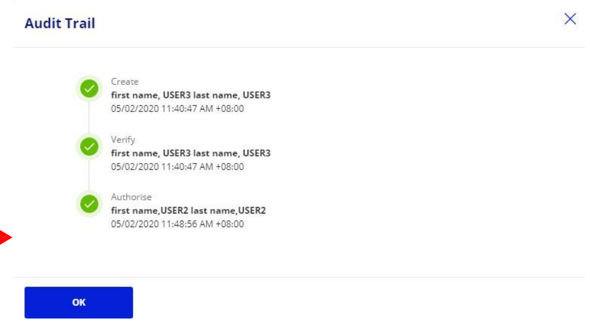




Jejak Audit

Untuk melihat jejak audit lengkap dari transaksi tertentu, Anda dapat pergi ke layar "Status Persetujuan", klik menu tindakan pada transaksi tertentu dan pilih "Jejak Audit".





Layanan

Layanan Buku Cek

1. **Bagaimana meminta Buku Cek**
2. **Bagaimana menanyakan status Cek**

Kirim File ke UOB

11. **Bagaimana Cara Mengirim File VAN**

Pemberitahuan

12. **Bagaimana mengelola pemberitahuan**
13. **Bagaimana membuat pemberitahuan baru**

Cara Meminta Buku Cek

Meminta Buku Cek

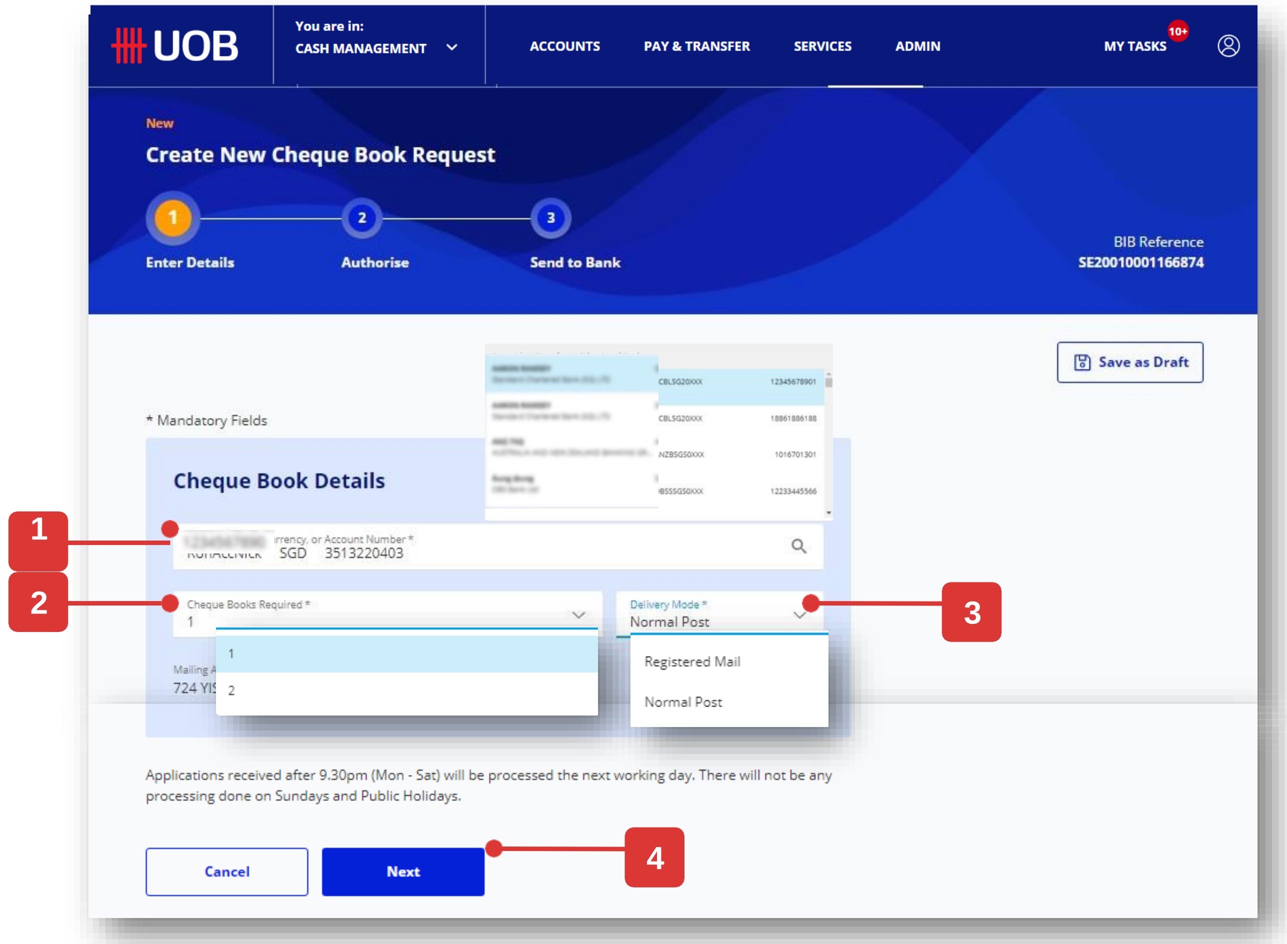
Untuk meminta buku cek, klik tab “Layanan”, diikuti dengan “Minta Buku Cek”.

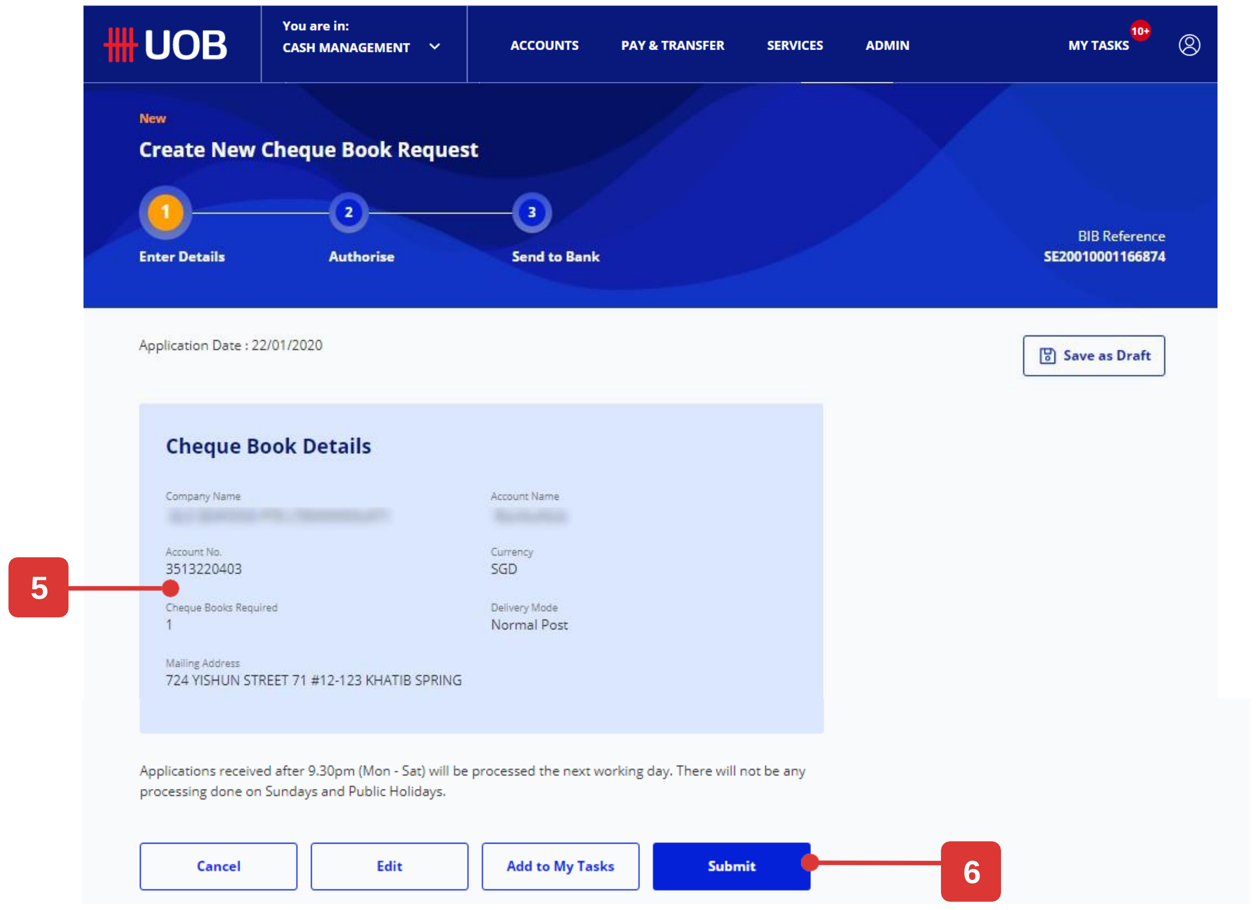
Langkah 1

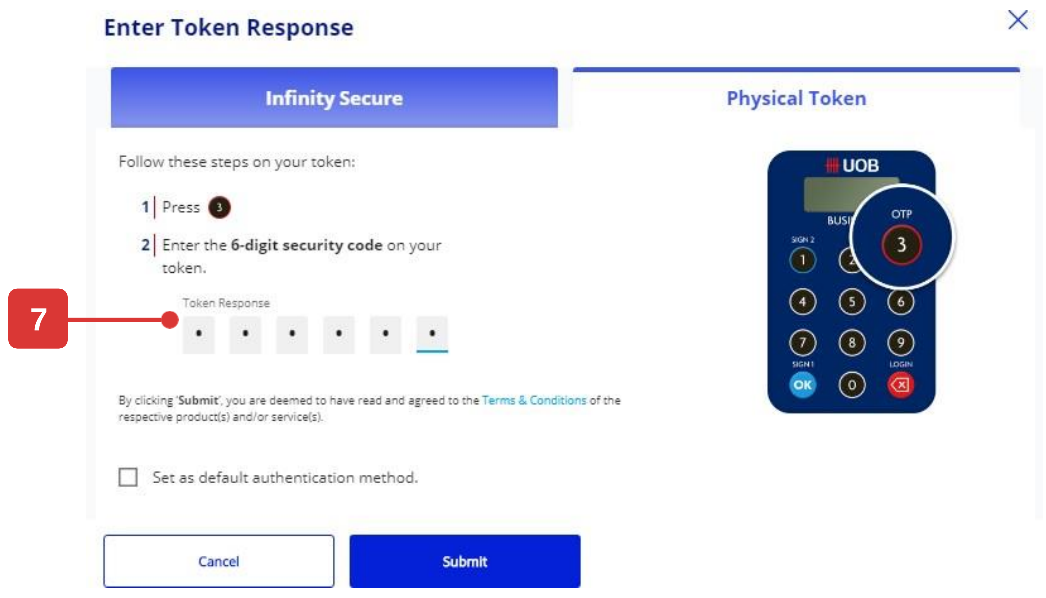
1. Pilih Nama Akun dari daftar dropdown.
2. Pilih jumlah buku yang dibutuhkan
3. Pilih mode pengiriman. (alamat email akan otomatis terisi setelah memilih akun).
4. Klik "Berikutnya" untuk melanjutkan

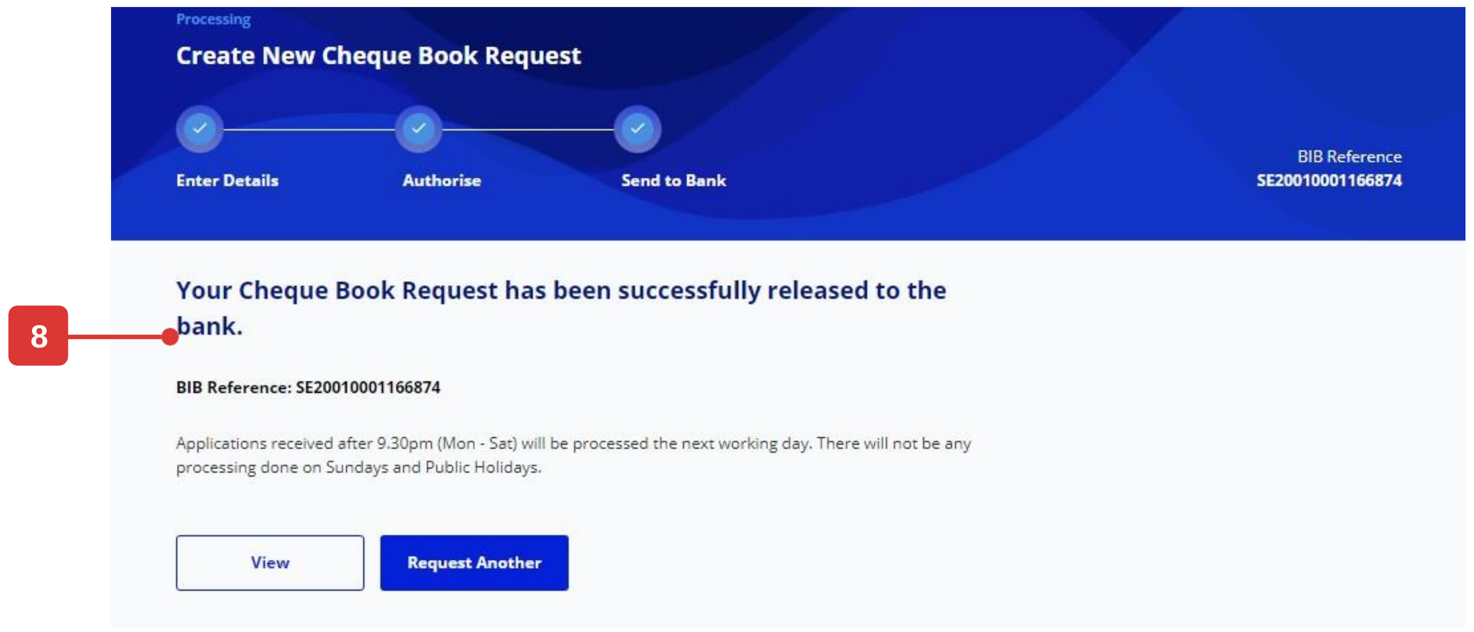
Langkah 2

5. Periksa detail buku cek yang Anda pilih.
6. Klik "Kirim" untuk melanjutkan.
7. Ikuti petunjuk di layar untuk mengotorisasi permintaan
8. Jika permintaan berhasil dikirim, Anda akan melihat pesan konfirmasi.









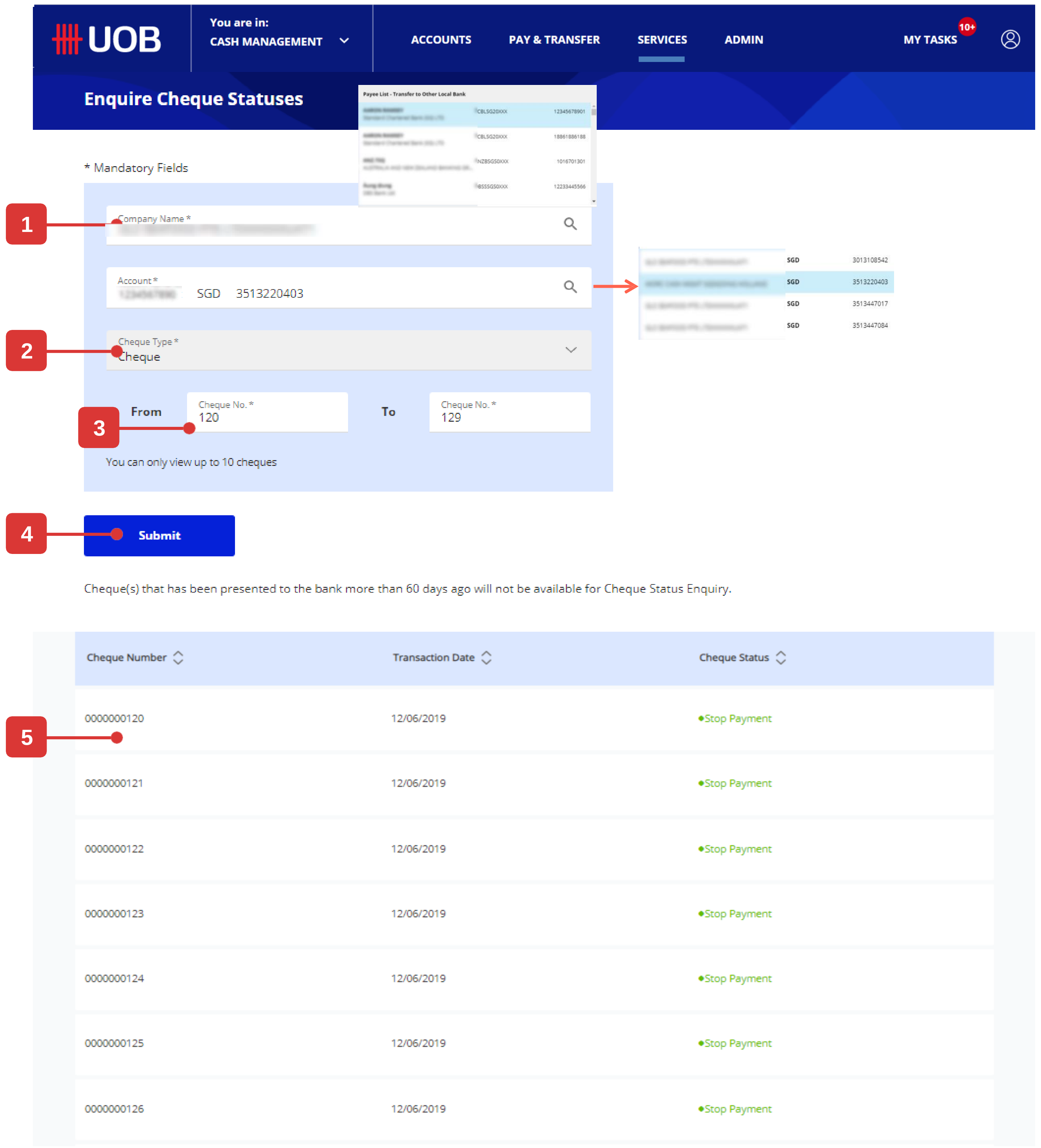
Cara Menanyakan Status Cek

Menanyakan Status Cek

Untuk menanyakan status pemeriksaan, klik tab "Layanan", diikuti oleh "Tanyakan Status Cek".

1. Pilih :Nama Perusahaan” dan “Nomor Rekening” daridaftar drop-down.
2. Pilih jenis cek
3. Masukkan kisaran nomor cek yang ingin Anda tanyakan.
4. Klik "Kirim" untuk melanjutkan.
5. Setelah mengklik tombol “Kirim”, cek akan ditampilkan dengan 10 daftar rekaman.

(Cek yang telah diserahkan ke bank lebih dari 60 harilalu tidak akan tersedia untuk Periksa Status Enquiry).



Cara Menggunakan Opsi Filter

Contoh Opsi Filter

1. Perusahaan
Ini memungkinkan Anda untuk memilih Nama Perusahaan yang diinginkan untuk dilihat.

2. Akun
Pemilihan akun memungkinkan Anda untuk melihat transaksi yang terkait dengan akun yang dipilih.

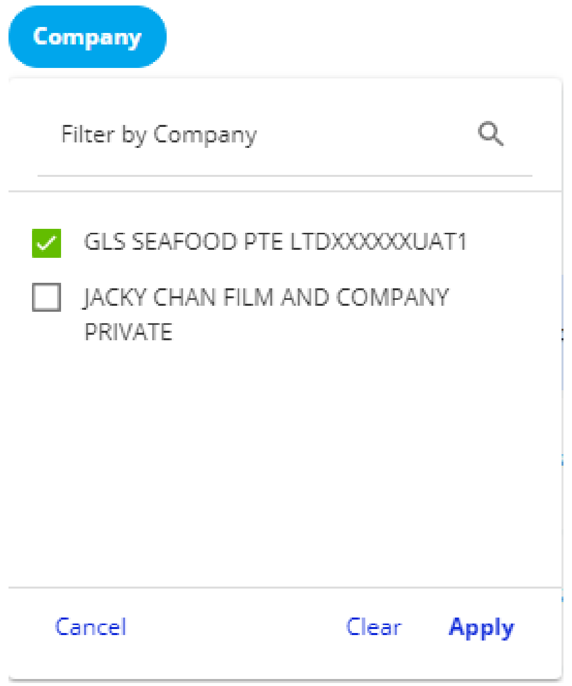
3. Tanggal Aplikasi
Pemilihan tanggal atau rentang tanggal dalam filter ini akan mengisi transaksi yang dibuat dalam tanggal yang dipilih.

4. PayNow ID
Pemilihan ID PayNow memungkinkan Anda untuk melihat catatan PayNow terikat ke akun yang dipilih.

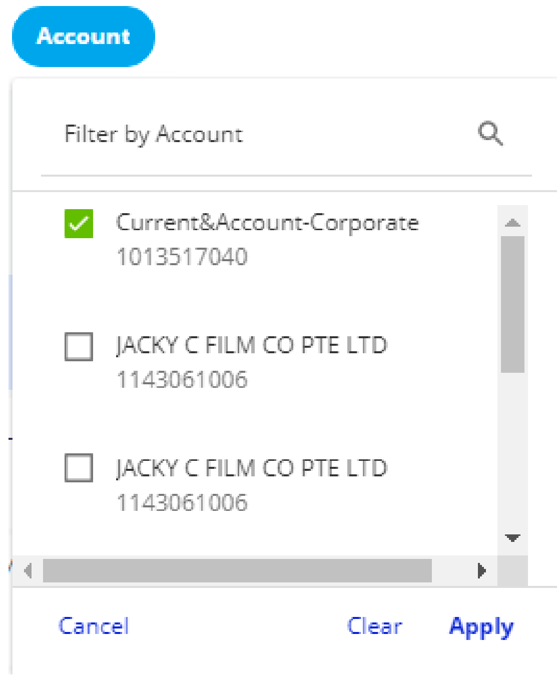
5. Tipe aplikasi
Pemilihan Jenis Aplikasi memungkinkan Anda untuk melihat catatan yang terkait dengan akun yang dipilih.

6. Status
Pemilihan status akan memfilter daftar ke status yang terkait dengan yang dipilih.

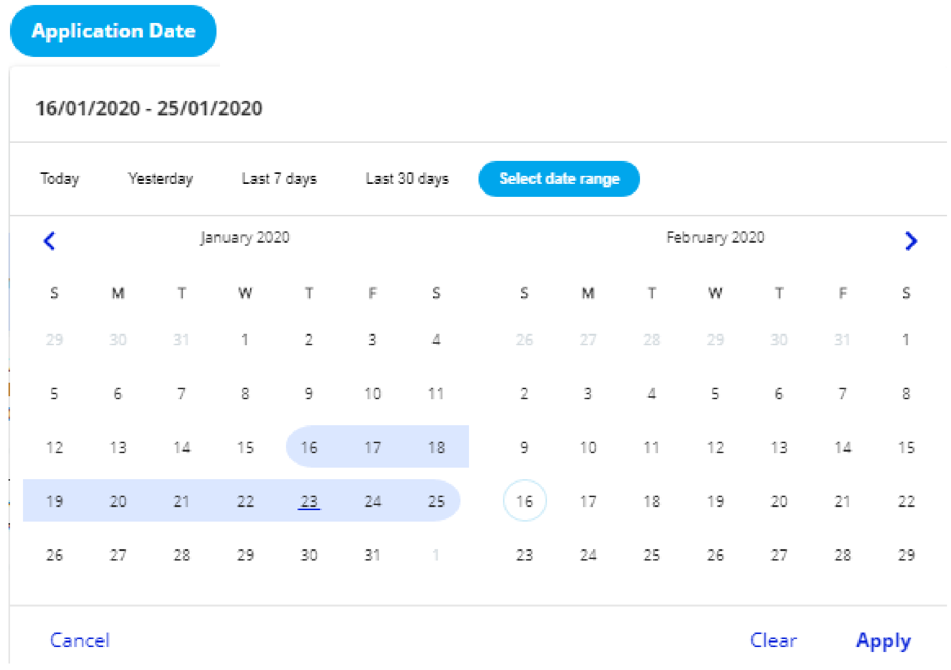
1



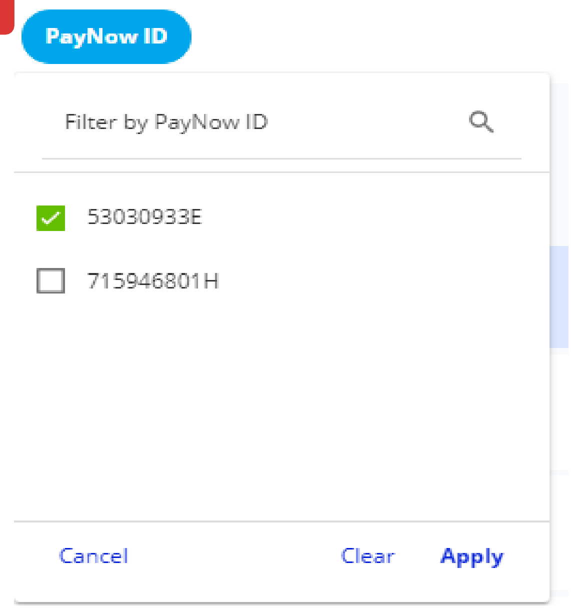
2



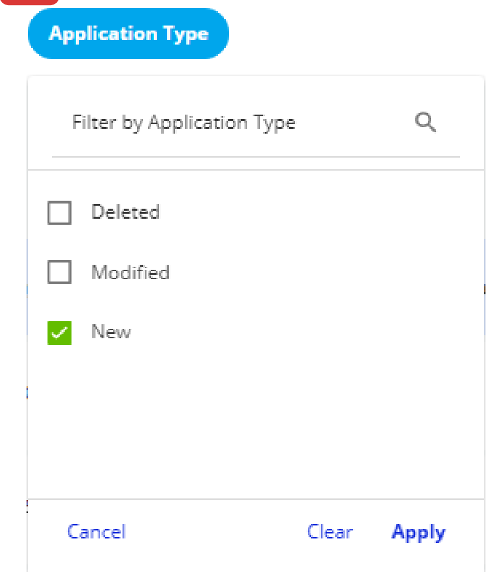
3



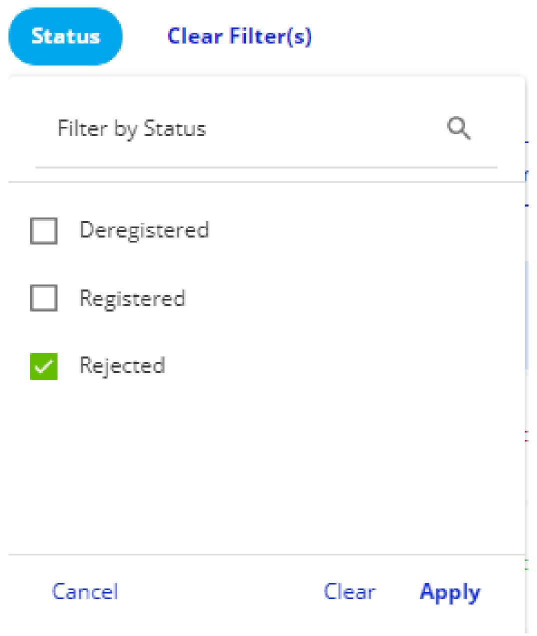
4



5



6



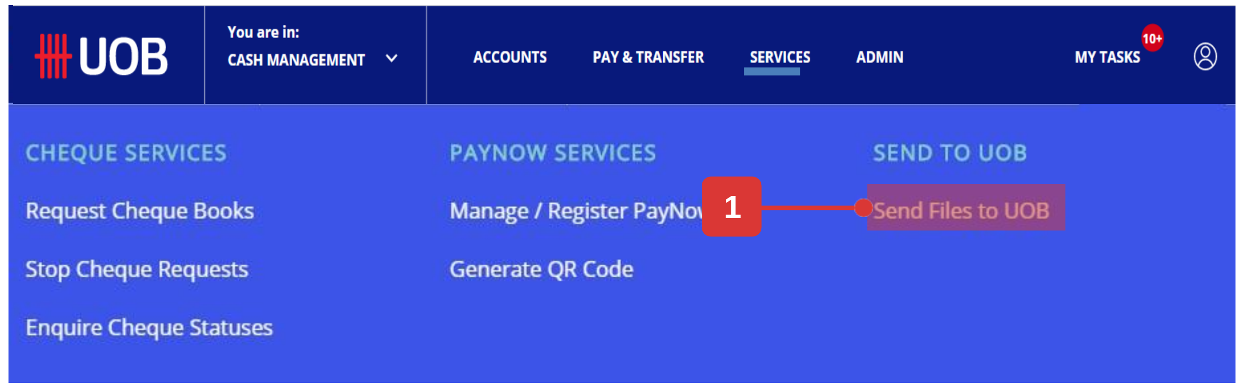
Cara Mengirim File Nomor Virtual Account (VAN)

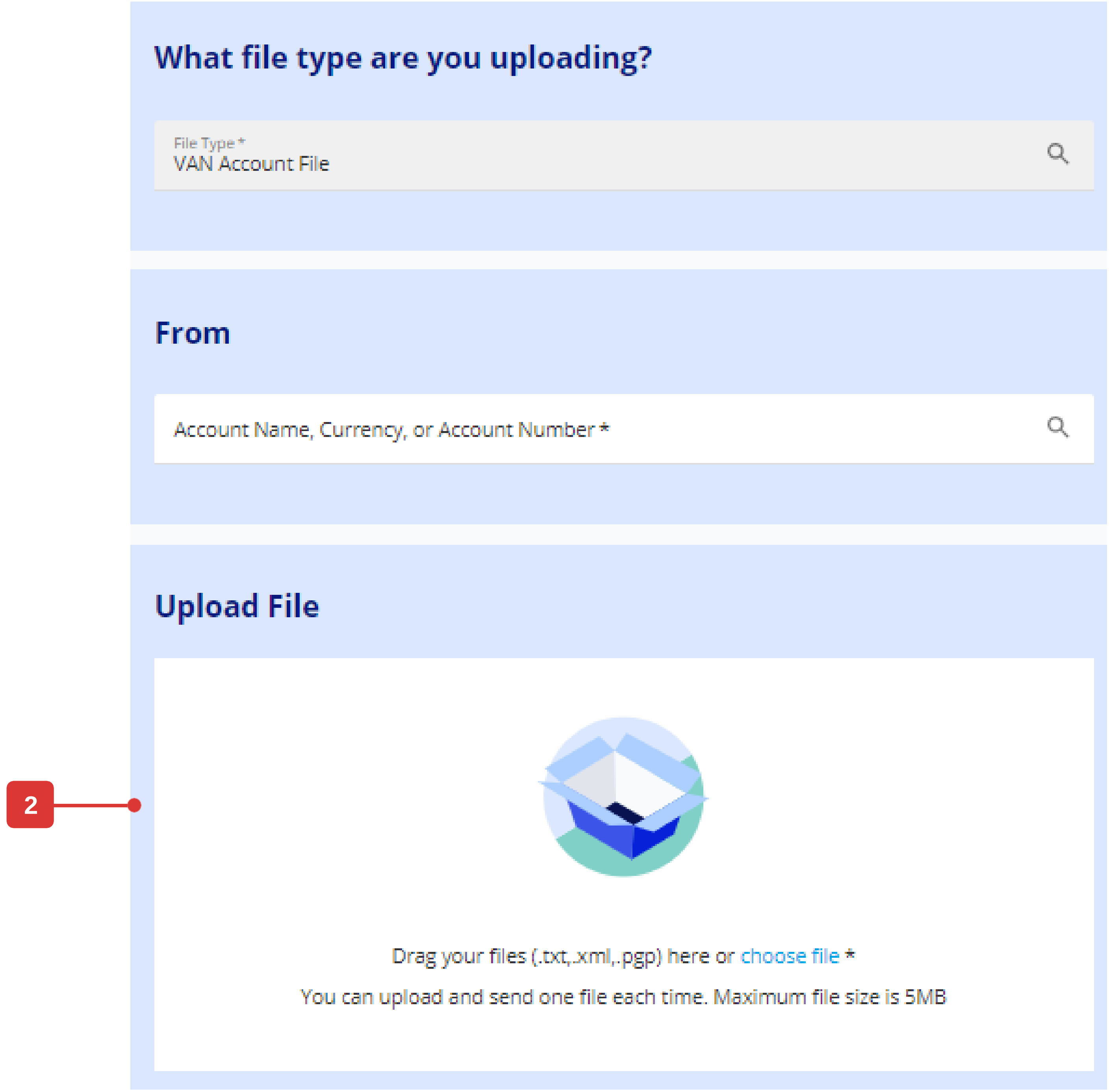
Kirim File ke UOB

Harap perhatikan bahwa Anda tidak boleh menggunakan langkah-langkah berikut untuk mengirimkan file massal transaksional (mis. RTGS, LLG, Online (ATM switching), Telegraphic Transfer).

1. Dari bilah menu atas, arahkan kursor ke 'Layanan' dan klik "Kirim File ke UOB".

2. Pilih nomor akun asal, unggah file dan klik "Kirim".





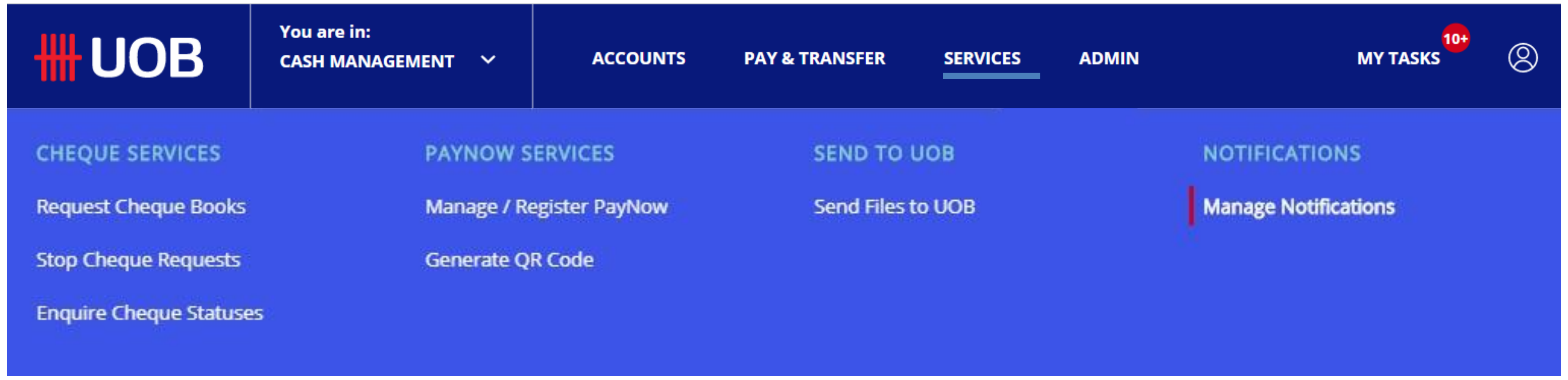
Cara Mengelola Pemberitahuan

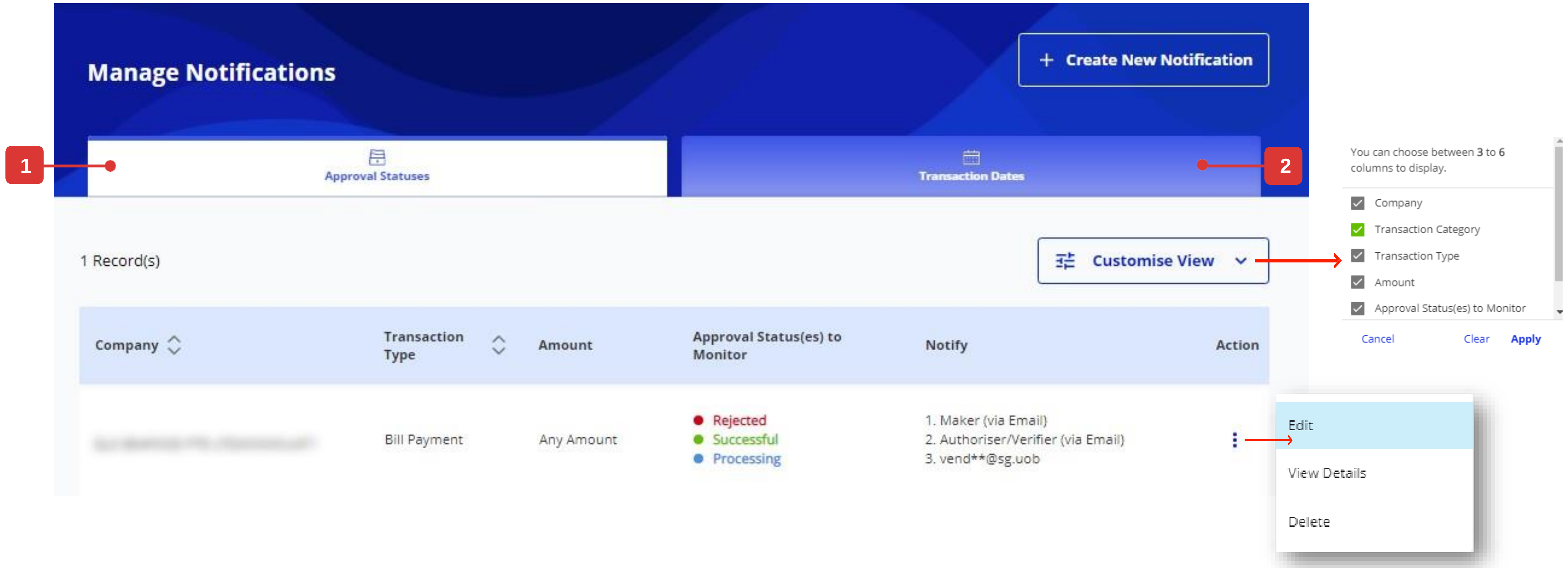
Mengelola Pemberitahuan

Dari bilah menu atas, arahkan kursor ke "Layanan" dan pilih "Kelola Pemberitahuan" di bawah kolom "Pemberitahuan".

Pemberitahuan dipisahkan sebagai berikut:

1. Tab “Status Persetujuan”: Jika transaksi telah berhasil dikirim ke Bank, pengguna dapat diberitahu melalui email/SMS setiap kali ada perubahan status.
2. Tab “Tanggal Transaksi”: Pengguna dapat diberi tahu hingga 100 hari sebelum/sesudah tanggal nilai.



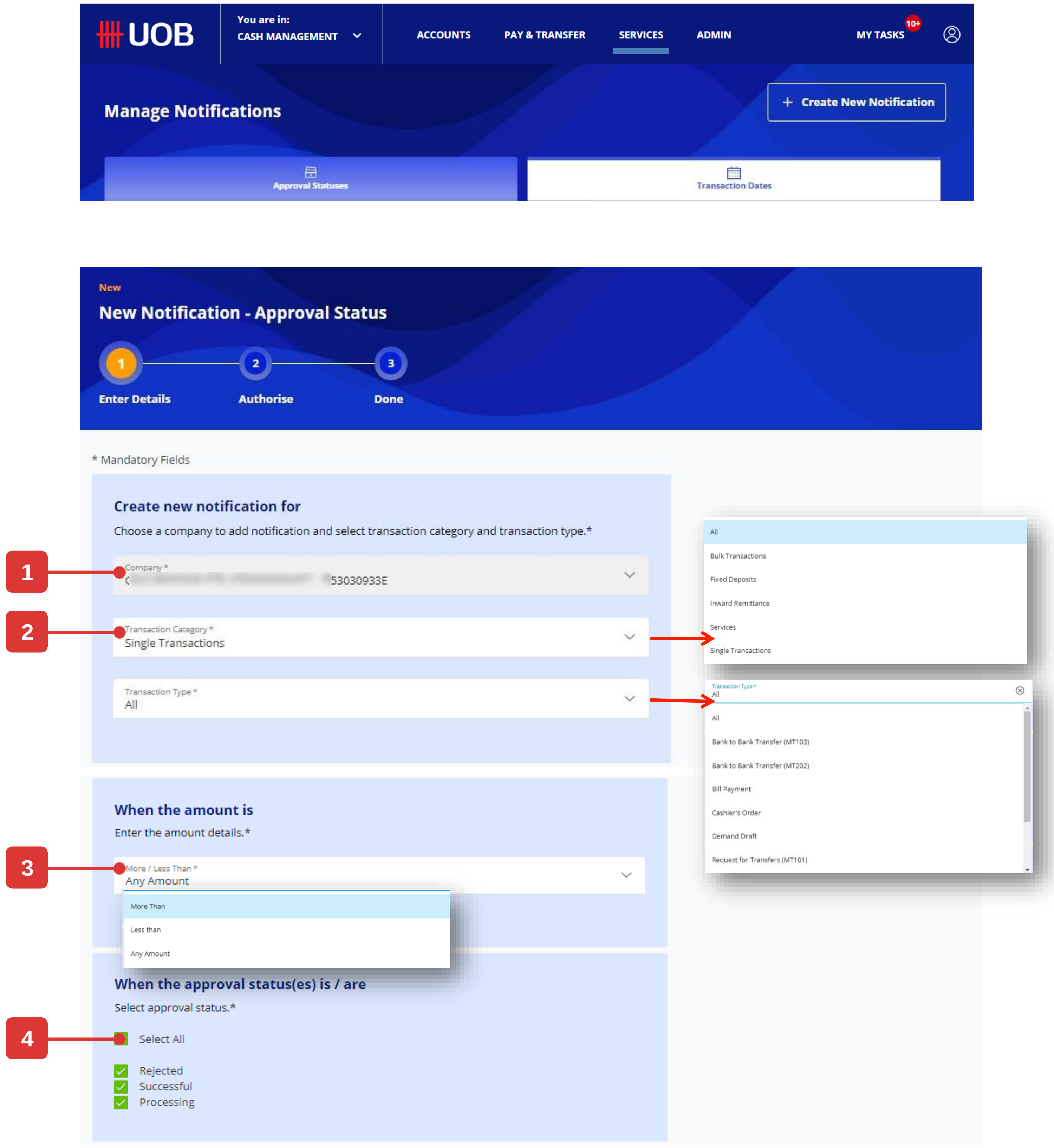


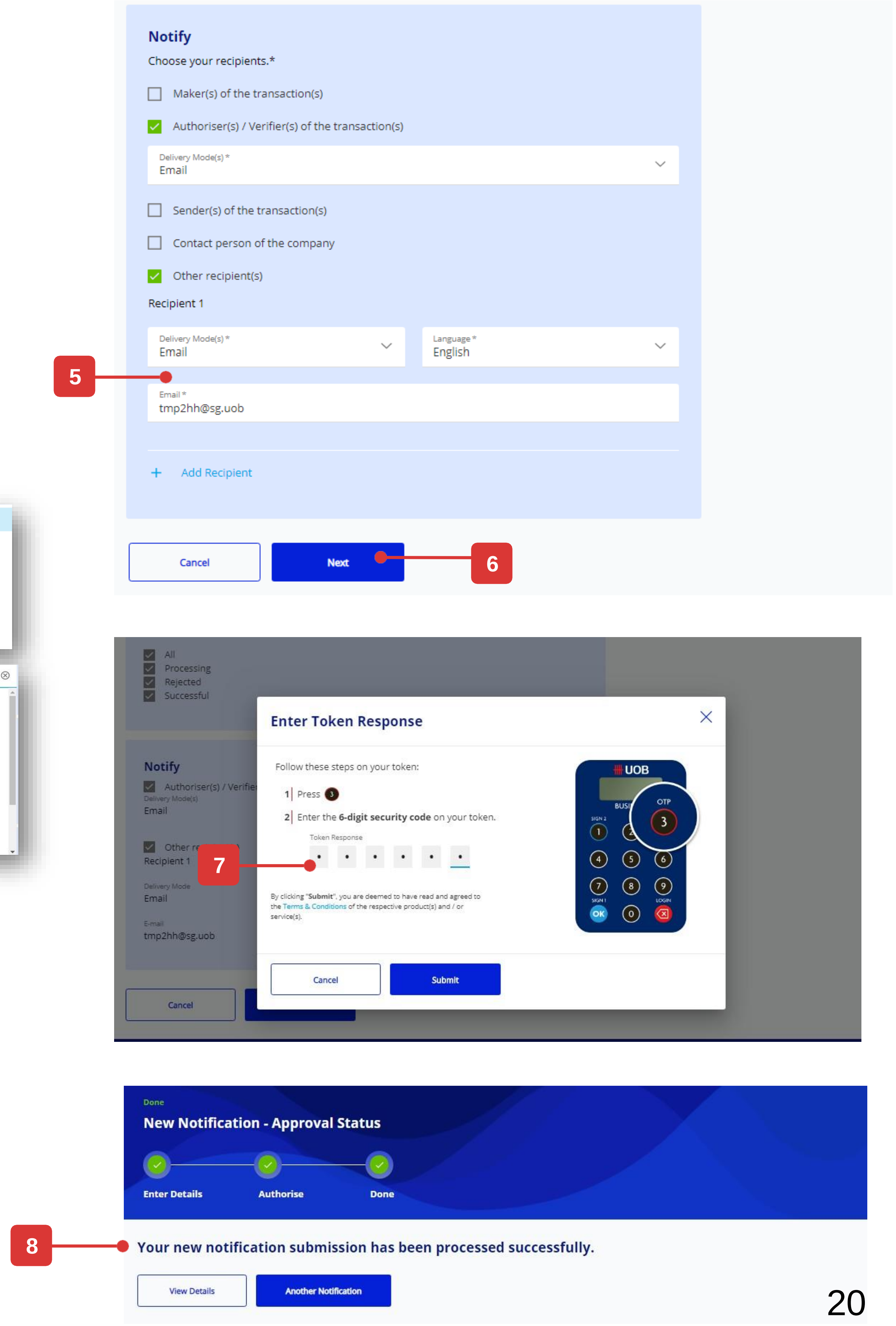
Cara Membuat Pemberitahuan Baru

Membuat Pemberitahun Baru

Langkah 1
Klik tombol "Buat Pemberitahuan Baru".

Langkah 2
1. Pilih “Nama Perusahaan”. Jika Anda memiliki akses ke satu entitas saja, "Nama Perusahaan" akan ditampilkan sebagai default.
2. Pilih “Kategori Transaksi” dan “Jenis Transaksi”.
3. Masukkan rincian kisaran jumlah.
4. Pilih status transaksi.
5. Pilih penerima. Jika Anda memilih "Penerima Lainnya", Anda dapat menambahkan hingga 5 penerima.
6. Klik tombol “Berikutnya” untuk melanjutkan pembuatan notifikasi baru Anda.
7. Ikuti petunjuk di layar untuk mengotorisasi permintaan.
8. Pesan konfirmasi akan ditampilkan setelah pemberitahuan baru berhasil dikirimkan.





Lampiran – Manajemen Penerima Pembayaran yang Disetujui Sebelumnya

Administrator Perusahaan Dapat Menetapkan Akses Penerima Pembayaran (PAP) yang Disetujui Sebelumnya

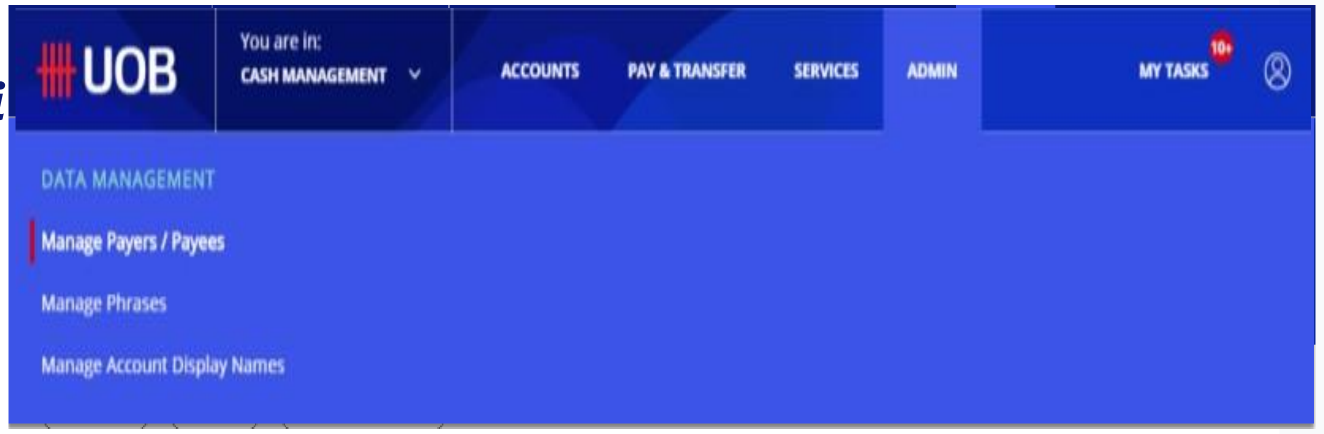
Untuk membuat PAP, di bawah ini diperlukan dua akses fungsi
50 PAB – Buat
50 PAB – Setuju

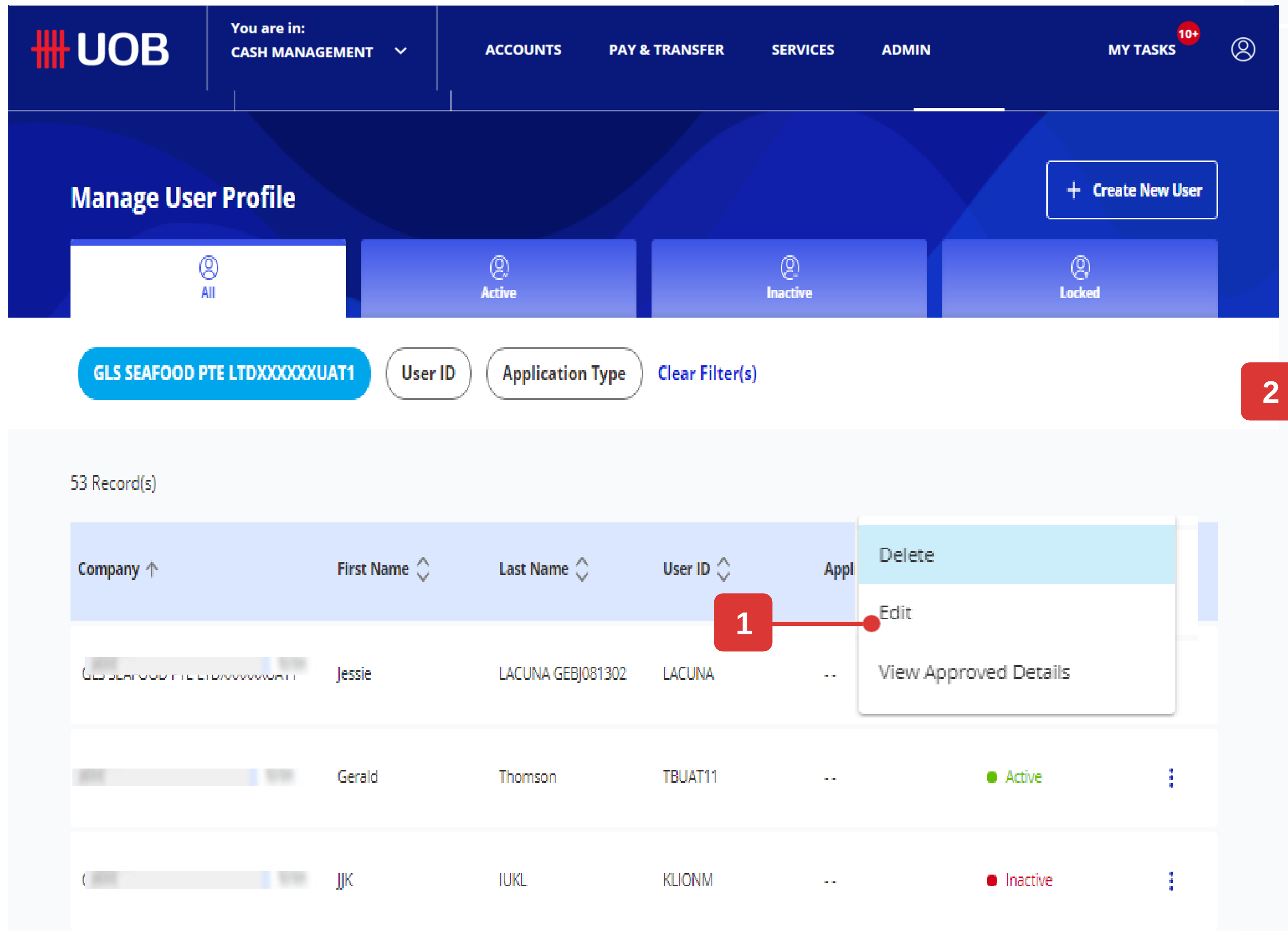
Kelola Profil Pengguna

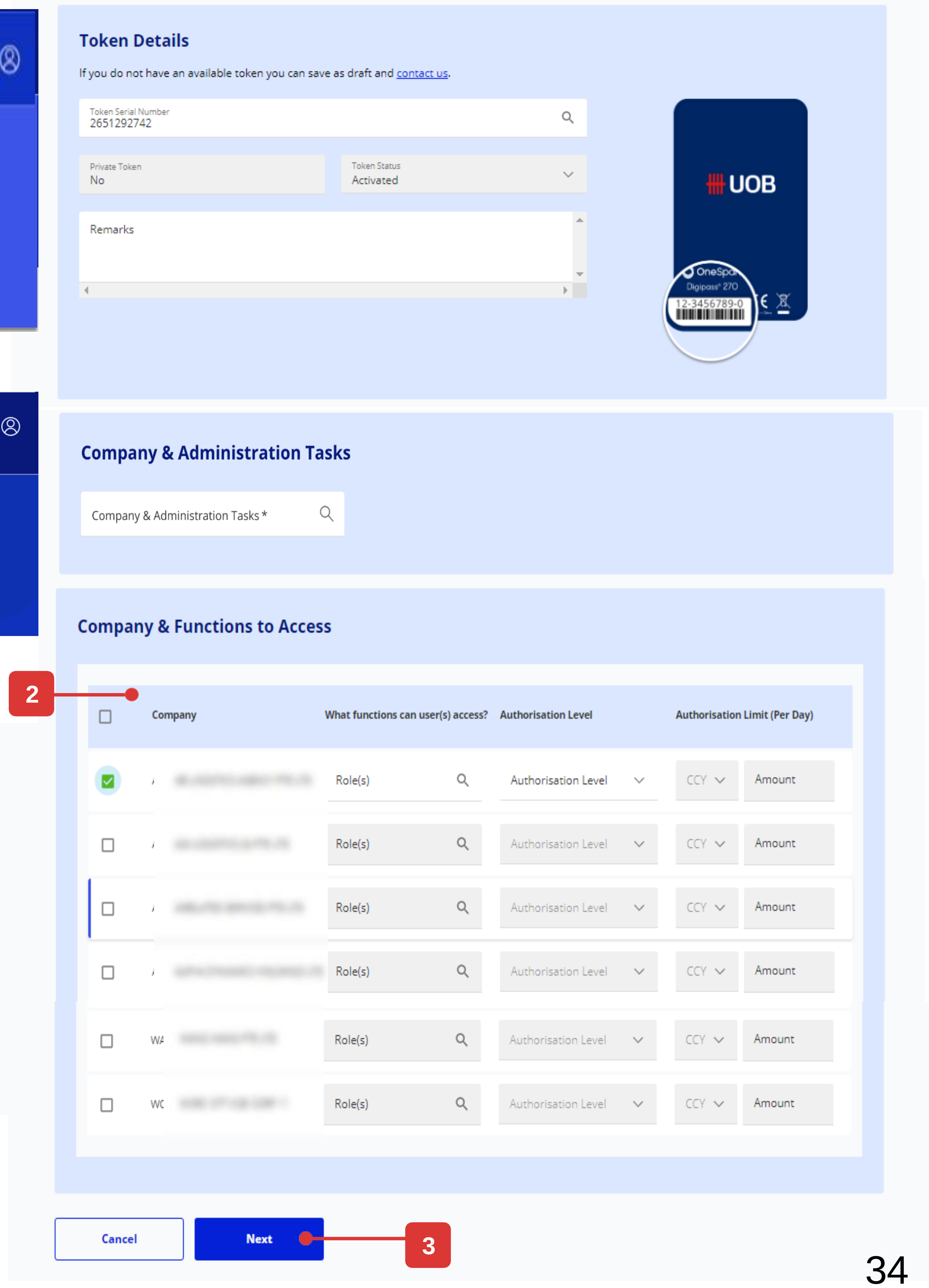
Langkah 1
Dari bilah Menu Atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih "Kelola Profil Pengguna" di bawah kolom "Manajemen Pengguna".

Langkah 2
1. Filter pengguna tertentu dengan memasukkan ID pengguna dan pilih "Edit" di bawah ikon Tindakan.
2. Di bawah bagian Perusahaan & Fungsi untuk Mengakses, tetapkan peran di bawah ini kepada pengguna.
- 50 PAB – Buat – Tetapkan ke pengguna yang dapat membuat PAP
- 50 PAB – Menyetujui – Menetapkan kepada pengguna yang dapat membuat/menyetujui PAP
3. Klik tombol “Berikutnya” untuk melanjutkan mengirimkan perubahan untuk persetujuan.

   Tercatat: Pastikan perusahaan Anda memilih "Kontrol Ganda" di bawah pengaturan Kontrol Persetujuan Administrator Perusahaan. Jika Kontrol Tunggal sedang disiapkan, pengguna yang menetapkan “50 PAB – Buat” atau “50 PAB – Menyetujui” akan berhasil membuat PAP tanpa Persetujuan.







Penerima Pembayaran yang Disetujui Sebelumnya vs. Penerima Pembayaran Normal

- *Penerima Pembayaran yang Disetujui Sebelumnya : Detail penerima pembayaran dibuat/dipertahankan/Disetujui oleh pengguna tertentu saja. Ini untuk memastikan pembayaran dilakukan kepada penerima pembayaran yang telah ditentukan sebelumnya dan pengguna lain tidak dapat mengubahnya.*
- *Penerima Pembayaran Normal : Semua pengguna dapat membuat/mempertahankan penerima pembayaran normal. Detail penerima pembayaran dapat diubah oleh pengguna mana pun kapan saja.*

Lampiran – Manajemen Penerima Pembayaran yang Disetujui Sebelumnya (lanjutan)

Administrator Perusahaan Dapat membatasi pengguna hanya melakukan pembayaran kepada Penerima Pembayaran yang Telah Disetujui (PAP)

Untuk membatasi pengguna hanya melakukan pembayaran ke PAP, akun pengguna harus disetel dengan "Batasi transaksi ke penerima pembayaran yang disetujui sebelumnya = Ya".

Kelola Akses Akun Pengguna

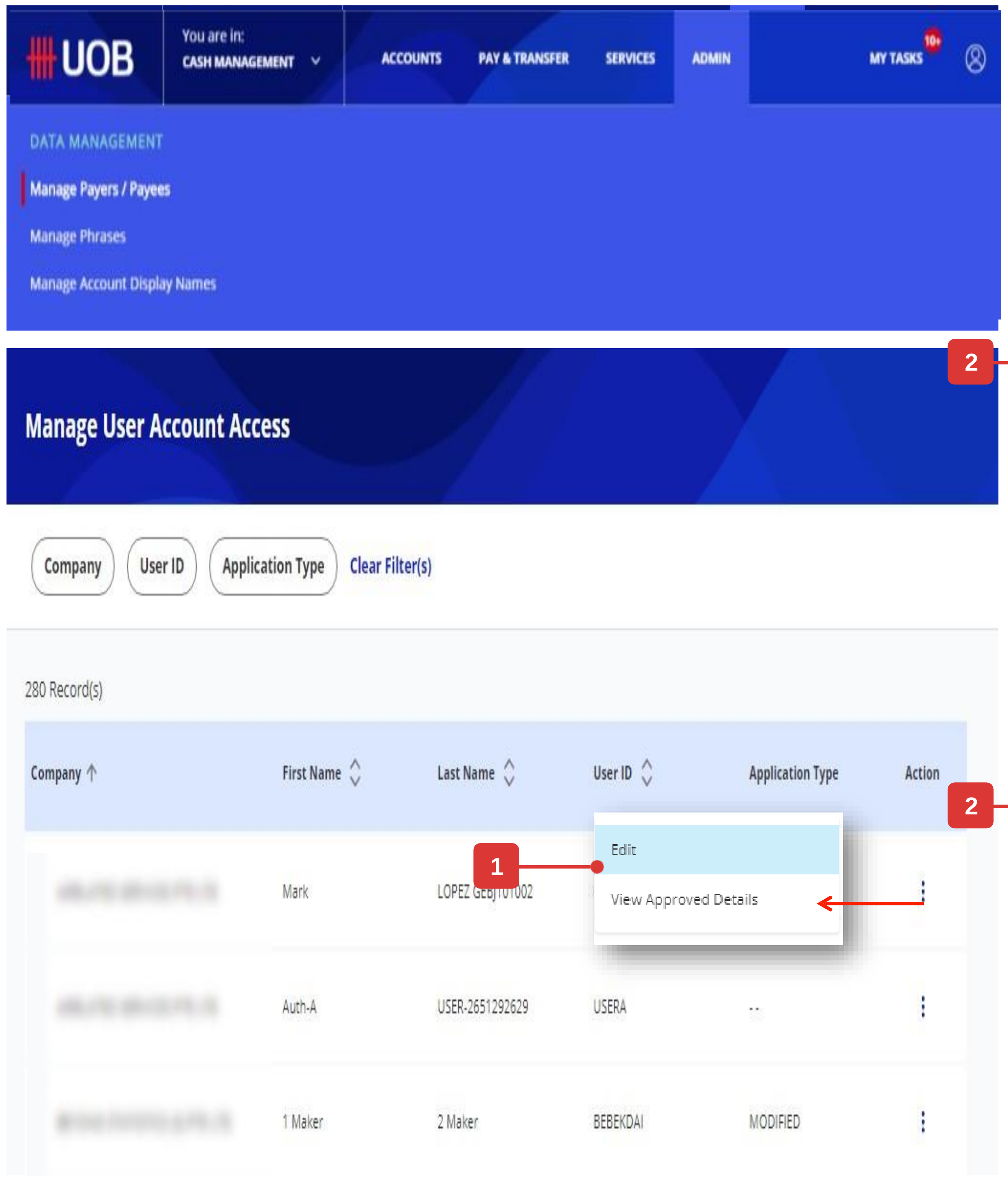
Langkah 1
Dari bilah Menu Atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih "Kelola Akses Akun Pengguna" di bawah kolom "Manajemen Pengguna".

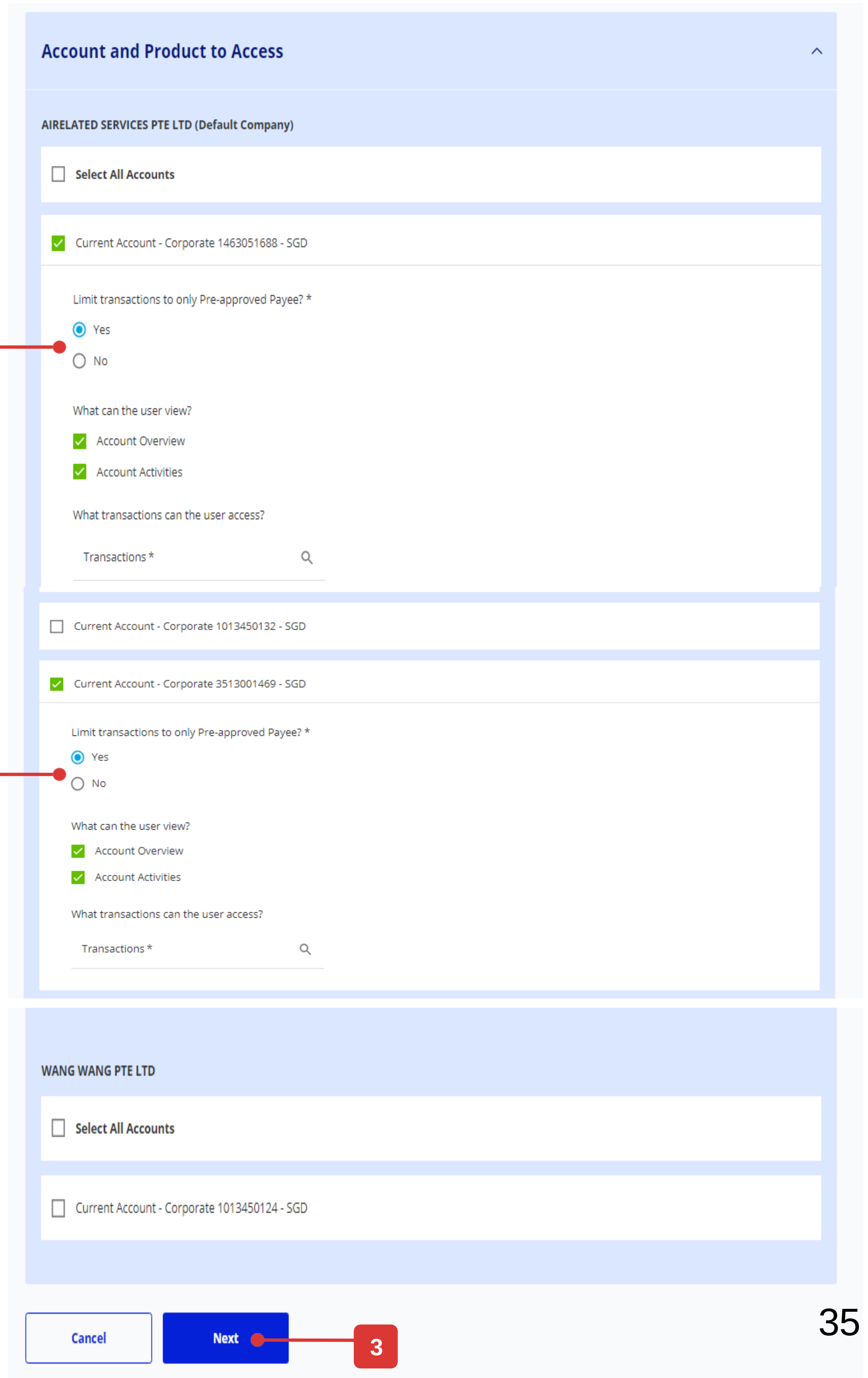
Langkah 2

1. Filter pengguna tertentu dengan memasukkan ID penggunanya dan pilih "Edit" di bawah ikon Tindakan.
2. Di bawah setiap tautan akun ke pengguna, pilih Ya di bawah “Batasi transaksi ke penerima pembayaran yang disetujui sebelumnya”. Pengguna hanya akan dapat memilih penerima pembayaran dari daftar PAP dari layar inisiasi transaksi.
3. Klik tombol “Berikutnya” untuk melanjutkan mengirimkan perubahan untuk persetujuan.

Ketika batas transaksi ke PAP diatur sebagai YA

- Pengguna dapat memilih penerima pembayaran/penerima dari daftar PAPs.
- Pengguna tidak dapat memasukkan/memodifikasi detail penerima pembayaran/penerima pada layar pembuatan transaksi.
- Pengguna tidak dapat memilih penerima pembayaran/penerima normal dari daftar penerima pembayaran.





Lampiran – Manajemen Penerima Pembayaran yang Disetujui Sebelumnya (lanjutan)

Cara Membuat Pre-Approved Payee (PAP)

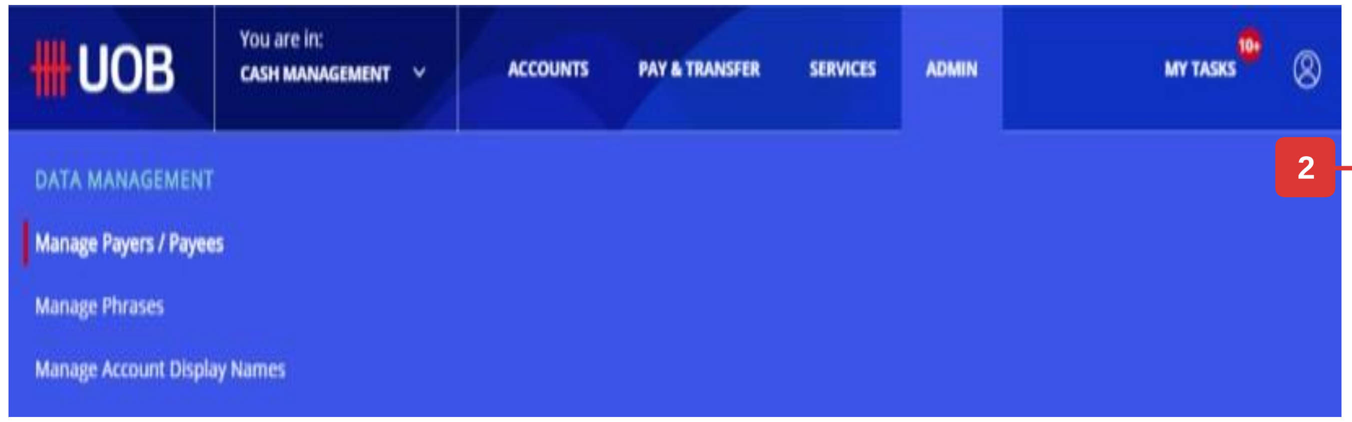
Untuk membuat PAP , kotak centang Penerima Pembayaran yang telah disetujui sebelumnya harus dipilih saat penerima pembayaran dibuat

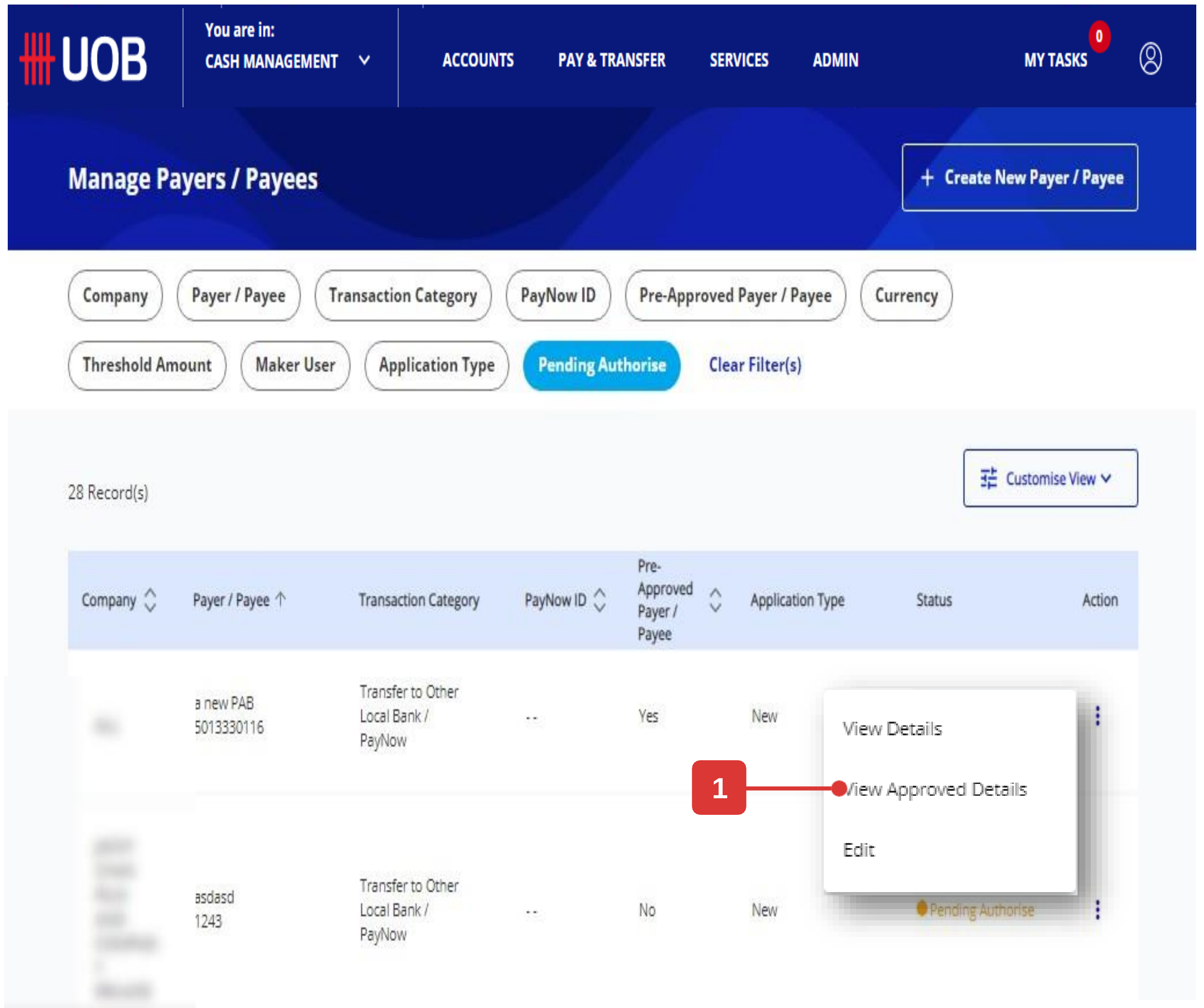
Kelola Pembayar/ Penerima Pembayaran

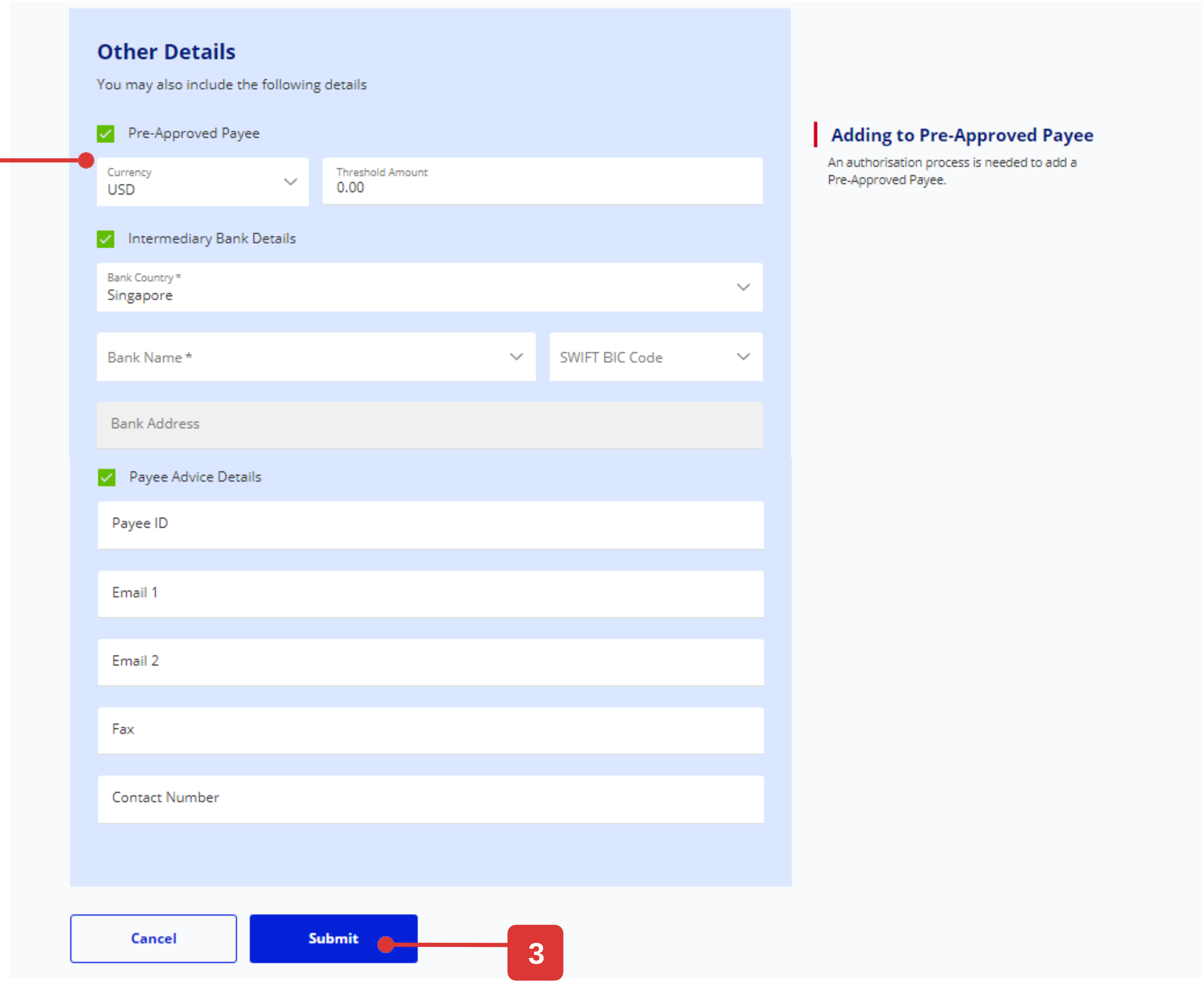
Anda dapat membuat detail penerima pembayaran/penerima manfaat yang telah disetujui sebelumnya Di bawah Kelola Pembayar/Penerima Pembayaran

Langkah 1
Dari bilah menu atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih "Kelola Pembayar/Penerima Pembayaran" di bawah kolom "Manajemen Pengguna".

Langkah 2
1. Filter pengguna tertentu dengan memasukkan ID pengguna dan pilih "Edit" di bawah ikon Tindakan.
2. Di bawah bagian detail lainnya, centang kotak “Penerima Pembayaran yang Disetujui Sebelumnya” untuk menyiapkan penerima pembayaran ini sebagai PAP. Ketika kotak centang dipilih, mata uang ambang dan jumlah harus diisi. Ini untuk mengontrol jumlah transaksi maksimum yang diizinkan untuk dibayarkan ke PAP ini.
3. Klik tombol “Kirim” untuk melanjutkan mengirimkan perubahan untuk persetujuan.







Lampiran – Akses Eksekutif Penggajian

Administrator Perusahaan Dapat Menetapkan Akses Eksekutif Penggajian ke Pengguna Penggajian

Untuk perusahaan yang ingin memisahkan Penggajian Karyawan dan Eksekutif, Administrator Perusahaan dapat mengontrol melalui Kelola Profil Pengguna dan Akun Pengguna

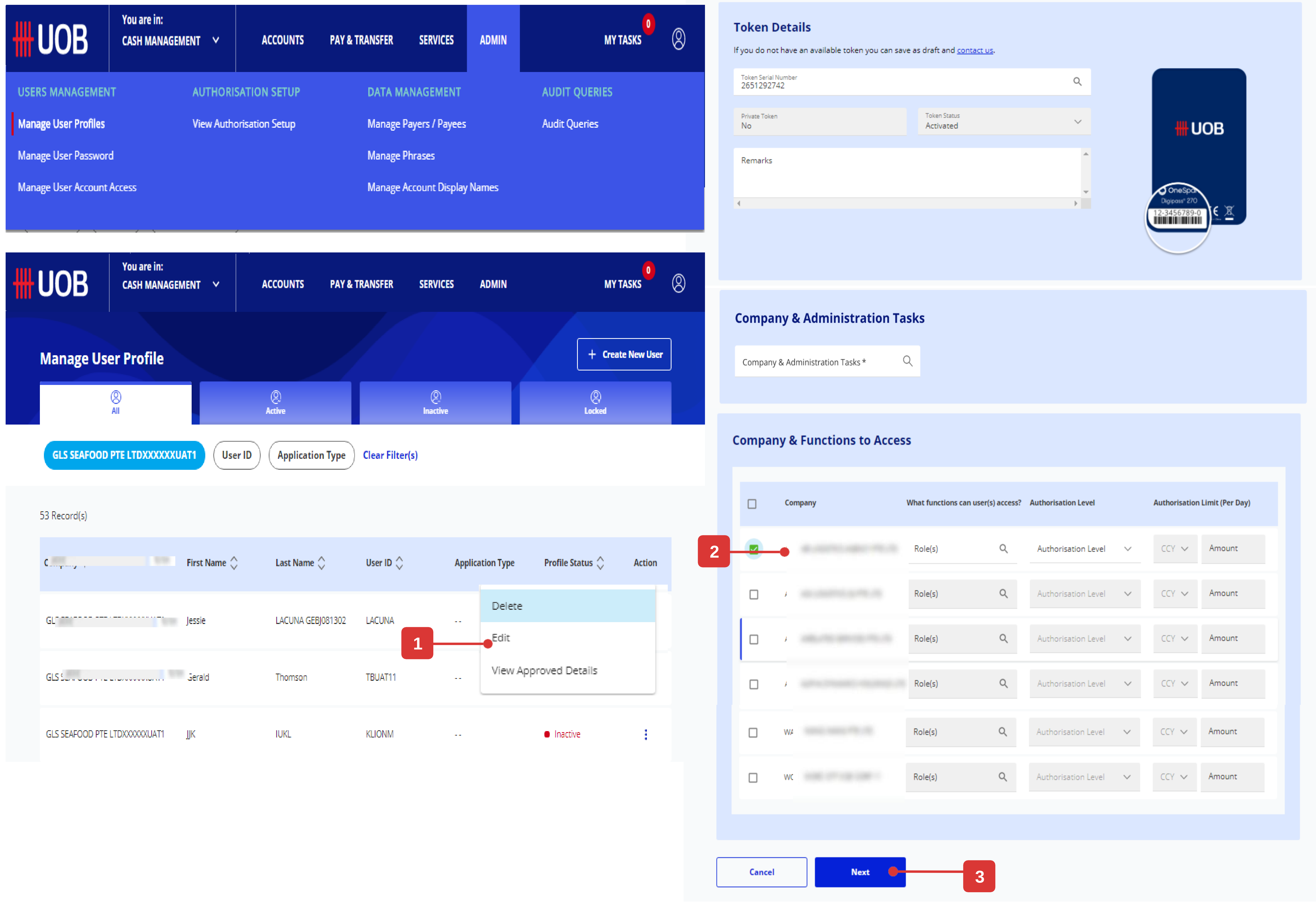
Kelola Profil Pengguna

Langkah 1
Dari bilah Menu Atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih "Kelola Profil Pengguna" di bawah kolom "Manajemen Pengguna".

Langkah 2
1. Filter pengguna tertentu dengan memasukkan ID pengguna dan pilih "Edit" di bawah ikon Tindakan.
2. Di bawah bagian Perusahaan & Fungsi untuk Mengakses, tetapkan peran di bawah ini kepada pengguna Penggajian yang dapat mengakses transaksi penggajian untuk eksekutif
   - **Pengguna Penggajian:**
   - 01 Bulk Payroll EX NG – Buat ATAU 01 Bulk Payroll EXEC – Buat*
   - 01 Bulk Payroll EX NG – Unggah ATAU 01 Bulk Payroll EXEC – Unggah*
   - 33 Akses Jumlah Penggajian - 33 Akses Detail Penggajian
   - **Penandatangan Penggajian:**
   - 01 Bulk Payroll EX NG – Setujui ATAU 01 Bulk Payroll EXEC – Setujui*
   - 33 Akses Jumlah Penggajian (Jika dia dapat mengakses jumlah penggajian)
   - 33 Akses Detail Payroll (Jika dia dapat mengakses detail penerima)
3. Klik tombol “Berikutnya” untuk melanjutkan mengirimkan perubahan untuk persetujuan.

Tercatat: Pastikan pengguna Penggajian yang dapat mengakses transaksi penggajian untuk karyawan ditugaskan hanya dengan Peran EMPL Penggajian Massal ATAU Bulk Payroll EMPL.

*Peran EMPL Penggajian Massal mencakup mode pembayaran tambahan (IBG). Mengacu pada Ringkasan Peran Deskripsi untuk daftar produk di setiap peran.



Lampiran – Akses Eksekutif Penggajian (lanjutan)

Administrator Perusahaan Dapat Menetapkan Akses Eksekutif Penggajian ke Pengguna Penggajian

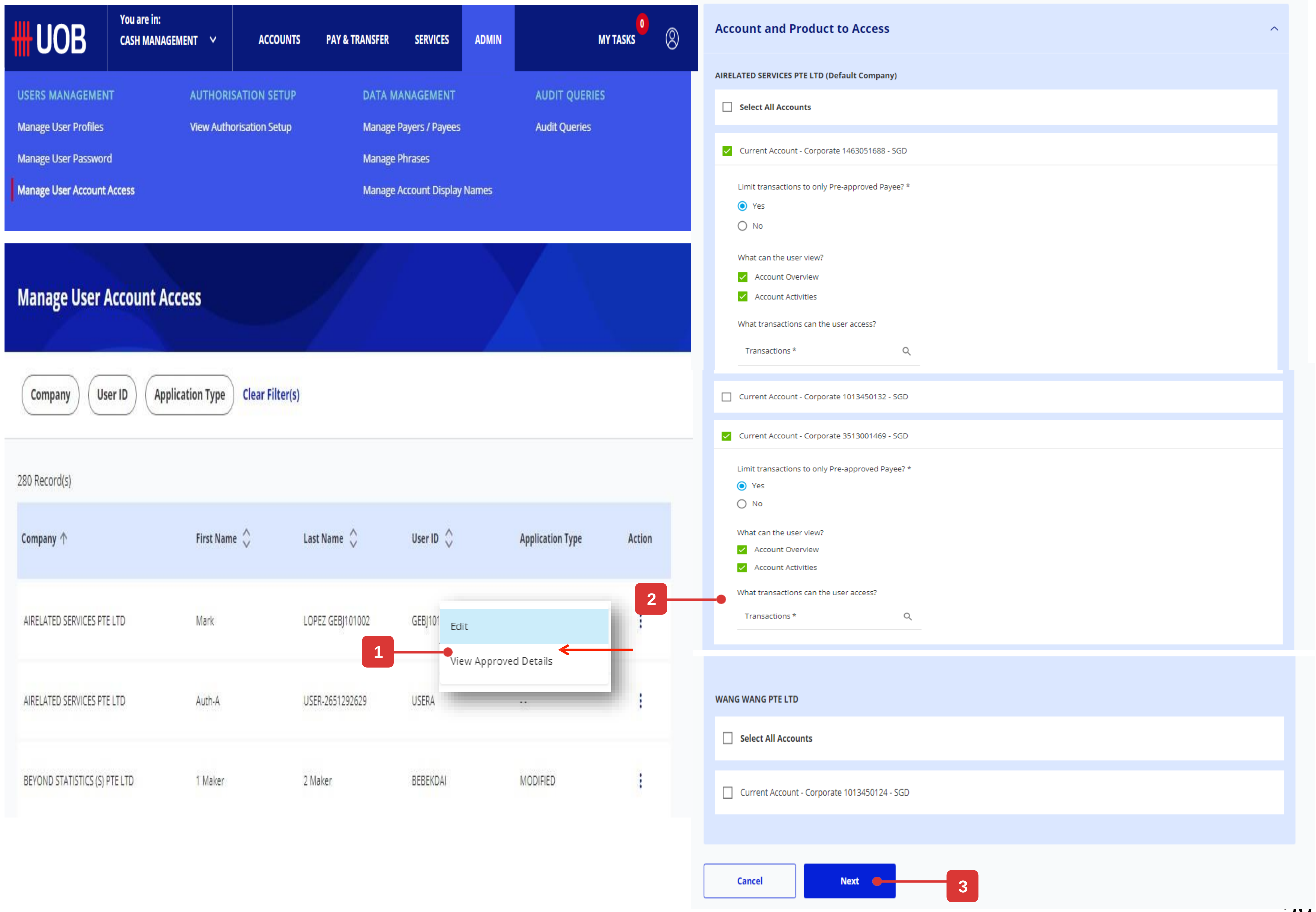
Kelola Akun Pengguna

Langkah 1
Dari bilah Menu Atas, arahkan kursor ke "Admin" dan pilih "Kelola Akses Akun Pengguna" di bawah kolom "Manajemen Pengguna".

Langkah 2

1. Filter pengguna tertentu dengan memasukkan ID penggunanya dan pilih "Edit" di bawah Tindakan ikon.
2. Di bawah Bagian Transaksi dari setiap akun yang ditautkan, pilih Transaksi Penggajian Eksekutif untuk pengguna Penggajian yang dapat mengakses transaksi penggajian untuk eksekutif.
3. Klik tombol “Berikutnya” untuk melanjutkan mengirimkan perubahan untuk persetujuan.

Catatan: Pastikan pengguna Penggajian yang dapat mengakses transaksi penggajian untuk karyawan ditugaskan hanya dengan Transaksi Penggajian Karyawan.



INFINITY
User Guide

UOB

18.11.2021 (Version 2.8)

Admin and Services

Admin

1. How to Create New User
2. How to Manage Existing User
3. How to Create New Payers/ Payees
4. How to Manage Payers/ Payees
5. How to View Authorisation Setup
6. How to View Audit Queries
7. Appendix
   - User Roles Assignment
   - Summary of Roles
   - Pre-Approved Payee (PAP) Management
   - Payroll Executive Access

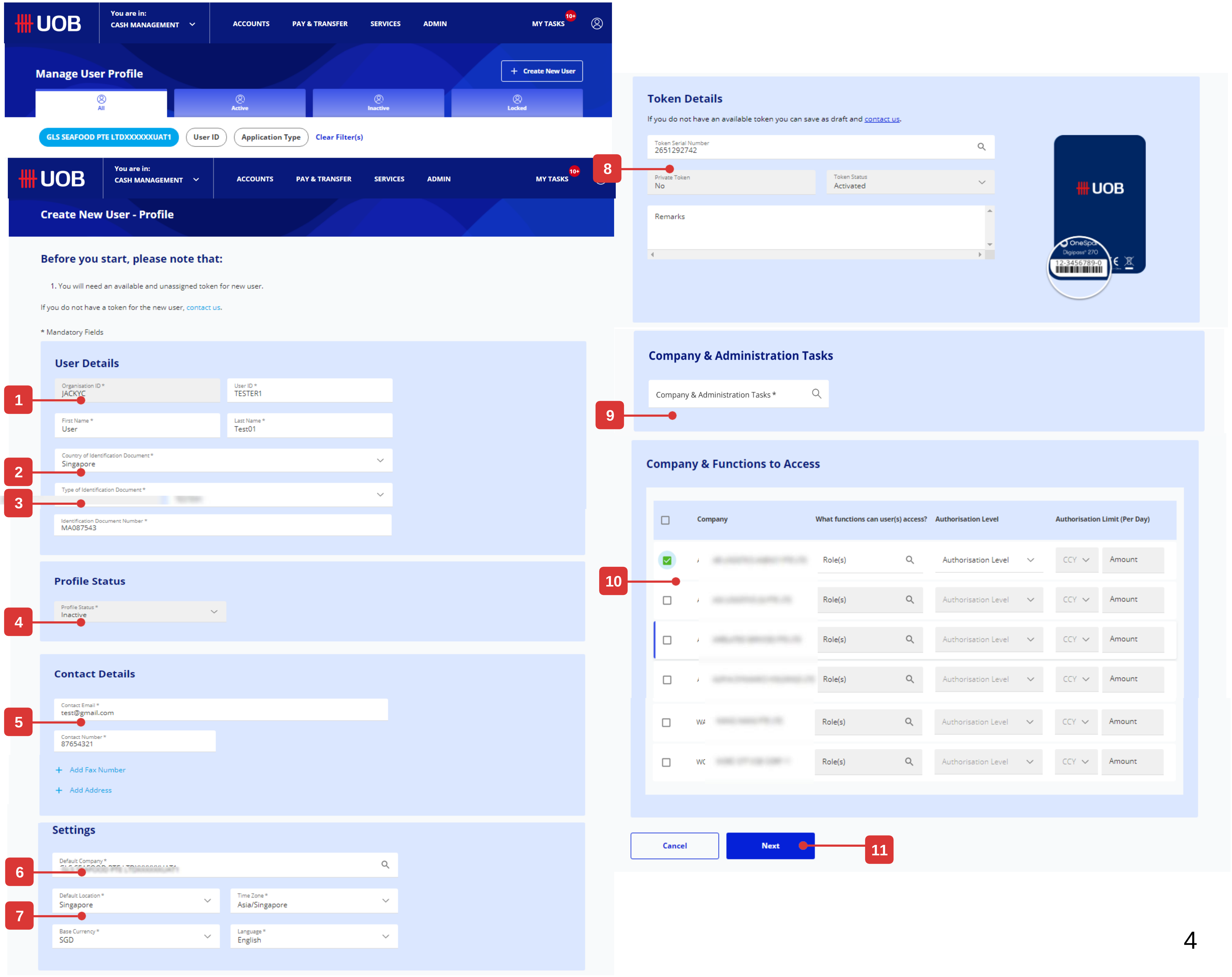
How to Create New User

<u>To create a new user, you have to complete user profile and user account access setup.</u>

Create New User Profile

Step 1
Click “Create new user” and please follow step 2 below.

Step 2
1. The Organisation ID will be auto populated. Enter the user ID, first name and last name.
2. Select the “country of identification document” from the dropdown list.
3. Select the “Type of identification document” and key in the document number.
4. Profile status will be inactive as default. The user can self-activate his/her own user ID once he/she tries to login for the first time.
5. Enter the “Contact Email” and “Contact Number”. These information is important as it will be used for registration and activation of Infinity Secure.
6. Select the default company from the drop down list (Multiple companies will be available for Primary/Affiliate company access. Select the default company that user belongs to).
7. Select the “Location”, “Time Zone”, “Base Currency” and “Language”.
8. If your company has extra physical tokens, you will be able to search and assign a token to the newly created user.
9. Select Company & Administration Tasks which you want to assign to the new user – Refer to Bank Staff for further info
10. Select company and the role access which you want to assign to the new user – Refer to Bank Staff for further info on the list of “Functions Access”. (You will not be able to assign an authorisation level and limit to this user because “Authorizer” can only be created by the Bank.)
11. Click “Next” button to proceed.



How to Create New User

Submit New User Profile

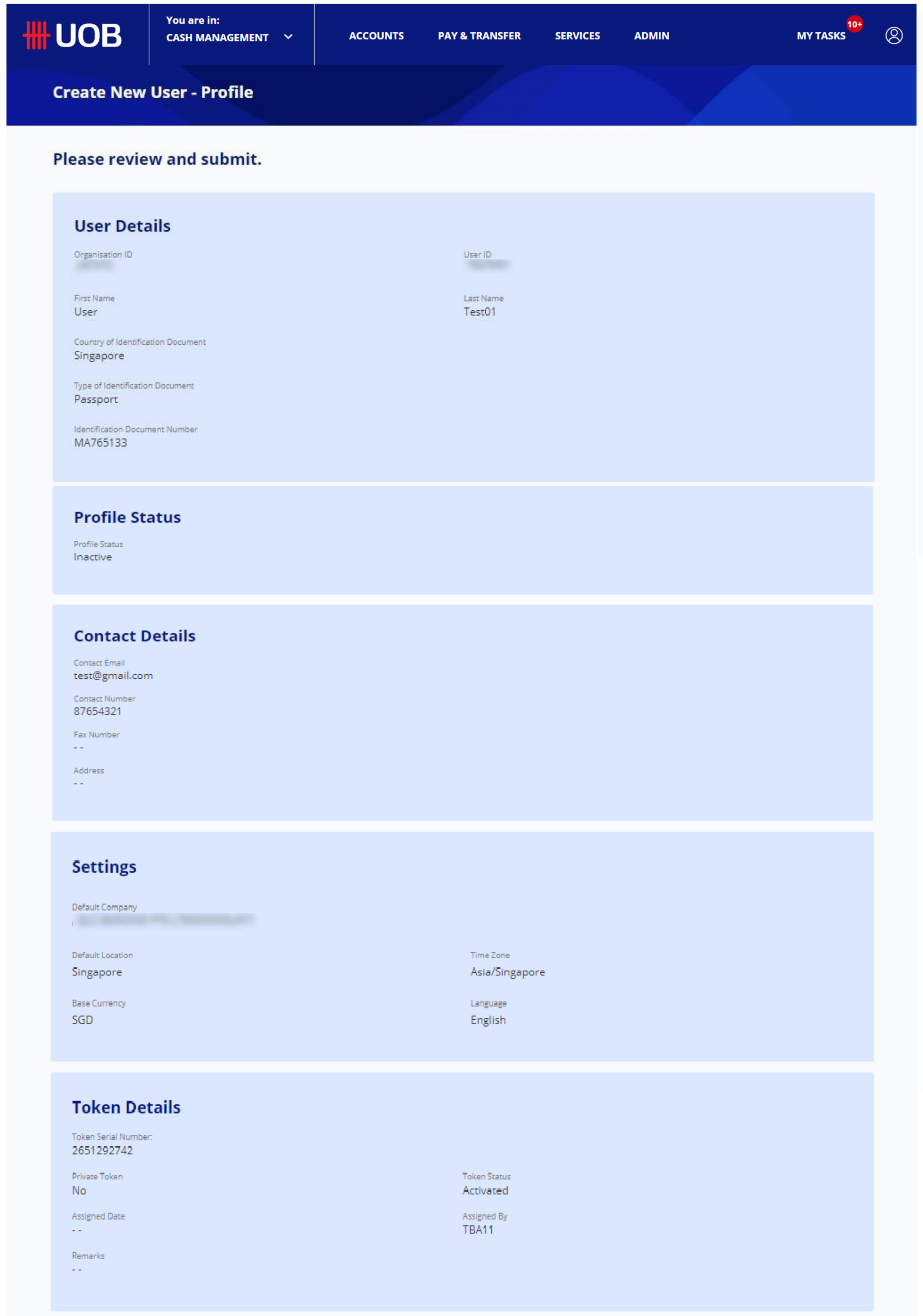
Upon clicking “Next” button, you will be allowed to check your user profile details once again before proceeding..

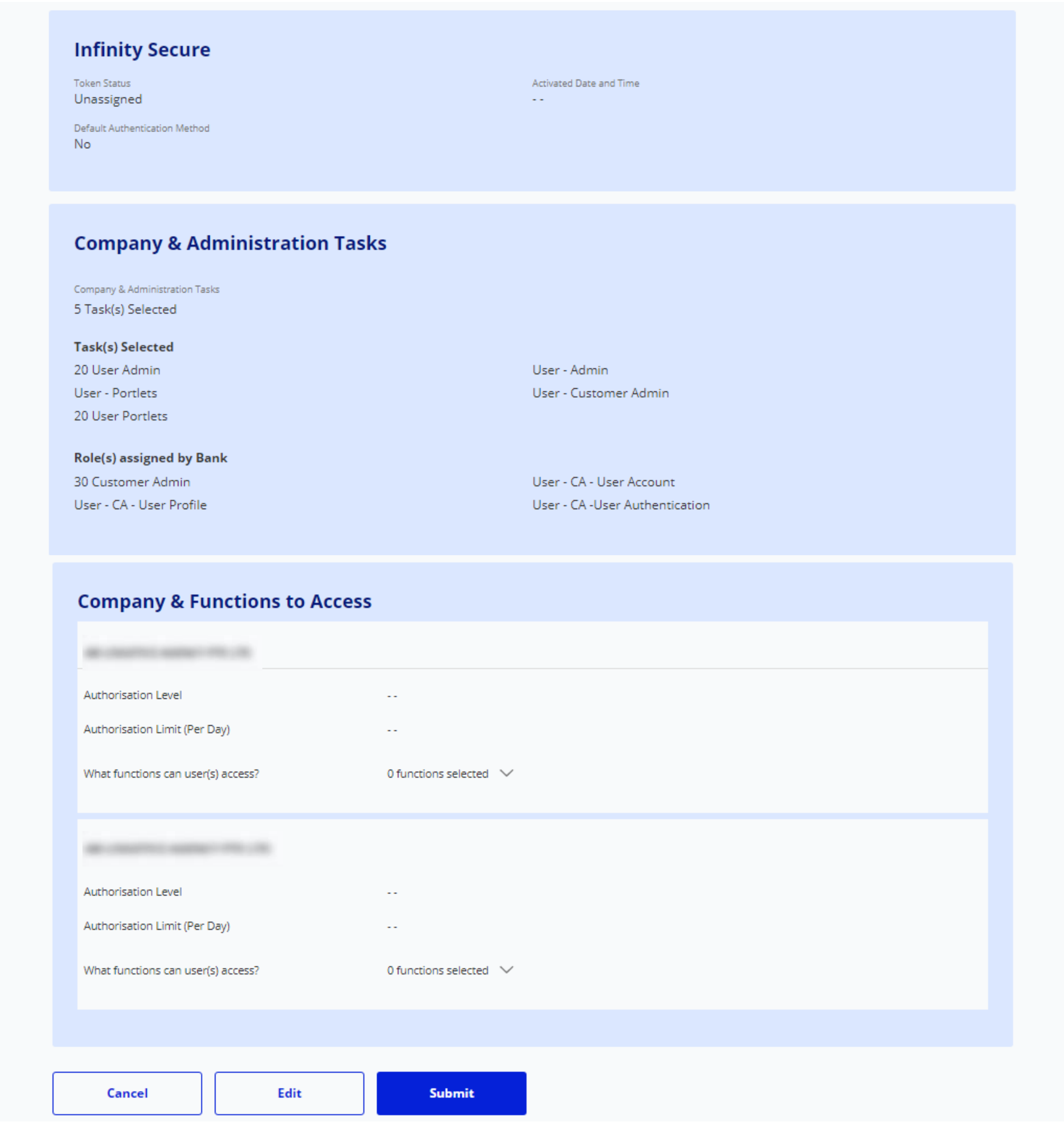
In the review page, you will see three buttons located at the bottom of the page, namely:

“Cancel”: If you proceed with this, the new created user will be cancelled and will not be saved as draft.

“Edit”: If you proceed with this, you will be directed back to the previous creation page.

“Submit”: Please refer to the next page for the detailed explanation.

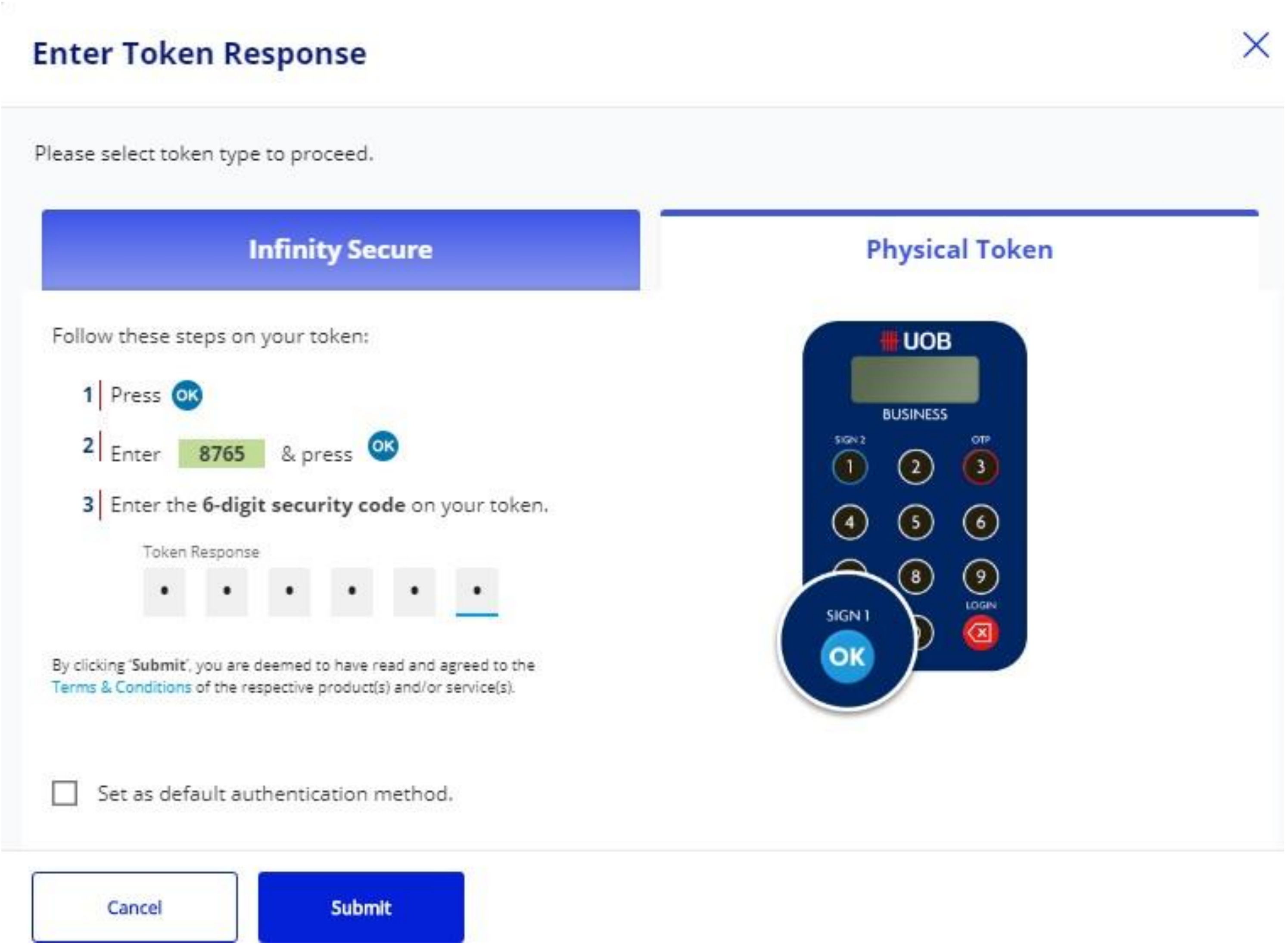




How to Create New User

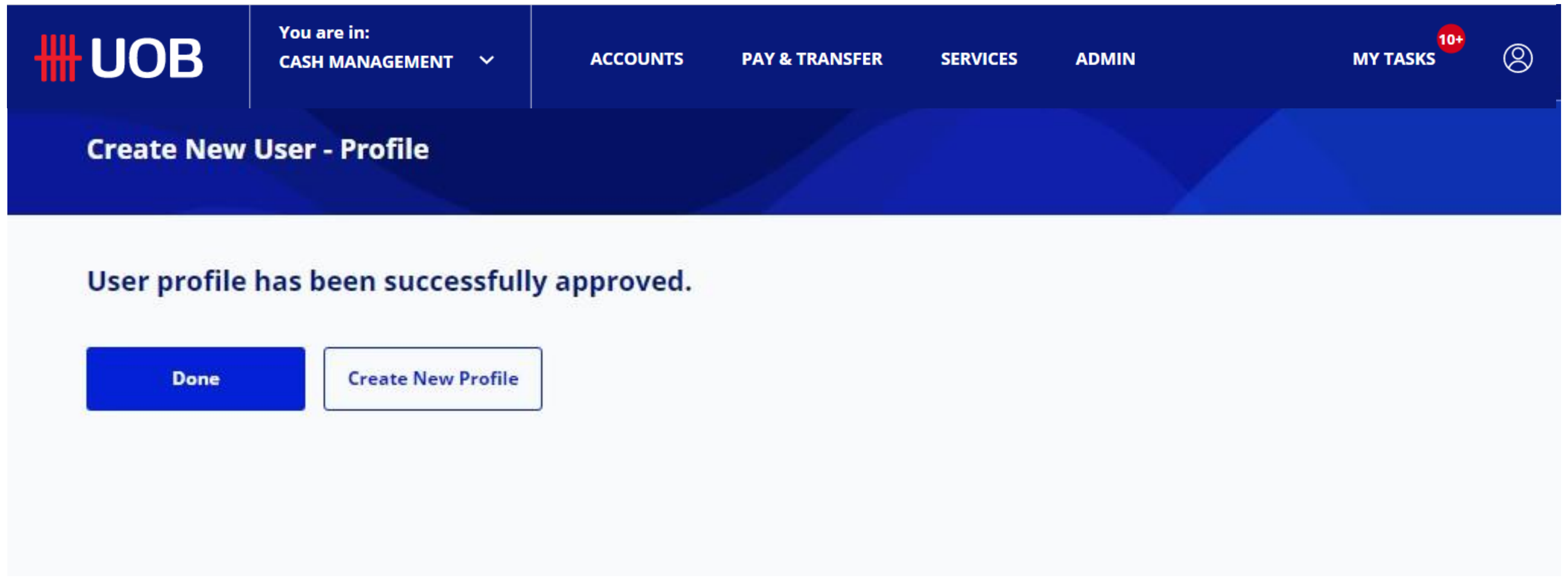
Approve New User Profile

1. Please follow the on-screen instructions to authorise the request.



Note : If Administrative setup requires another administrator to approve, transaction will be submitted for approval once click submit. Another administrator has to approve this pending authorise transaction from “My Tasks” under “Admin”.

2. A confirmation message will be displayed if user profile has been successfully approved. Please inform the newly created user to refer to this guide on how to activate the user ID and setup the password: https://uniservices1.uobgroup.com/secure/forms/business/pdfs/infinity-guide-getting-started.pdf

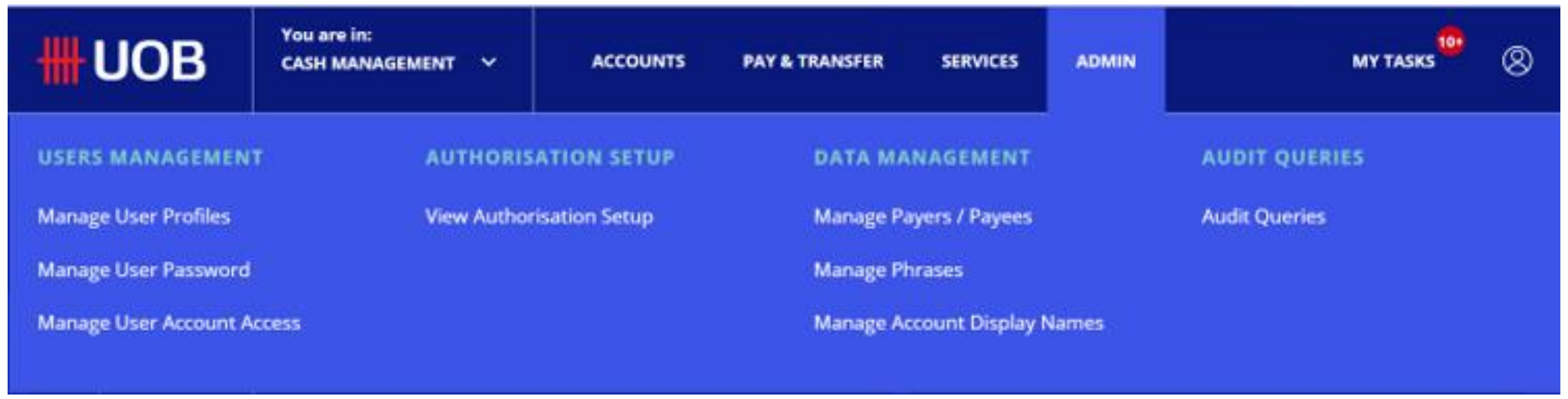


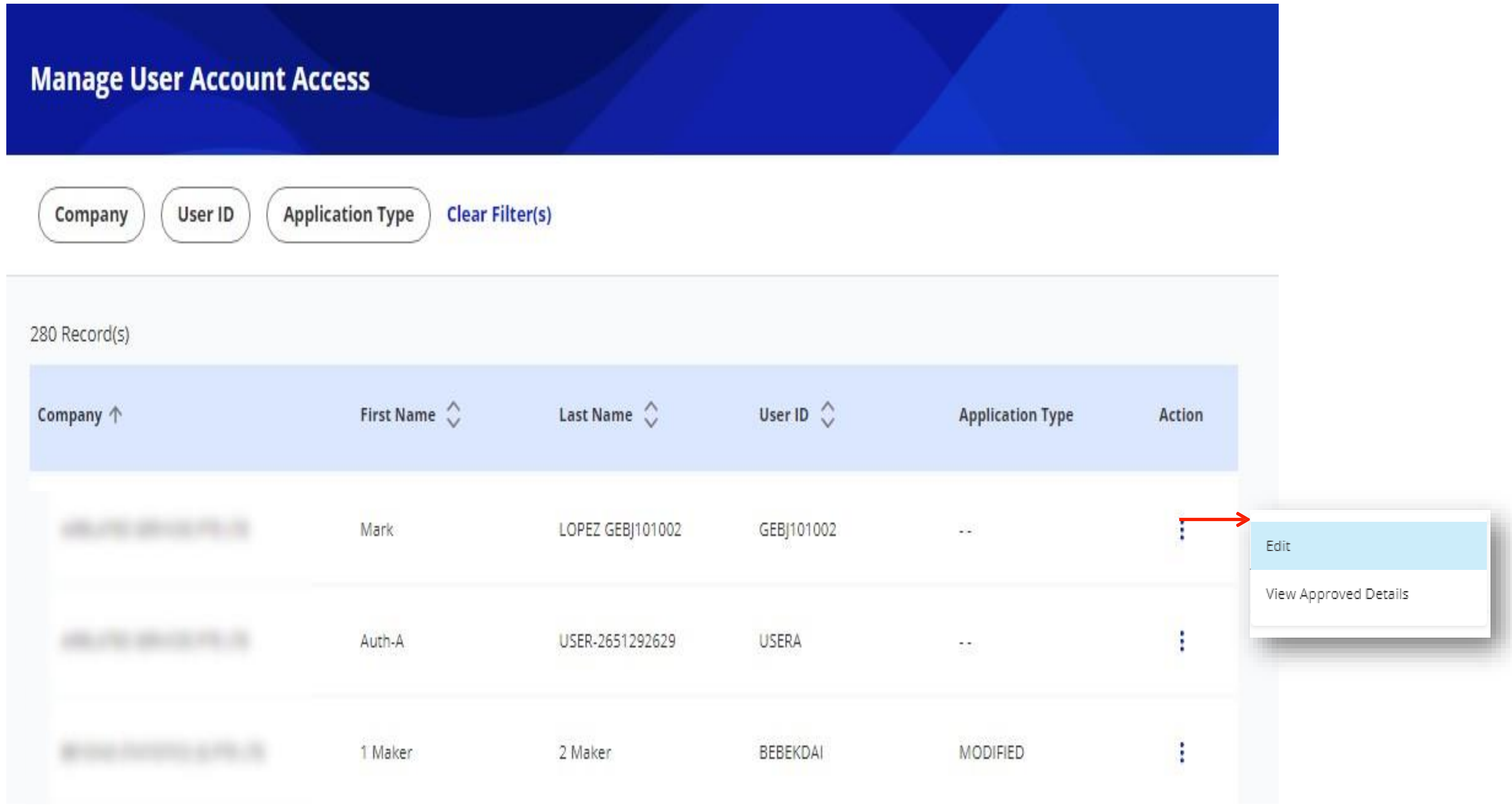
How to Create New User

Manage User Account Access

Step 1
From Top Menu bar, hover over “Admin” and select “Manage User Account Access” under “User Management” column.

Step 2
New User Profile approved in the previous setup will be listed with “..” Application Type. Hover over the Action icon, select “Edit” to setup user account access. (The details will be displayed on the next page).

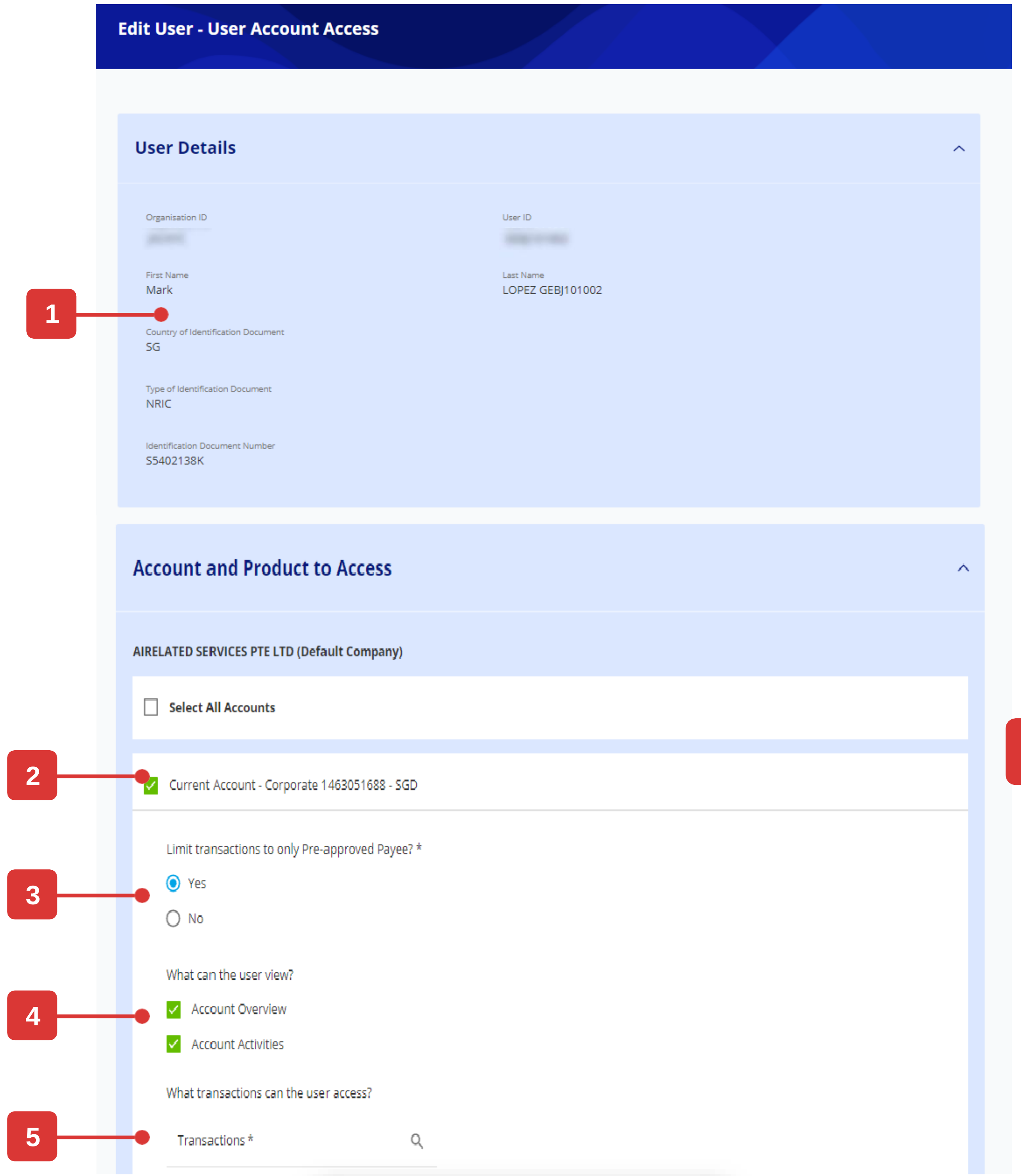


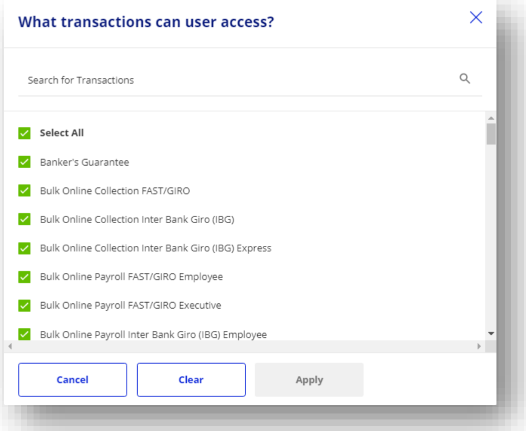


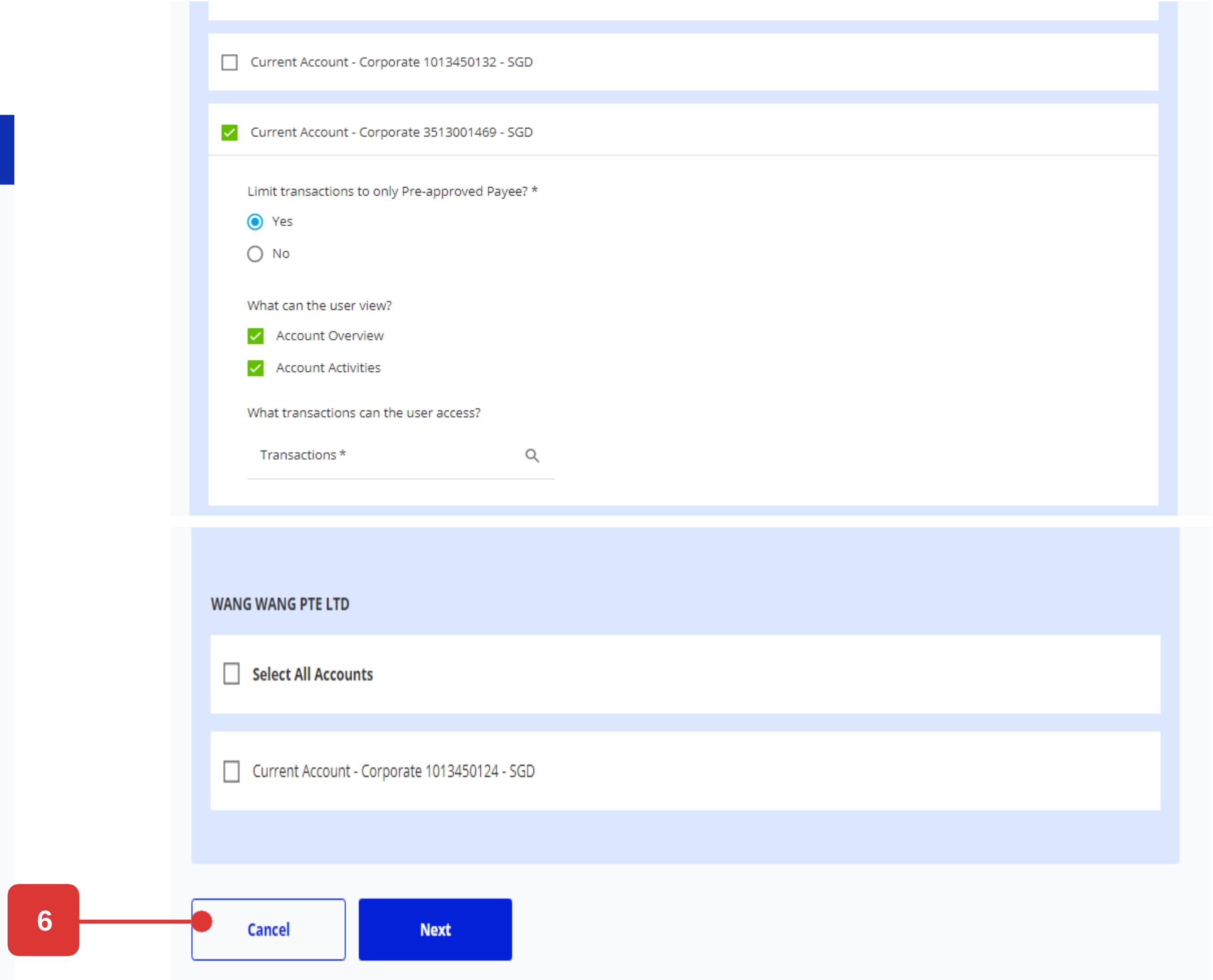
How to Create New User

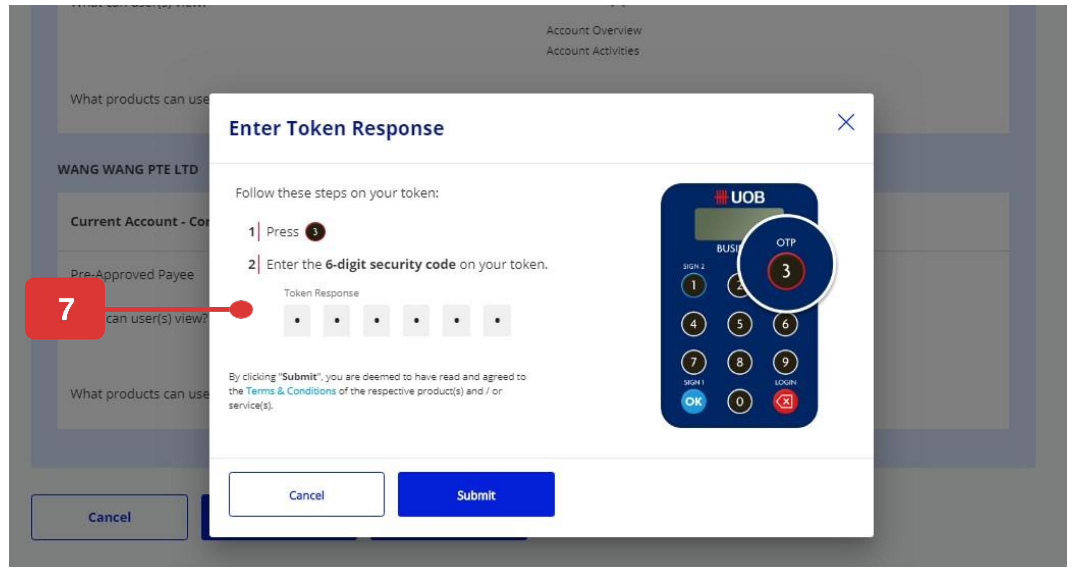
Manage User Account Access

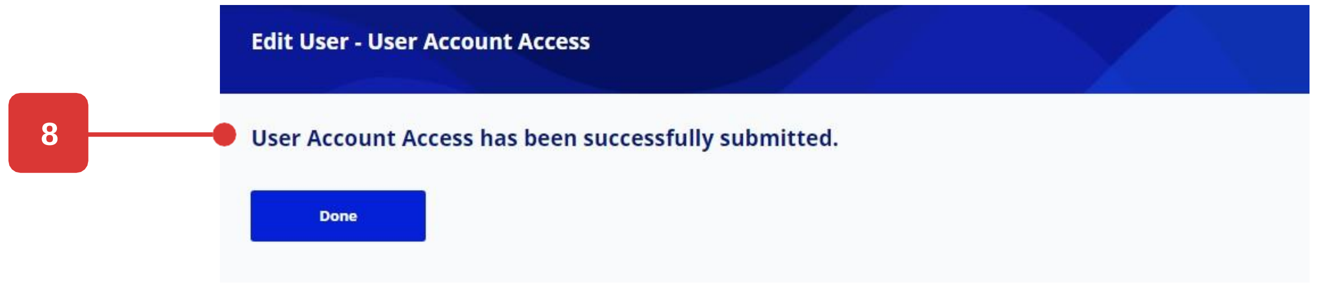
1. User details will be displayed in this section and it is non-editable.
2. Select the accounts to be accessed by User.
3. Select “Yes” if the new user is restricted to using Pre-Approved Payee/Beneficiary details only.
4. Tick the checkbox if the new user is allowed to view the account overview and/or the account activities. (In addition to user role access assigned under user profile, these two checkbox is used to further control whether user is able to access specific account overview and activities.)
5. Click here to select the transactions type which the user can use the account for.
6. Click “Next” button and the user account access details page will be displayed on the next screen.
7. Click “Submit” button and follow the on-screen instructions to authorise the request. Note
8. The confirmation message will be displayed as the user account access is successfully saved. Note











Note : If Administrative setup requires another administrator to approve, transaction will be submitted for approval once click submit. Another administrator has to approve this pending authorise transaction from Top Menu Bar hover over “Admin” and select “Manage User Account Access” under “User Management” column.

How to Manage Existing User

Manage User Profile

Step 1
From the top menu bar, hover over “Admin” and select “Manage User Profile” under “User Management” column.

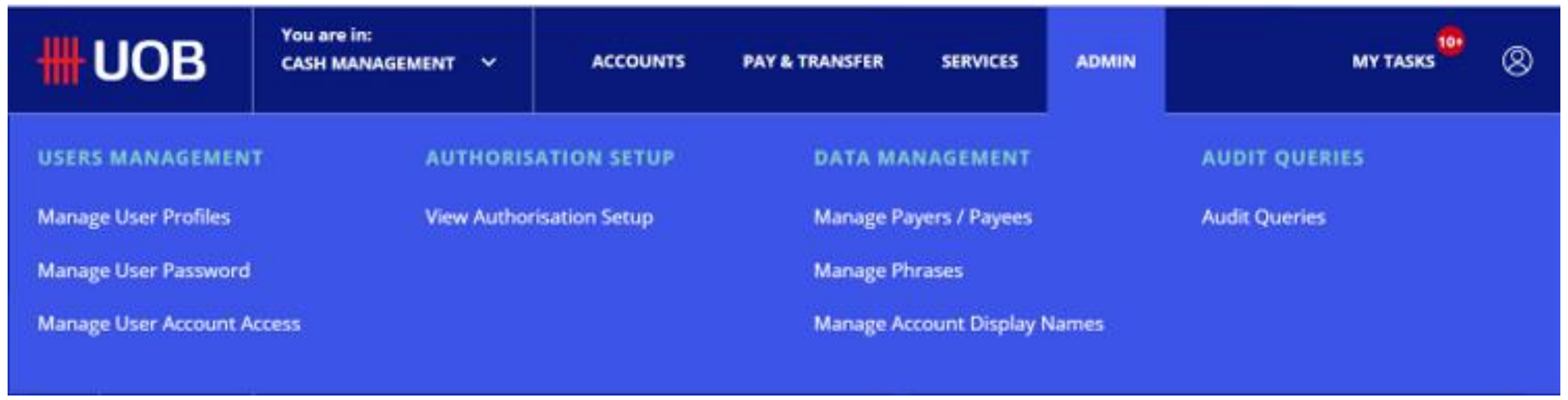
Step 2
1. Click on the tabs to toggle between “All” , “Active” , “Inactive” and “Locked” for user profiles. The segregation of tabs are based on user status.

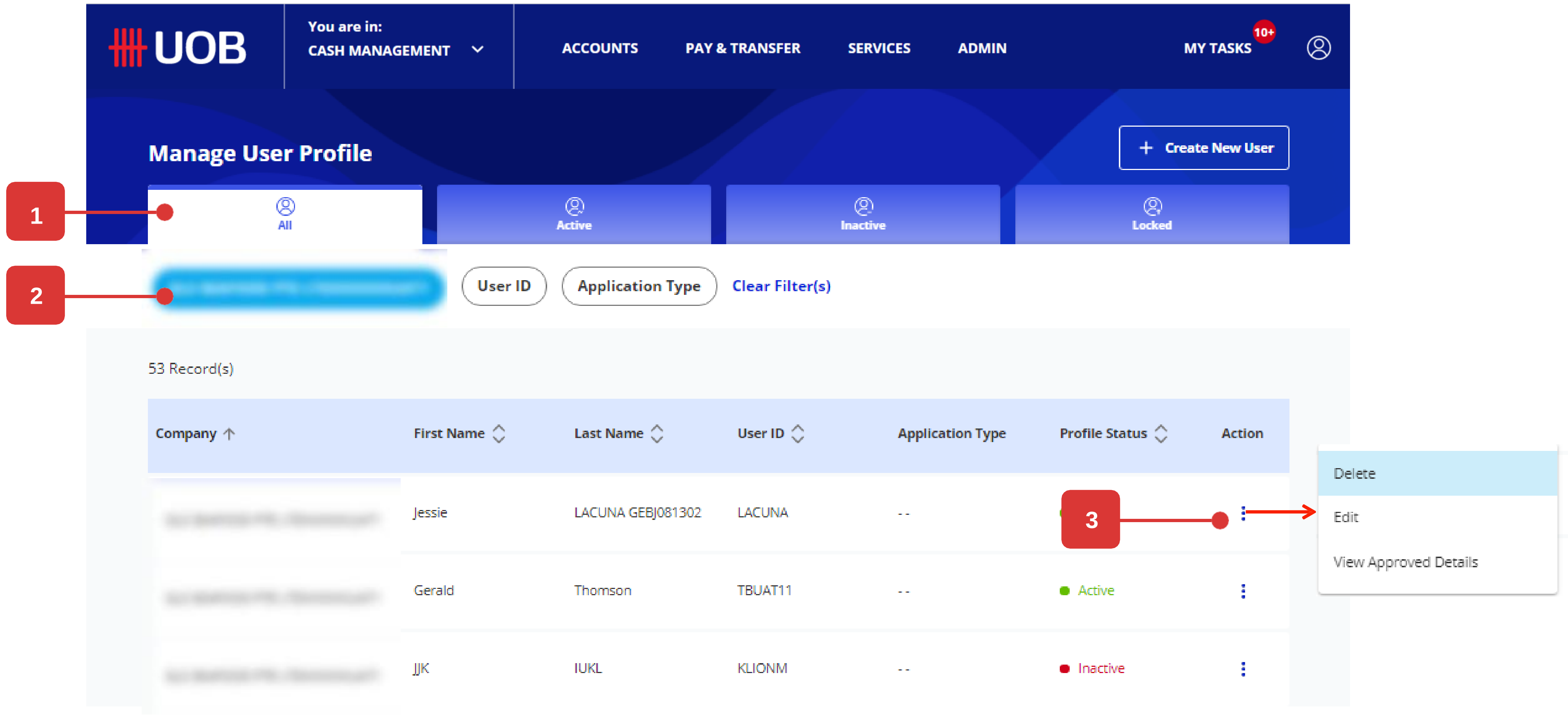
2. Use the filer options to view the existing user profiles.

3. This allows you to:

- Delete user
- Edit user profile.
- View user profile

You will not be able to delete or edit an user profile if the profile changes is pending authorise.





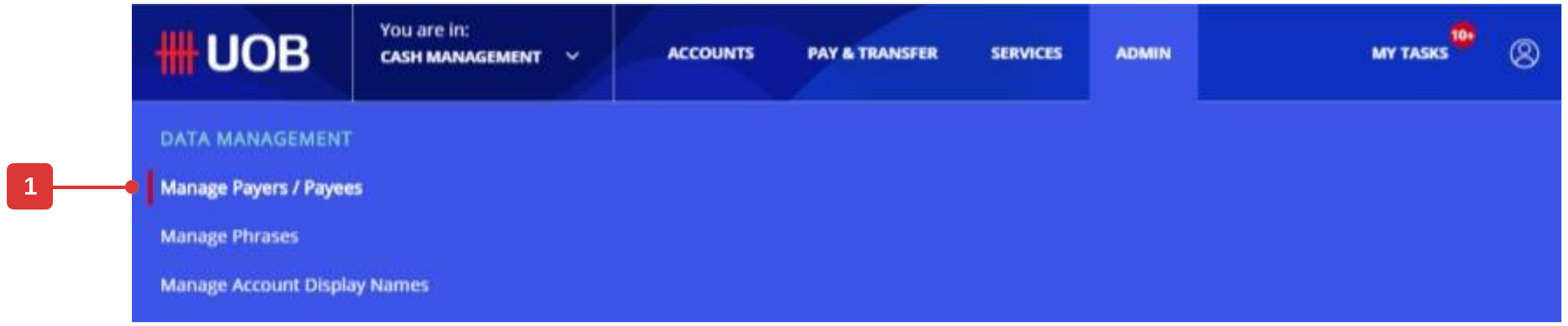
How to Manage Payer/ Payee

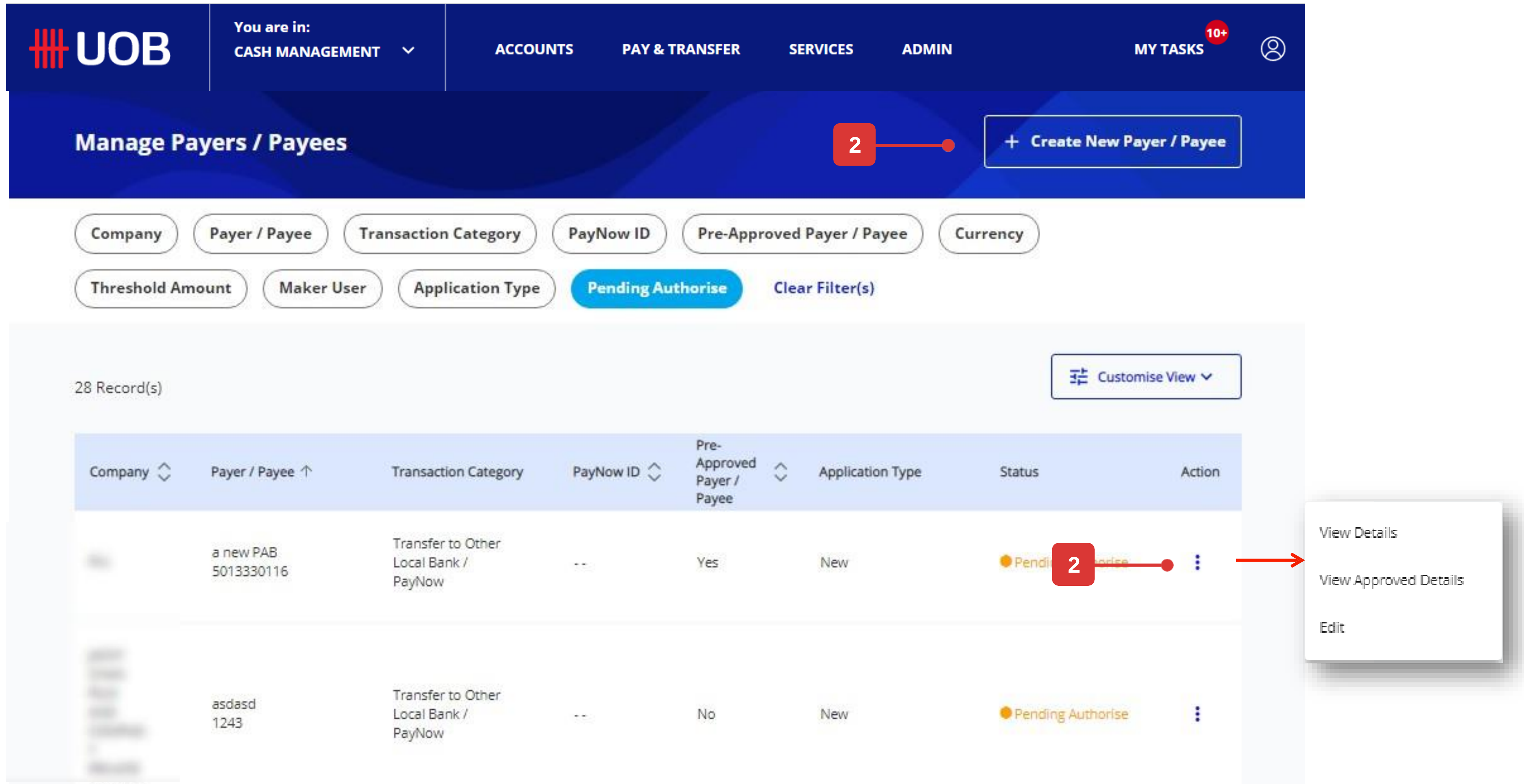
Manage Payer/ Payee

You can create details of payees/beneficiaries (either “Normal Payee” or “Pre-Approved Payee” (PAP)*) in the Payee List.

Step 1
From top menu bar, hover over “Admin” and select “Manage Payers/Payees” under “User Management” column.

Step 2
Click “Create New Payer / Payee” (to create new record) or click “Edit” button inside the action menu to update the existing record..





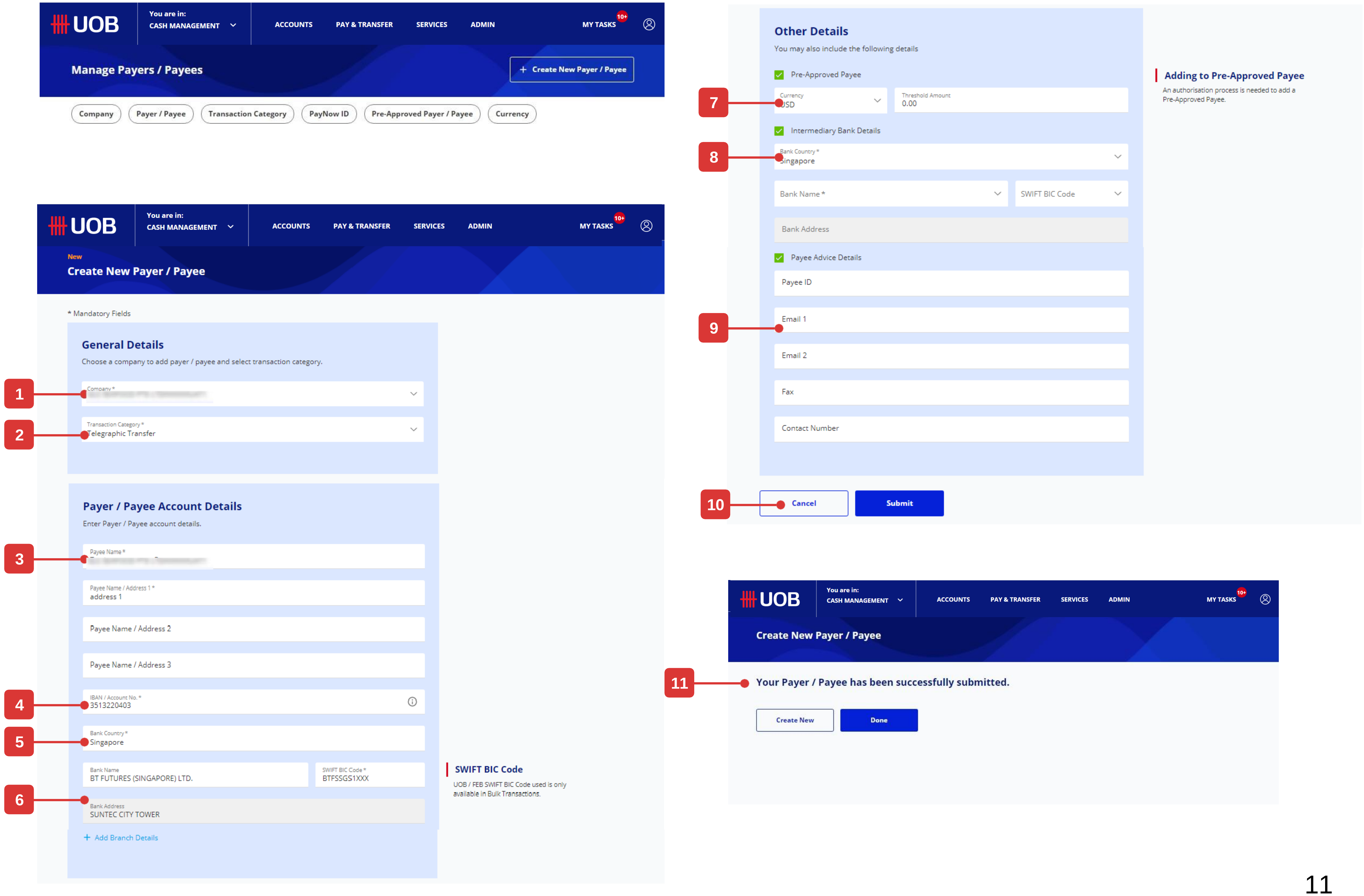
* Refer to Appendix - Pre-Approved Payee Management for the function access required and how to control user make payment to PAP only.

How to Create a New Payer/Payee

Create new Payer/ Payee

Step 1
Click “Create New Payer/Payee”.

Step 2
1. In the creation page, select the company name.
2. Select the transaction category that you wish to register. For this guide, we use “Telegraphic Transfer” as the sample.
   - If you are creating non-UOB payee records to be used for SGD to SGD transfers, please select "Telegraphic Transfer" as the category.
3. Enter a payer/payee’s name and address
4. Enter an account number or IBAN.
5. Select the country from the dropdown list.
6. Click to search by Bank Name, BIC and Bank Address. (Bank Address will be automatically populated upon selecting the Bank Name/BIC from the dropdown list).
7. Tick the checkbox if this record is to be used as pre-approved payee details. Indicate threshold amount for payment to this pre-approved payee.
8. Tick the checkbox if you need to add an intermediary bank details. Please select Bank Country and please provide “Bank Name”, “BIC Code”, “Bank Address”.
9. Tick the checkbox if you need to add Payee advice details. Indicate Payee’s email that you would like payment advice to be sent to.
10. Please click “Submit” button to proceed.
11. A confirmation message will be displayed once new payee is successfully submitted.



How to View Authorisation Setup

Understanding your authorisation mandate

By default, you will see 8 columns as follows:

1. Company: This column shows the company where the authorisation mandate is applicable.

2. Account: This column shows the account number tagged to the authorisation mandate.

3. Product: This column shows the product type bounded by the authorisation mandate.

4. Transaction Type: This column shows the subset of the product type which is bounded by the authorisation mandate. For example, if the “Product Type” shows “Fund Transfer”, the “Transaction Type” will show the transaction in “Fund Transfer” category, like “Bill Payment”.

5. Verifier Required: This column shows whether there is any verification step required in the authorisation mandate.

6. Sender Required: This column shows whether there is any sending (send to bank) step required in the authorisation mandate.

7. Limit Amount: This column shows the maximum limit of authorisation for the mandate.

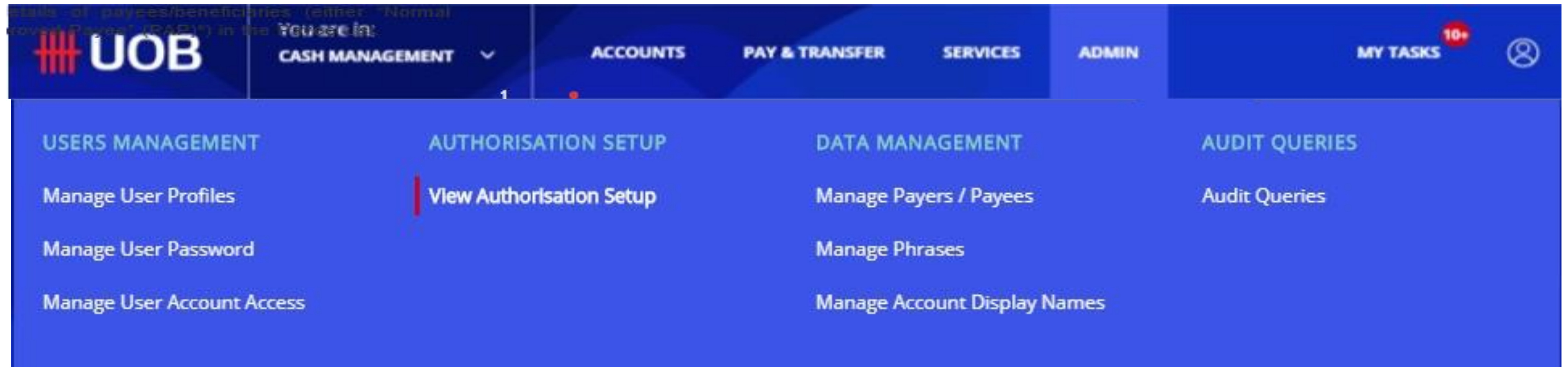
8. Authorisation Level:

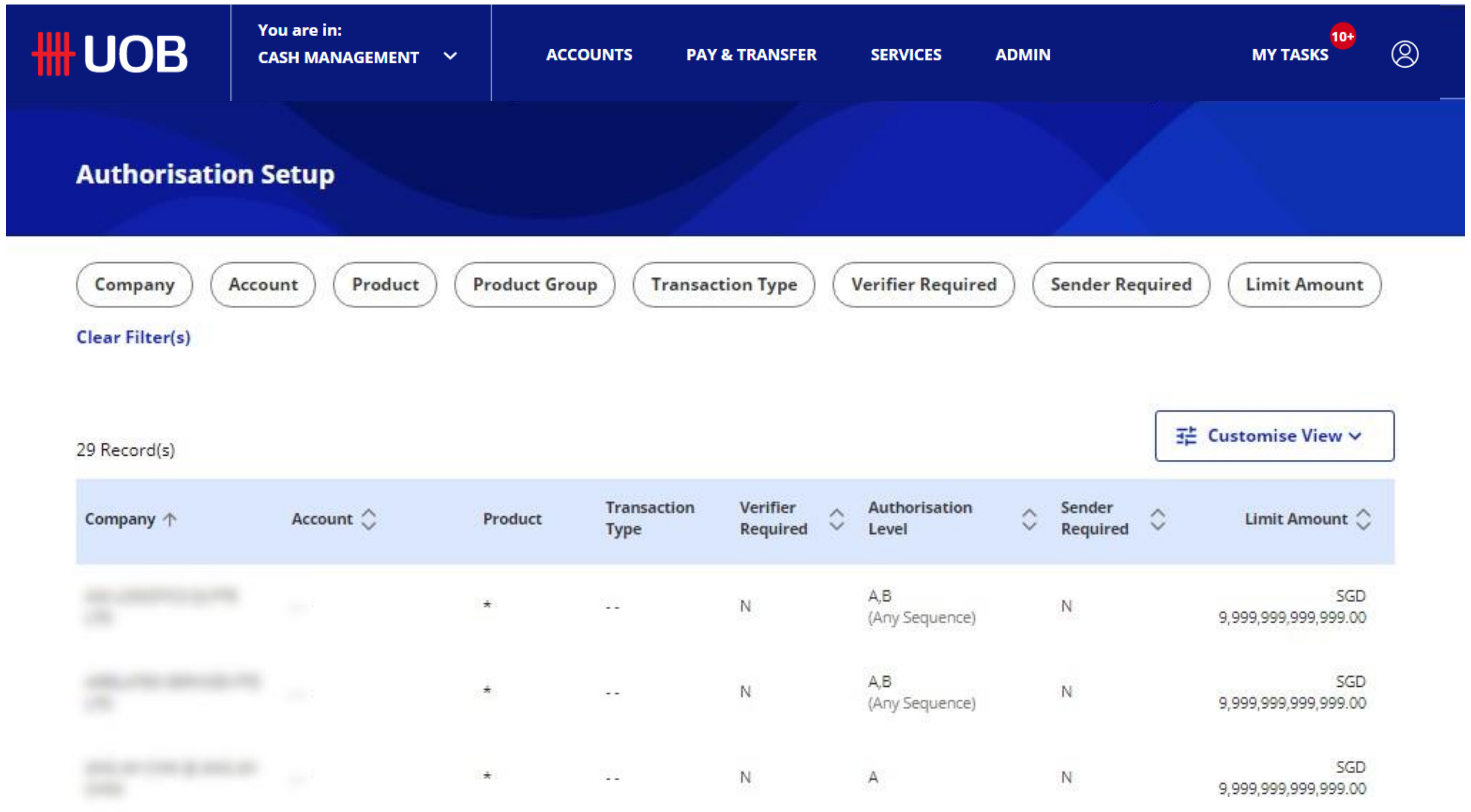
- There are 5 authorisation group in UOB Infinity: A, B, C, D and E. In order to find out which authorisation group the approver belongs to, please go to “Manage User Profiles” screen.

- If there is only an indication of one letter (for example: “A”), that means, this authorisation mandate only requires one approver and the approver must come from group A.

- If there is a remark of “Any Sequence” and a comma (for example: “A, B”), it means, the mandate requires 2 approvers, one from group A and one from group B. Either group A or group B can be the first approver.

- If there is an arrow (for example “A => B”), it means, the mandate requires 2 approvers, one from group A and one from group B. Approver from group A must approve the transaction before approver from group B can approve.





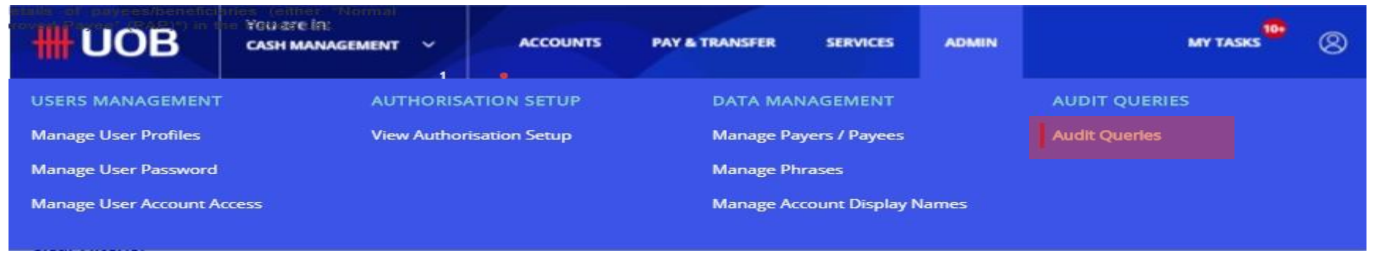
How to View Audit Queries

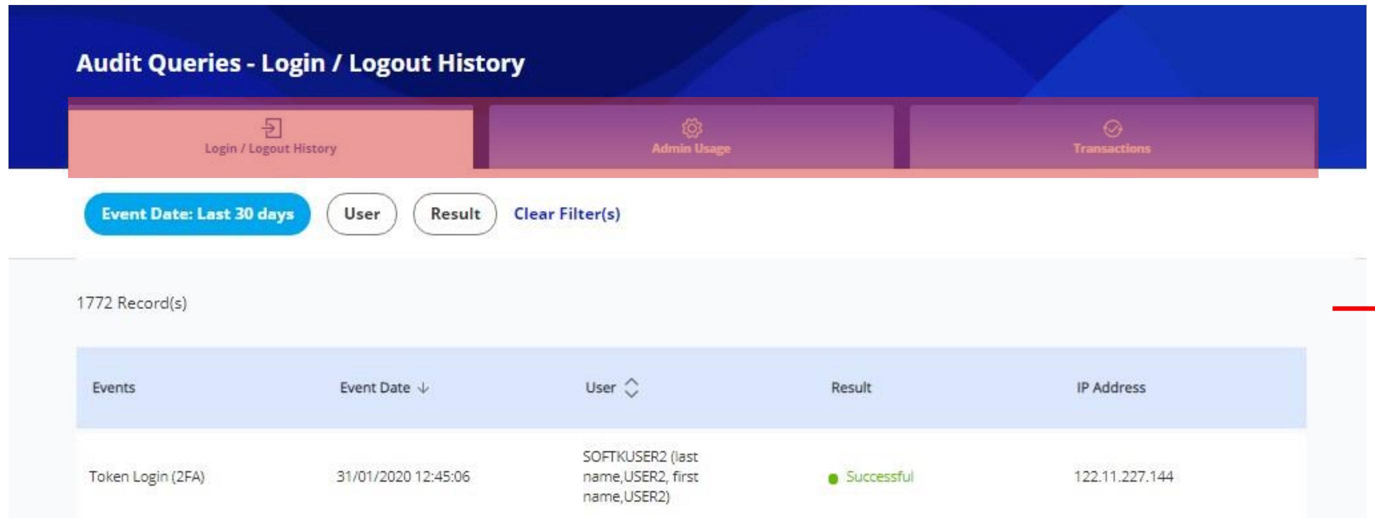
Audit Queries

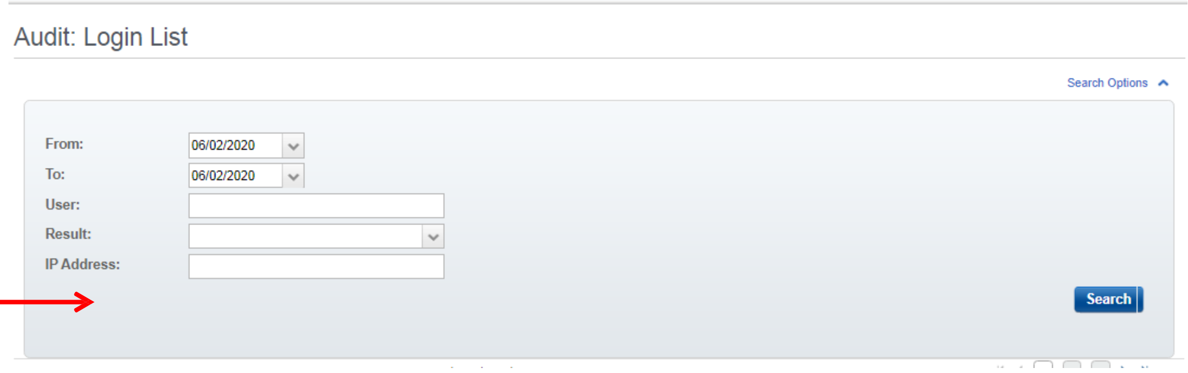
From the top menu bar, hover over "Admin" and select "Audit Queries" under "Audit Queries" column.

The Audit Queries are categorised as follows:

- Login/Logout History – Log of all login & logout activities.
- Admin Usage – Log of all activities by the Company Administrators
- Transaction – Log of all transactional & enquiry activities by users.

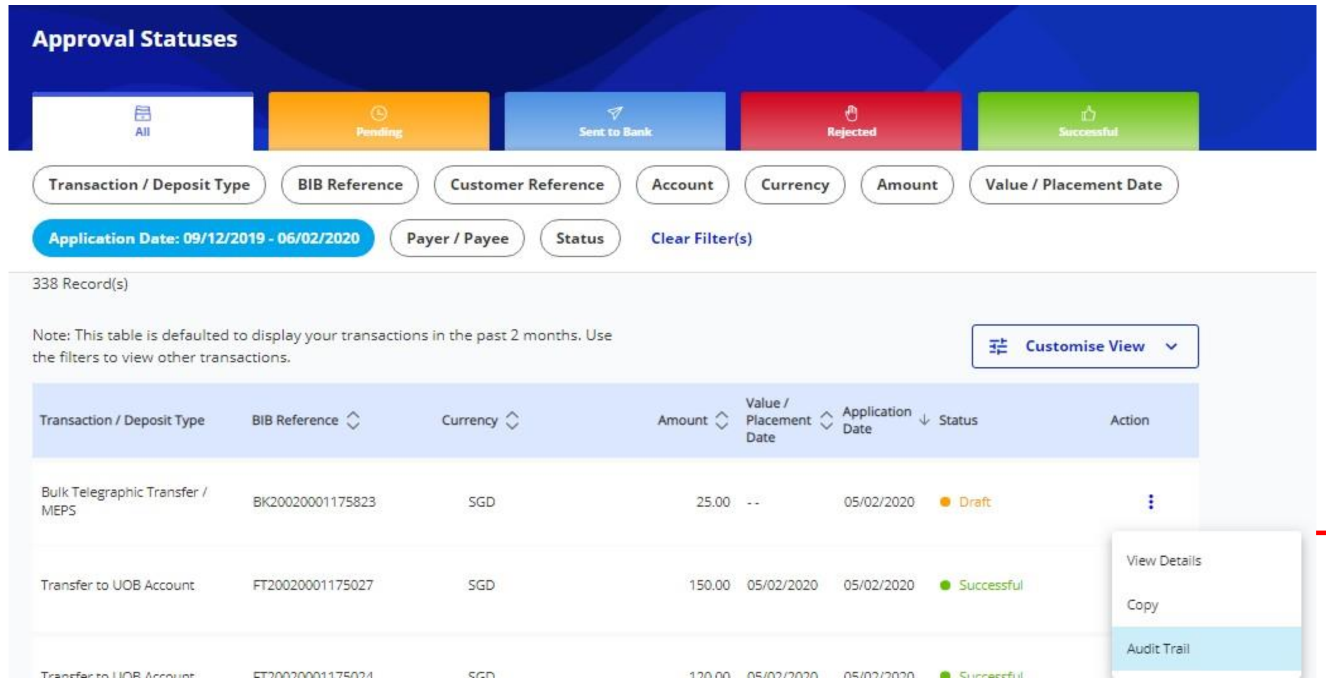


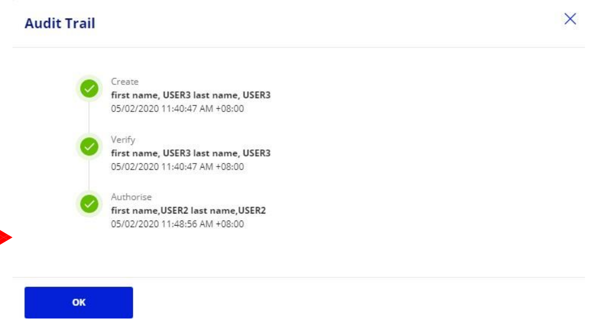




Audit Trail

To view a complete audit trail of a specific transaction, you can go to "Approval Statuses" screen, click the action menu on the specific transaction and select "Audit Trail".





Services

Cheque Services

1 How to Request Cheque Books

2 How to Enquire Cheque Statuses

Send Files to UOB

11 How to Submit VAN Files

Notifications

12 How to Manage Notifications

13 How to Create New Notifications

How to Request Cheque Books

Request Cheque Books

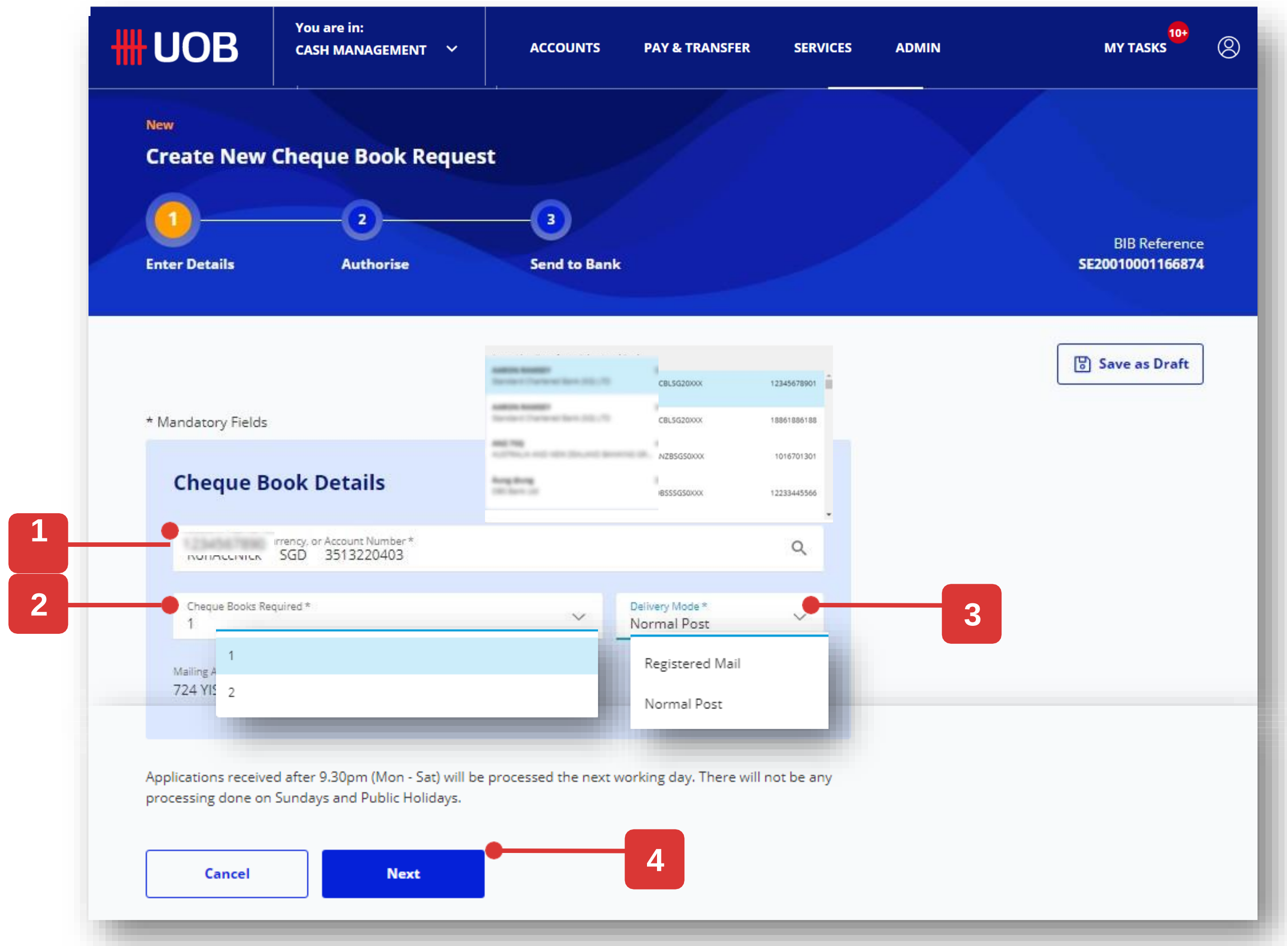
To request for a cheque book, click on the “Services” tab, followed by “Request Cheque Books”.

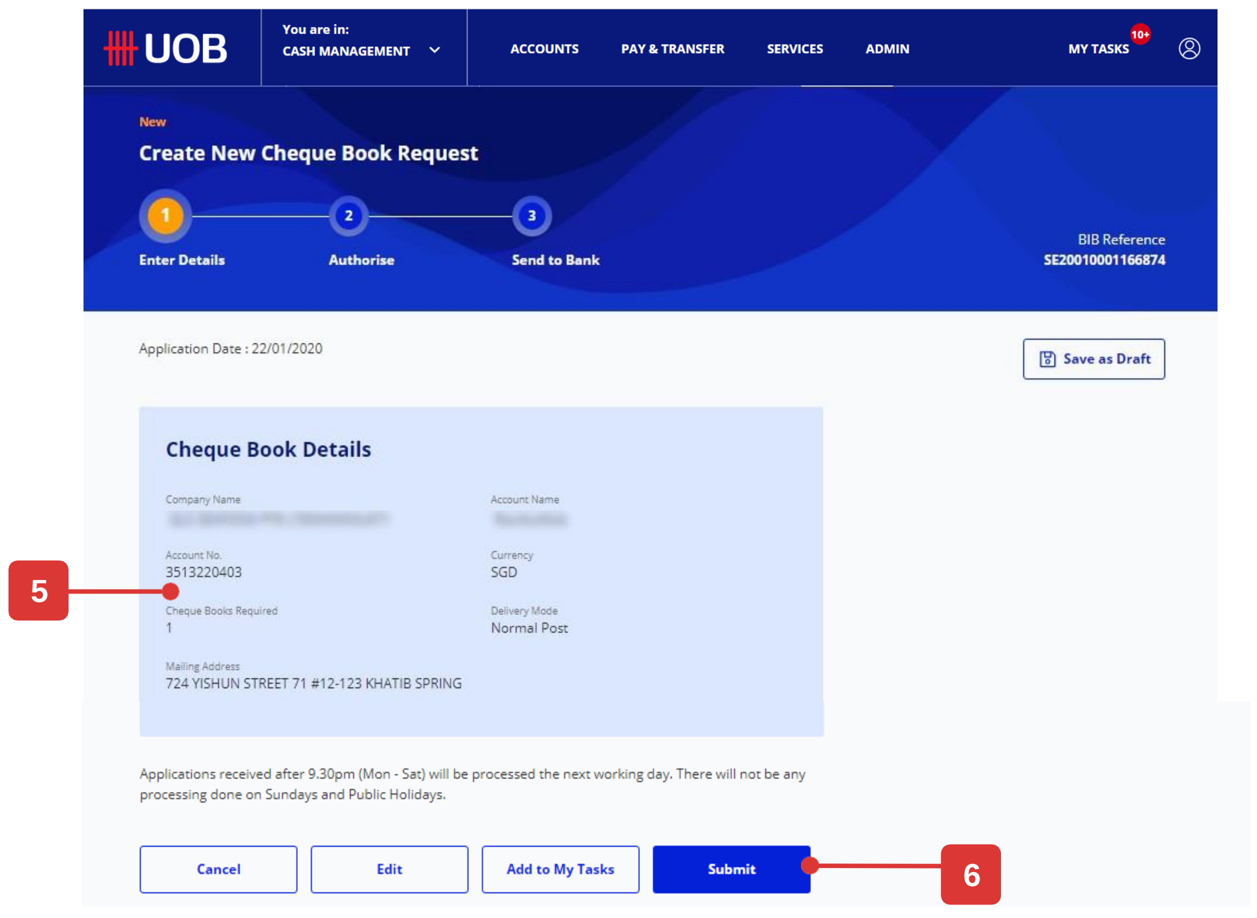
Step 1

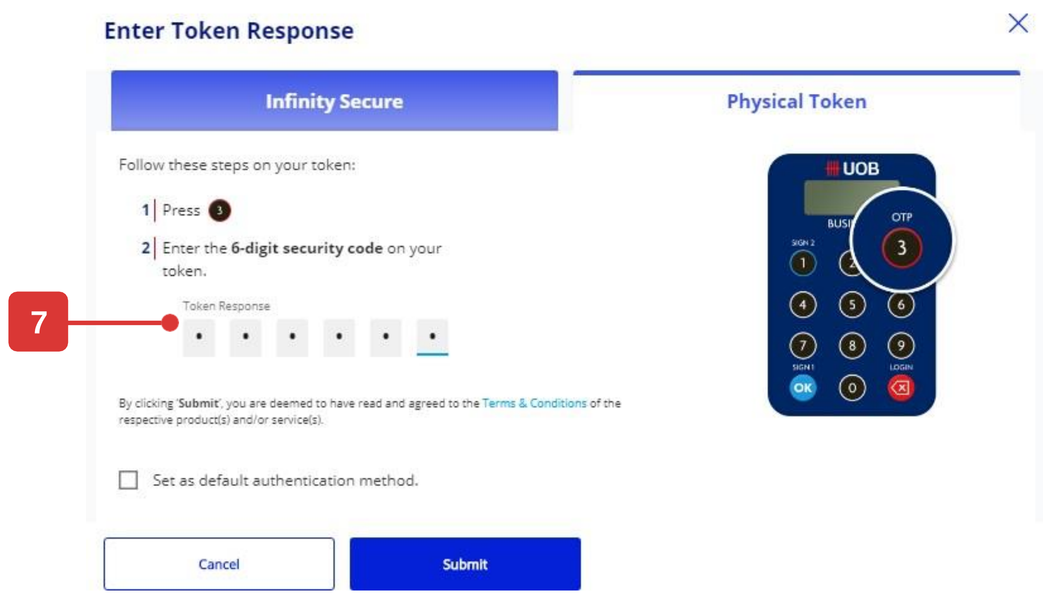
1. Select Account Name from the dropdown list.
2. Select the number of books required.
3. Select the delivery mode. (mail address will be auto populated after selected the account).
4. Click “Next” to proceed.

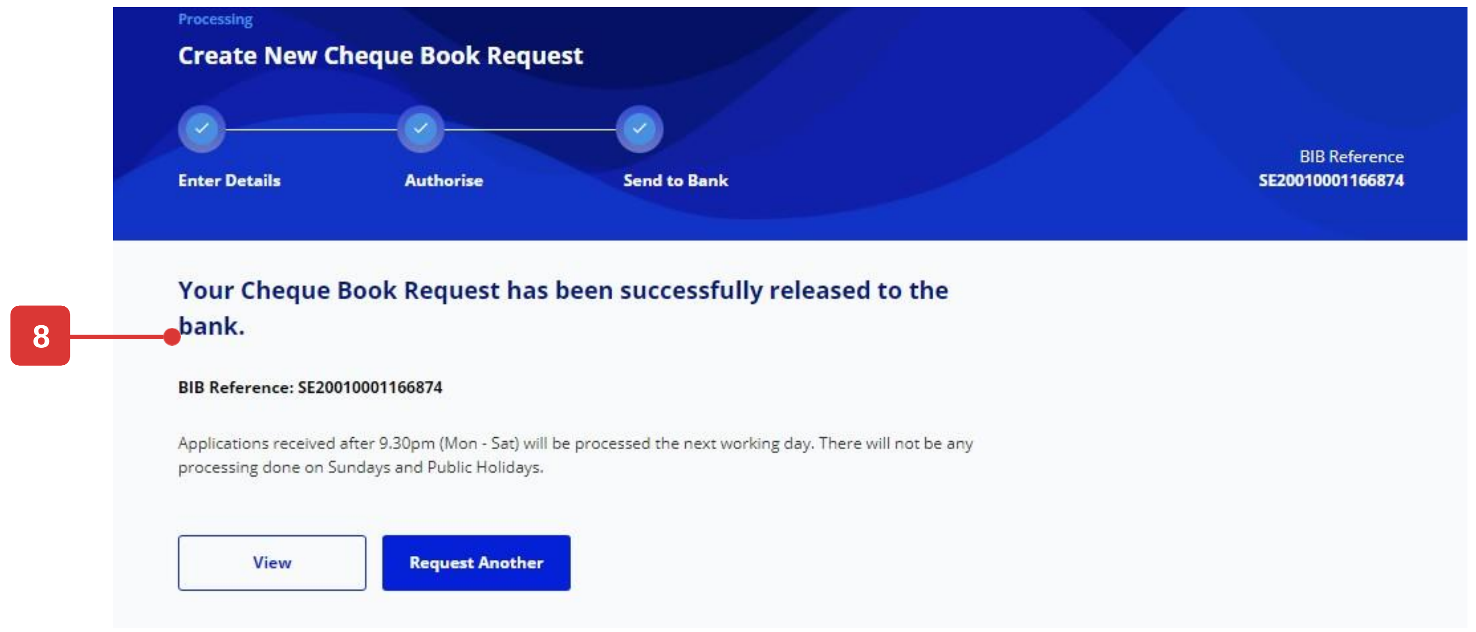
Step 2

5. Check the cheque book details which you selected.
6. Click “Submit“ to proceed.
7. Follow the on-screen instructions to authorise the request.
8. If the request is submitted successfully, you will see a confirmation message.









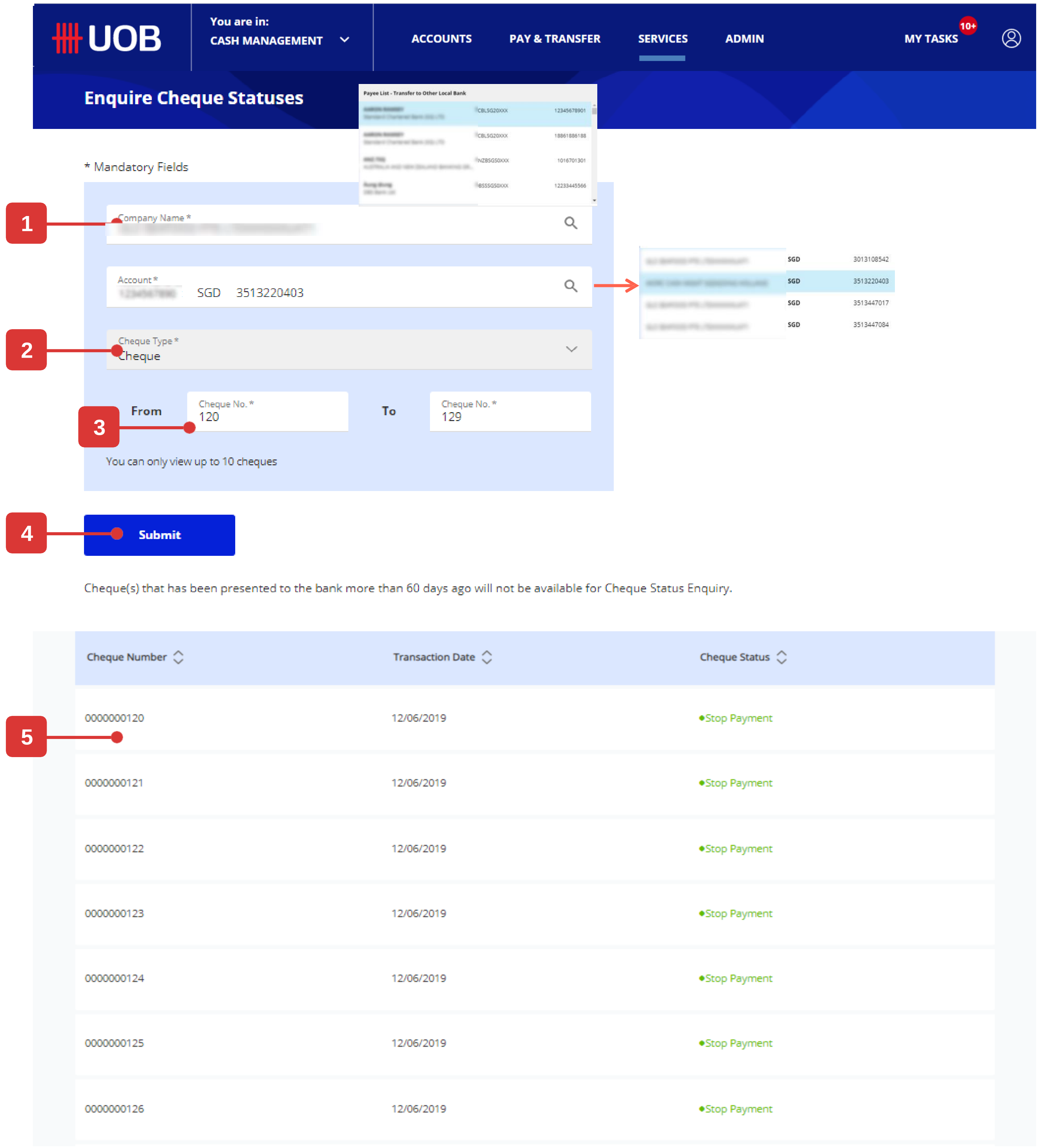
How to Enquire Cheque Statuses

Enquire Cheque Statuses

To enquire cheque statuses, click on the “Services” tab, followed by “Enquire Cheque Statuses”.

1. Select the :Company Name” and “Account Number” from the drop down list.
2. Select the cheque type
3. Key in the range of cheque numbers you wish to enquire.
4. Click “Submit” to proceed.
5. Upon clicking “Submit” button, cheque(s) will be displayed with 10 records lists.

(Cheques that has been presented to the bank more than 60 days ago will not be available for Cheque Status Enquiry).



How to Use Filter Options

Samples of Filter Options

1. Company
This allows you to choose the desired Company Name for viewing.

2. Account
Selection of account allows you to view transactions tied to the selected account.

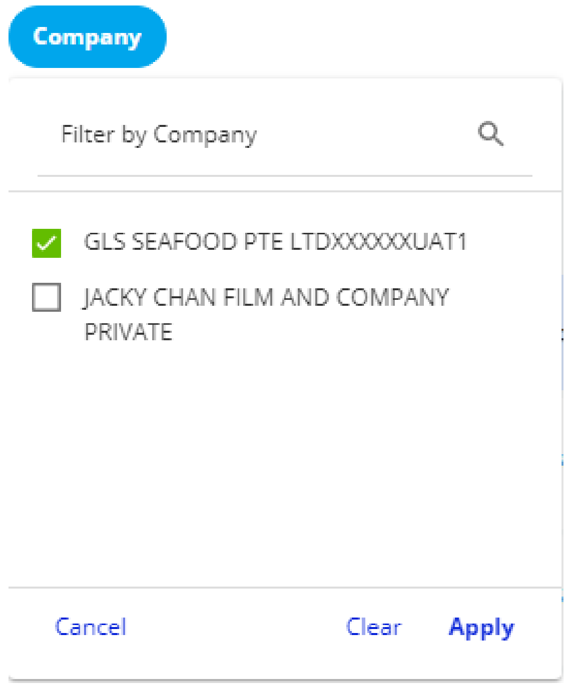
3. Application Date
Selection of a date or date range in this filter will populate transactions which are created within the selected dates.

4. PayNow ID
Selection of PayNow ID allows you to view the PayNow records tied to the selected account.

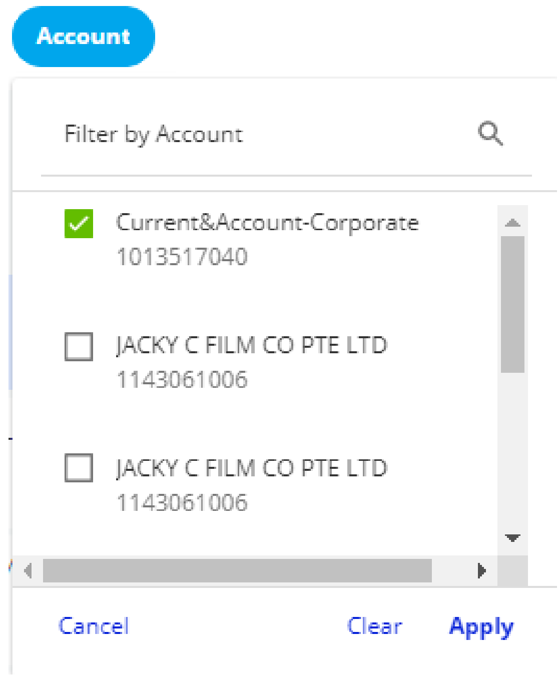
5. Application Type
Selection of Application Type allows you to view the records related to the selected accounts.

6. Status
Selection of status(es) will filter the list to those in relation to the selected.

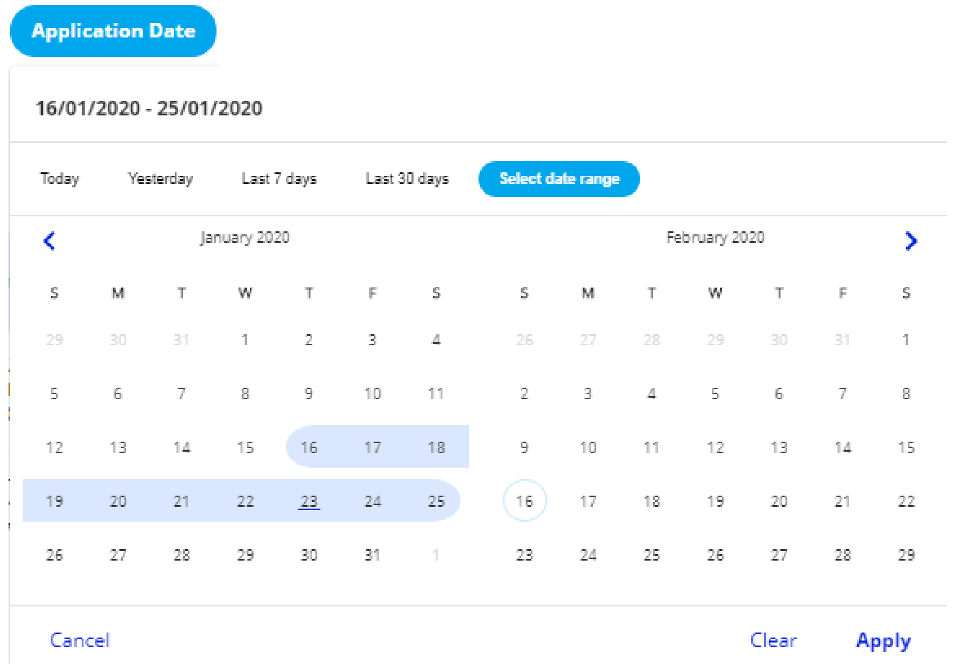
1



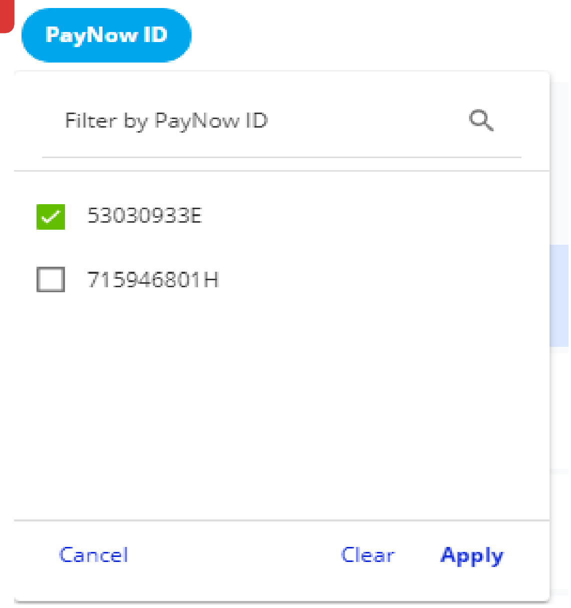
2



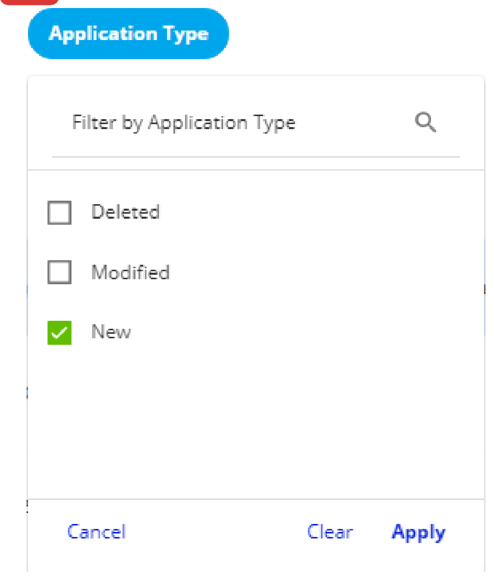
3



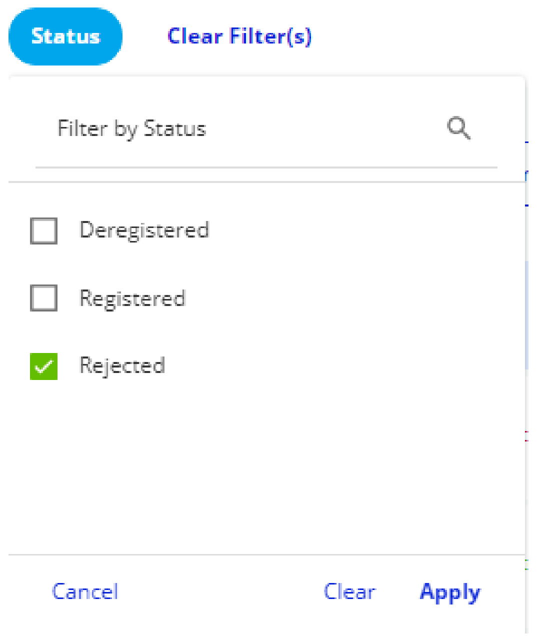
4



5



6

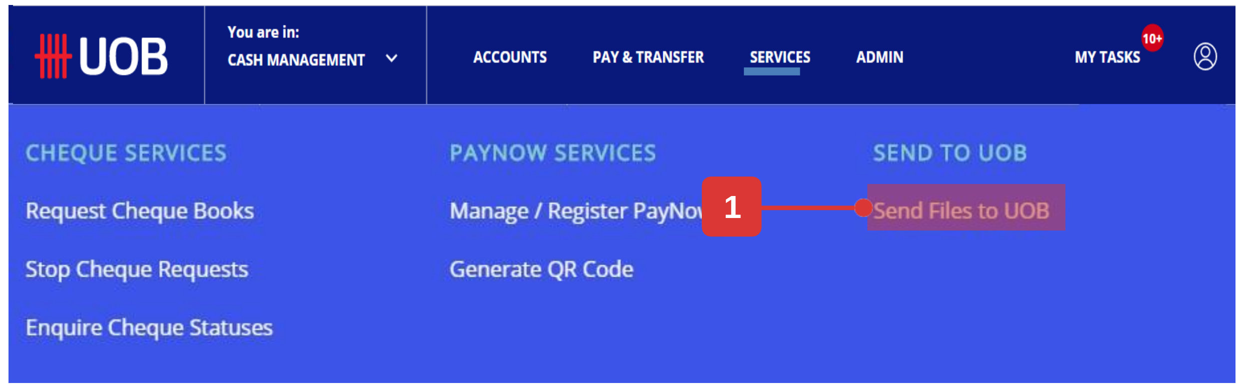


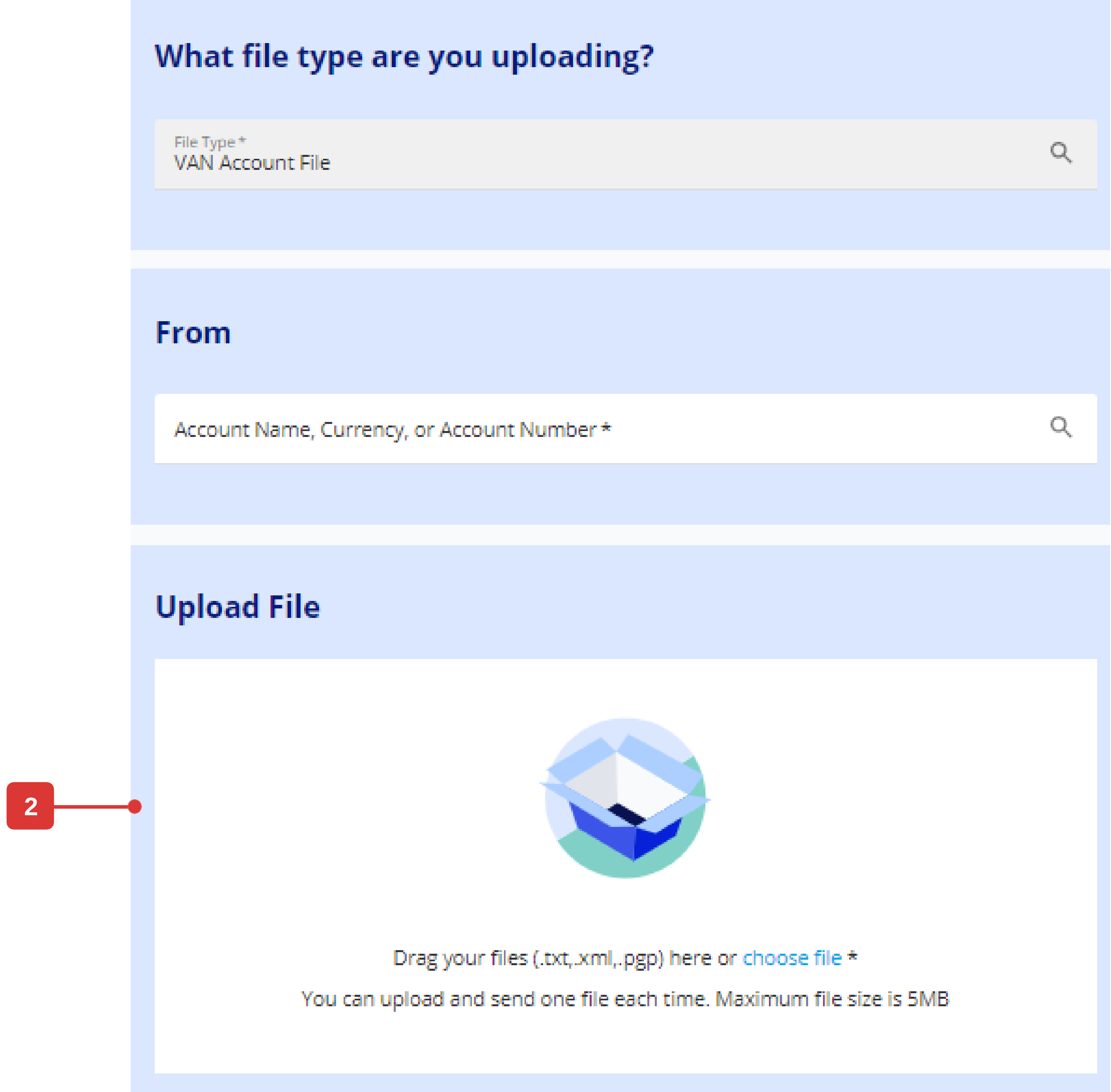
How to Submit Virtual Account Number (VAN) File

Send File to UOB

Please take note that you should not use the following steps to submit transactional bulk files (e.g. RTGS, LLG, Online (ATM switching), Telegraphic Transfer).

1. From the top menu bar, hover over ‘Services’ and click “Send Files to UOB”.
2. Select the originating account number, upload the file and click “Submit”.





How to Manage Notifications

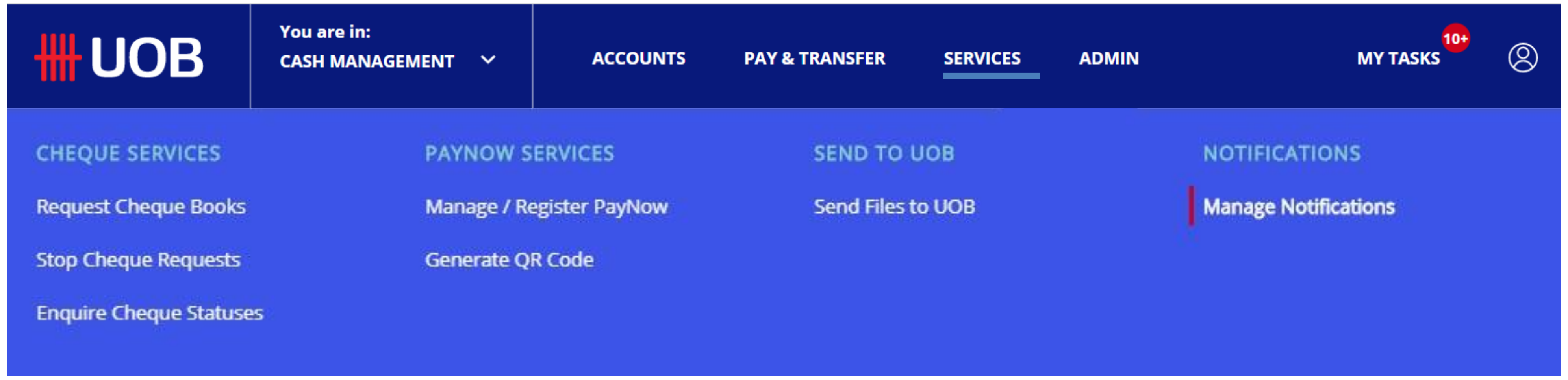
Manage Notifications

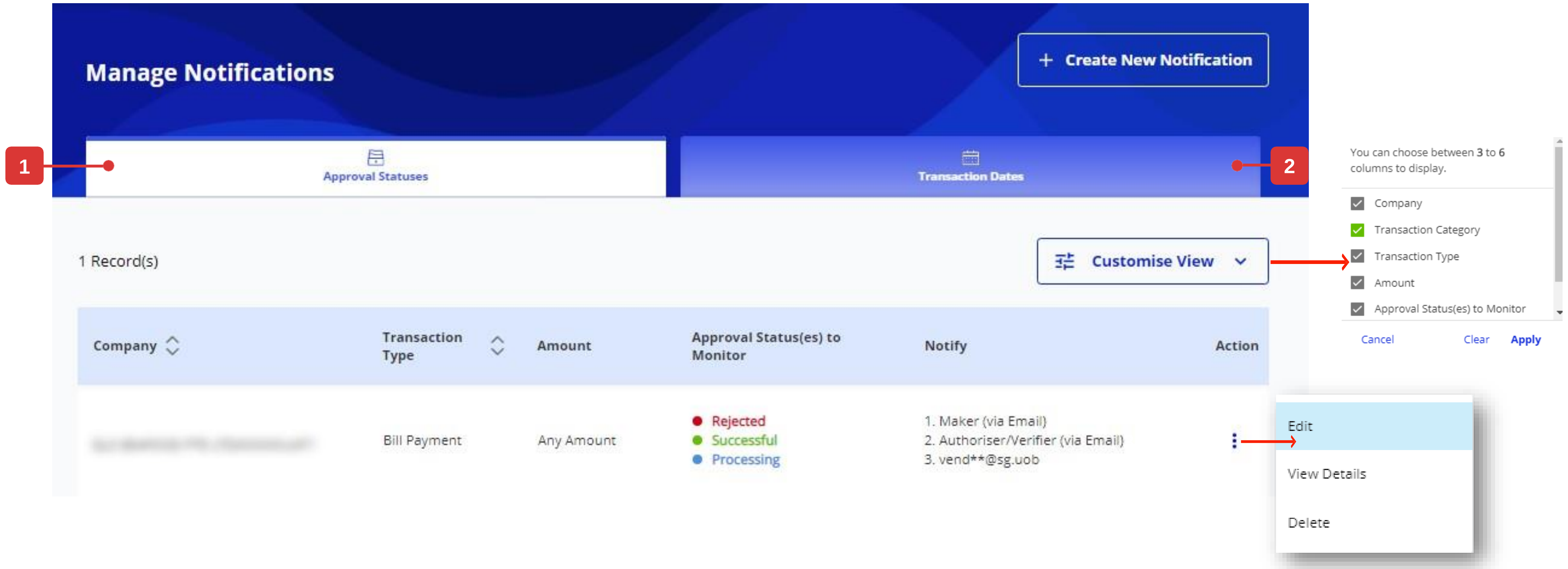
From the top menu bar, hover over “Services” and select “Manage Notifications” under “Notifications” column.

The notifications are segregated as follows:

1. “Approval Statuses” tab: If a transaction has been successfully sent to Bank, users can be notified via email/SMS whenever there is a status change.

2. “Transaction Dates” tab: Users can be notified up to 100 days before/after the value date.





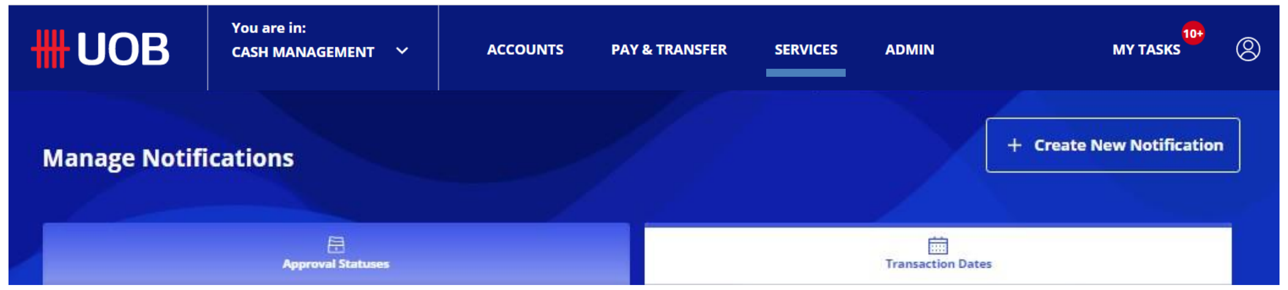
How to Create New Notification

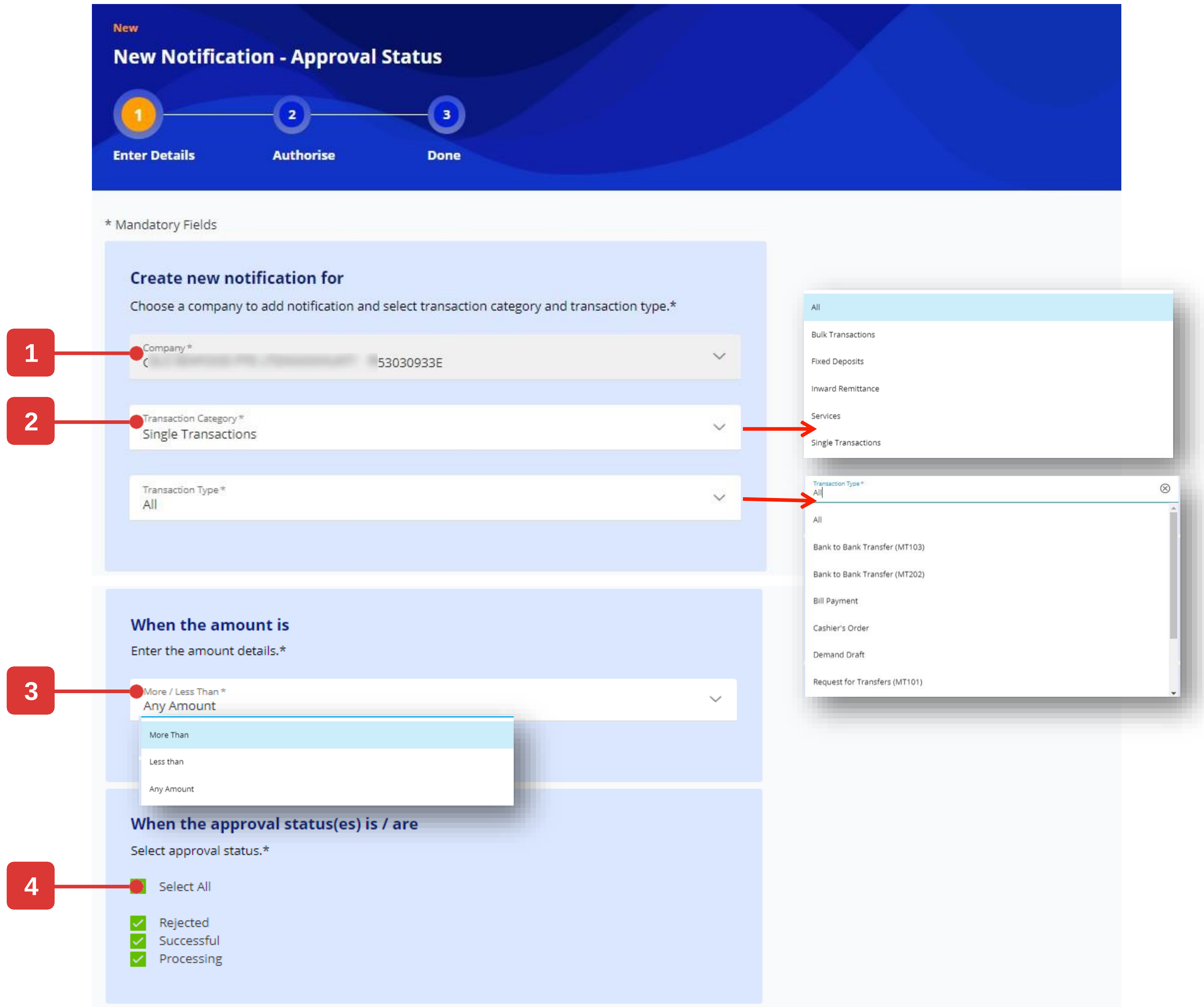
Create New Notification

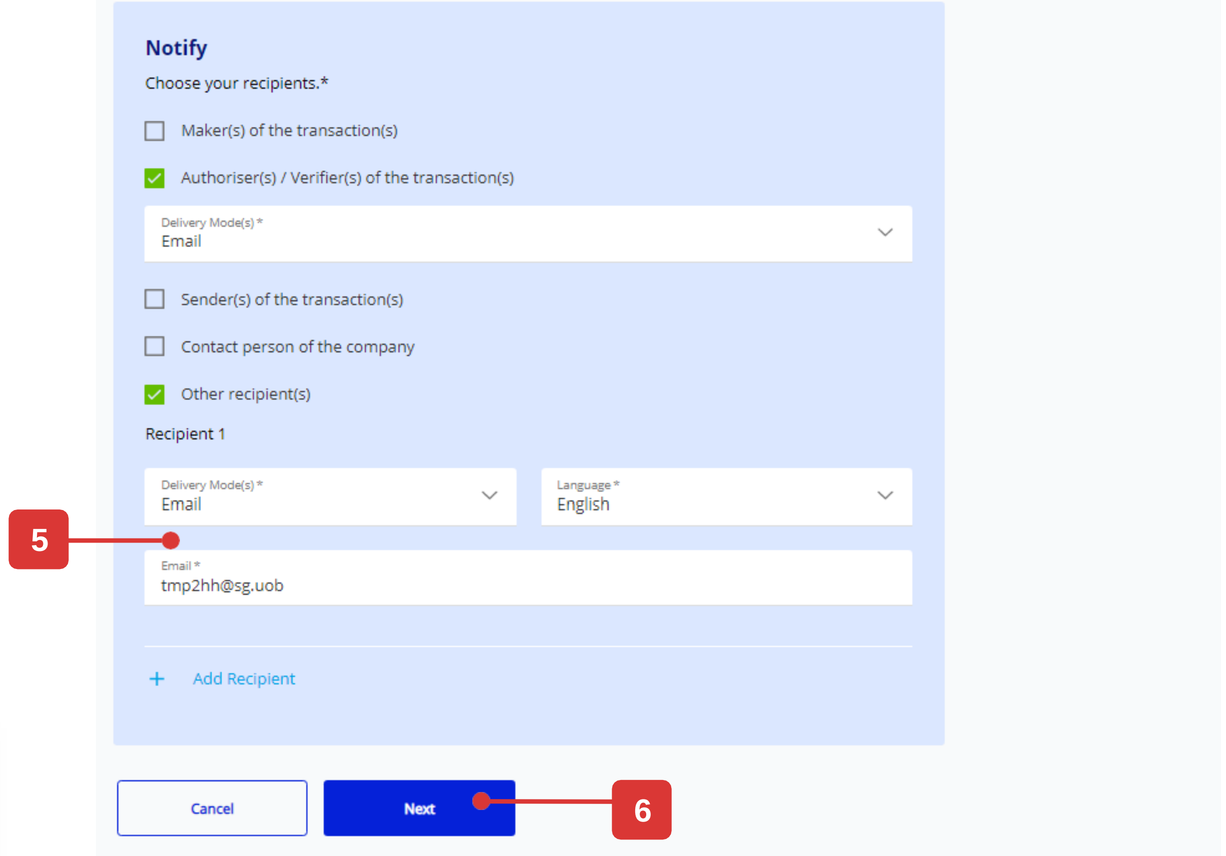
Step 1
Click “Create New Notifications” button.

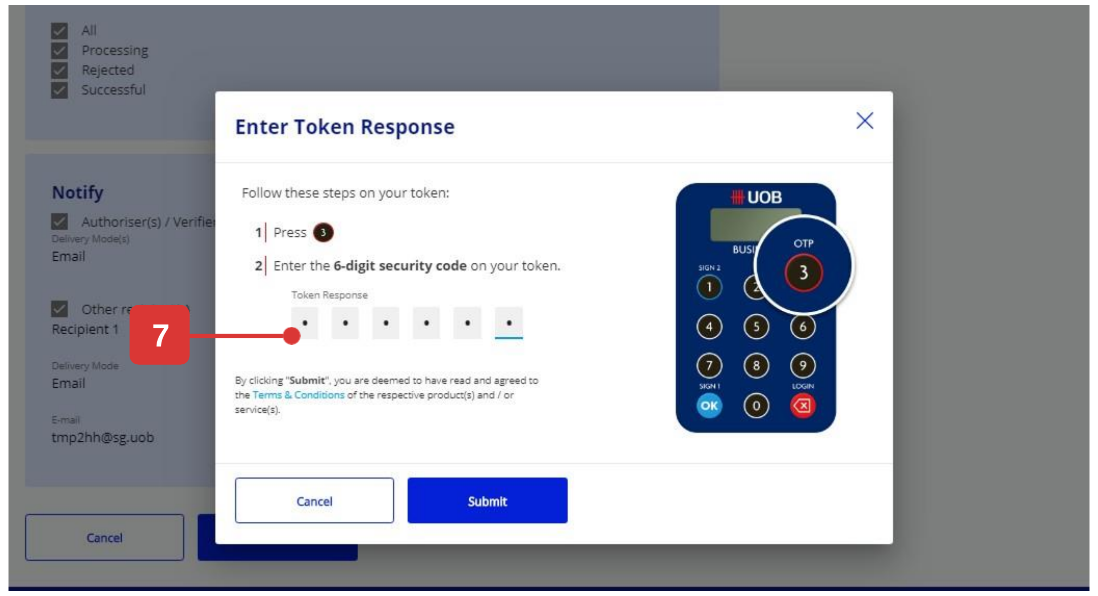
Step 2

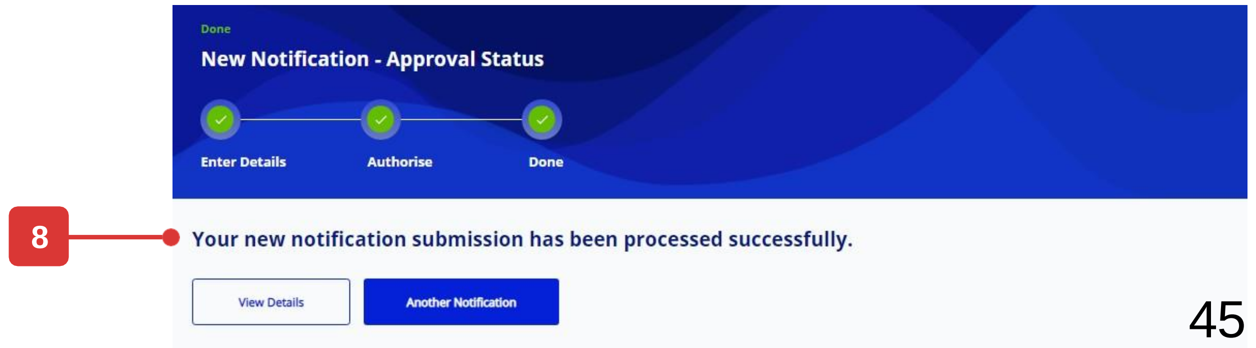
1. Select the “Company Name”. If you have access to one entity only, the “Company Name” will be displayed as default.
2. Select the “Transaction Category” and “Transaction Type”.
3. Enter the amount range details.
4. Select the status of the transactions.
5. Select the recipients. If you select “Other Recipients”, you can add up to 5 recipients.
6. Click “Next” button to proceed your new notifications creation.
7. Follow the on-screen instructions to authorise the request.
8. A confirmation message will be displayed once a new notification is successfully submitted.











Appendix – Pre-Approved Payee Management

Company Administrator Can Assign Pre-Approved Payee (PAP) Access

To create a PAP, below two function accesses are required

- ***50 PAB – Create***
- ***50 PAB - Approve***

Manage User Profile

Step 1
From Top Menu bar, hover over “Admin” and select “Manage User Profiles” under “User Management” column.

Step 2

1. Filter specific user by entering either its user ID and select “Edit” under Action icon.

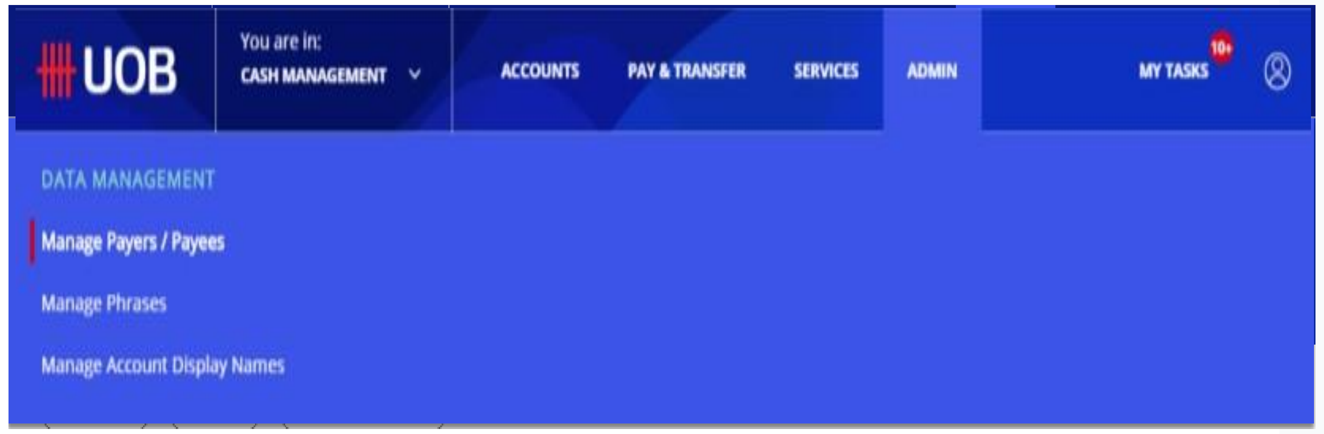
2. Under Company & Functions to Access section, assign below role to user.
   - 50 PAB – Create – Assign to user who are able to create PAP
   - 50 PAB – Approve – Assign to user who are able to create/approve PAP

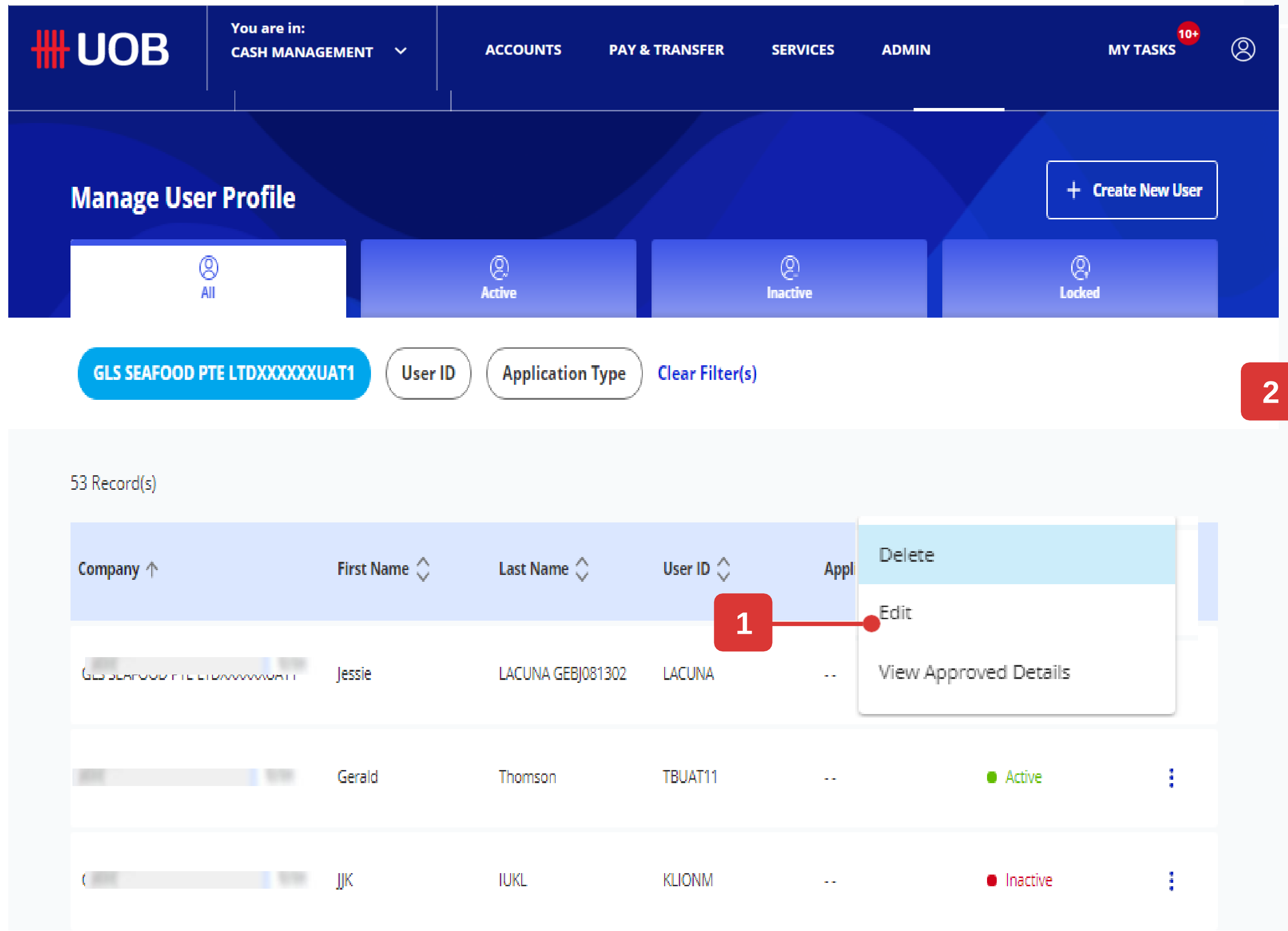
3. Click “Next” button to proceed to submit the changes for approval.

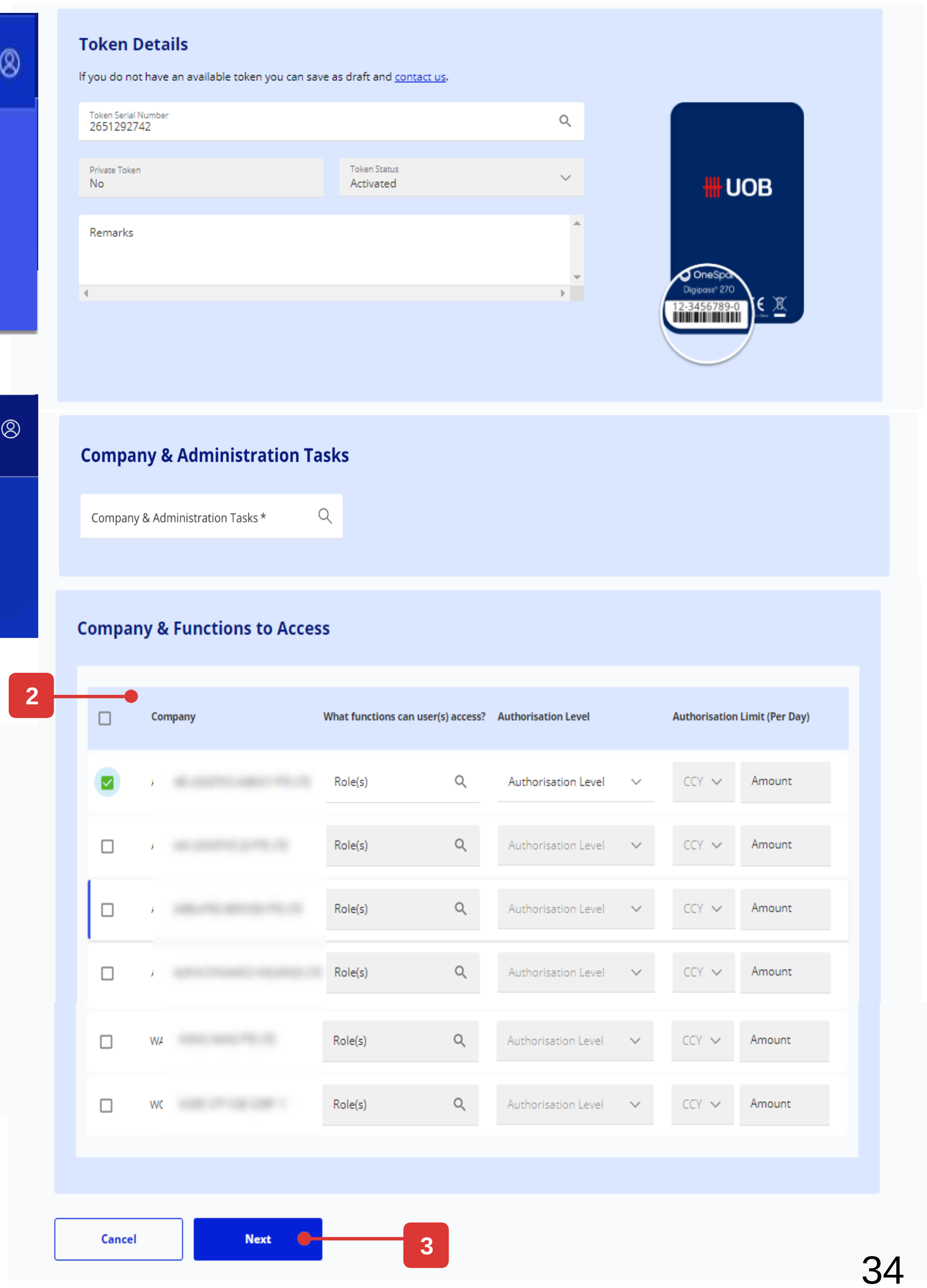
Noted: Ensure your company opt for “Dual Control” under Company Administrator Approval Control setup. If Single Control is being setup, user who assign either “50 PAB – Create” or “ 50 PAB – Approve” will be able to create PAP successfully without Approval.

Pre-Approved Payee v.s. Normal Payee

- *Pre-Approved Payee : Payee details are created/maintained/Approved by selective users only. This is to ensure payment are made to the payees pre-defined and other users are unable to amend it.*
- *Normal Payee : All users are able to create/maintain normal payee. Payee details can be amended by any users anytime.*







Appendix – Pre-Approved Payee Management (cont.)

Company Administrator Can restrict user only make payment to Pre-Approved Payee (PAP)

To restrict user only make payment to PAP, user account has to be setup with "Limit transactions to Pre-approved payee = Yes".

Manage User Account Access

Step 1
From Top Menu bar, hover over "Admin" and select "Manage User Account Access" under "User Management" column.

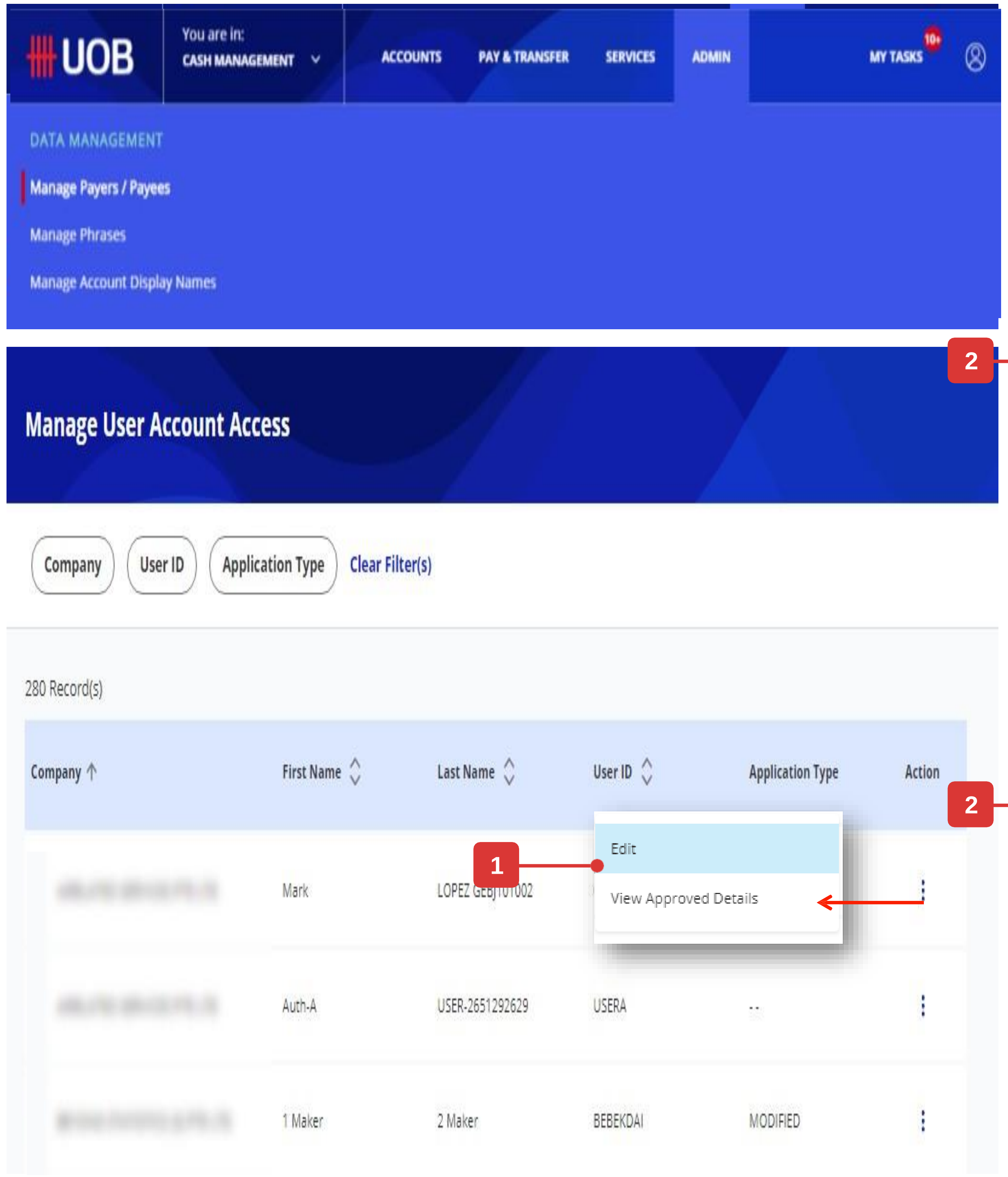
Step 2
1. Filter specific user by entering either its user ID and select "Edit" under Action icon.

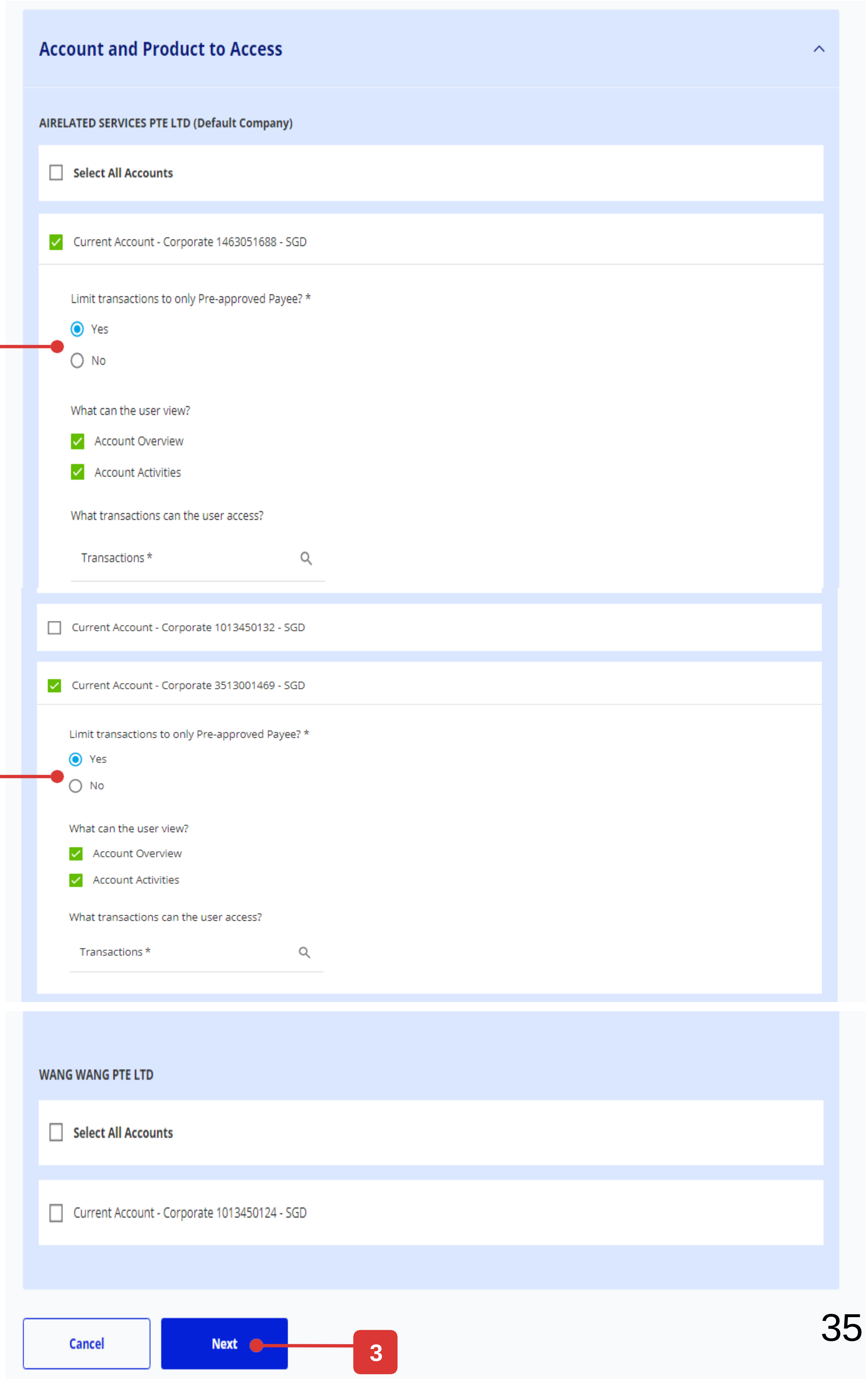
2. Under each of the account link to user, select Yes under "Limit transactions to Pre-approved payee". User will only be able to select payee from PAP lists from transaction initiate screens.

3. Click "Next" button to proceed to submit the changes for approval.

When limit transactions to PAP is setup as YES

- *User can select payee/beneficiary from list of PAPs.*
- *User cannot input/modify payee/beneficiary details on transaction creation screen.*
- *User cannot select normal payee/beneficiary from payee list.*





Appendix – Pre-Approved Payee Management (cont.)

How to Create Pre-Approved Payee (PAP)

To create a PAP , Pre-approved Payee checkbox has to be selected upon payee creation

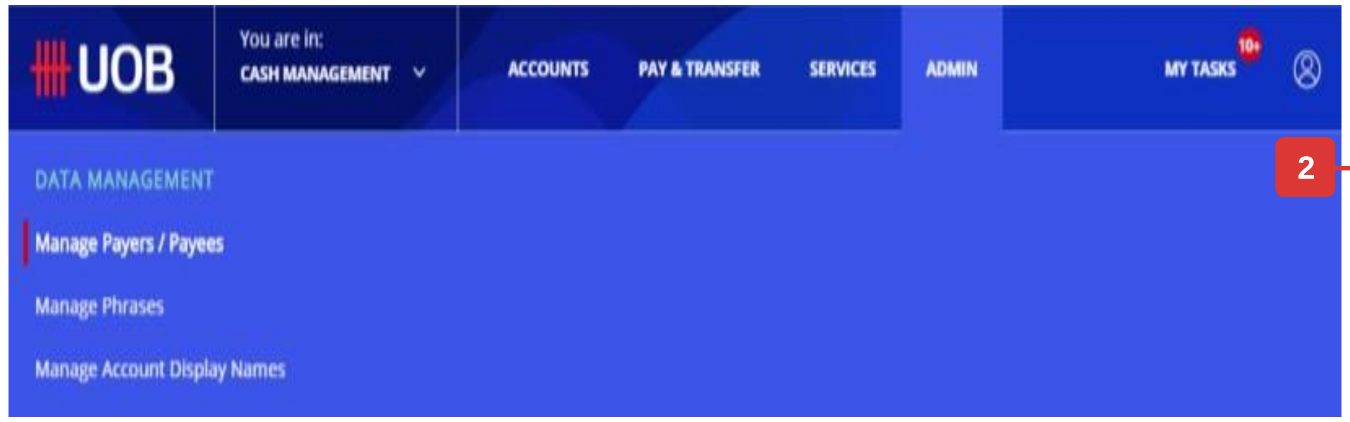
Manage Payer/ Payee

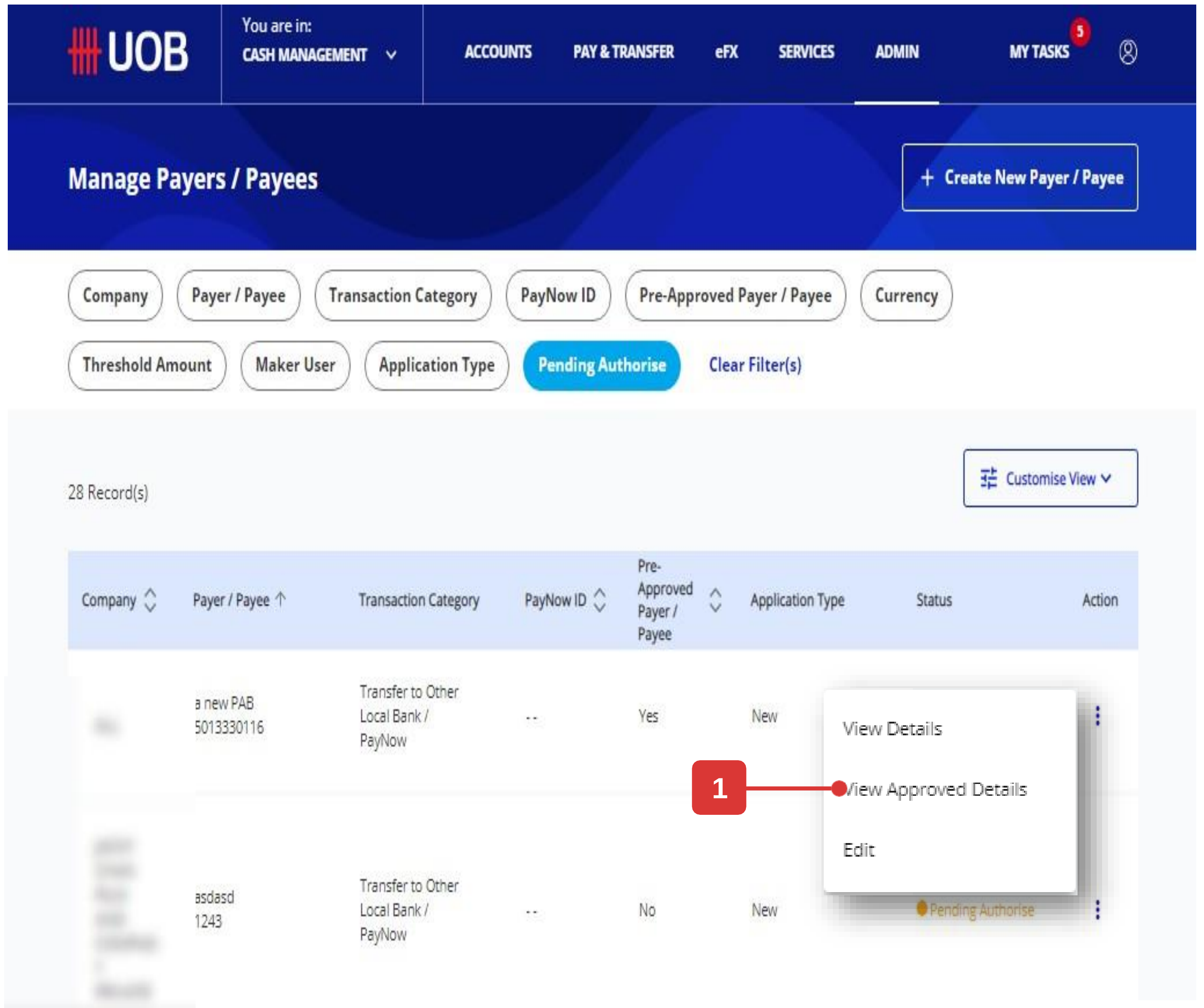
You can create details of Pre-Approved payees/beneficiaries Under Manage Payers/Payees

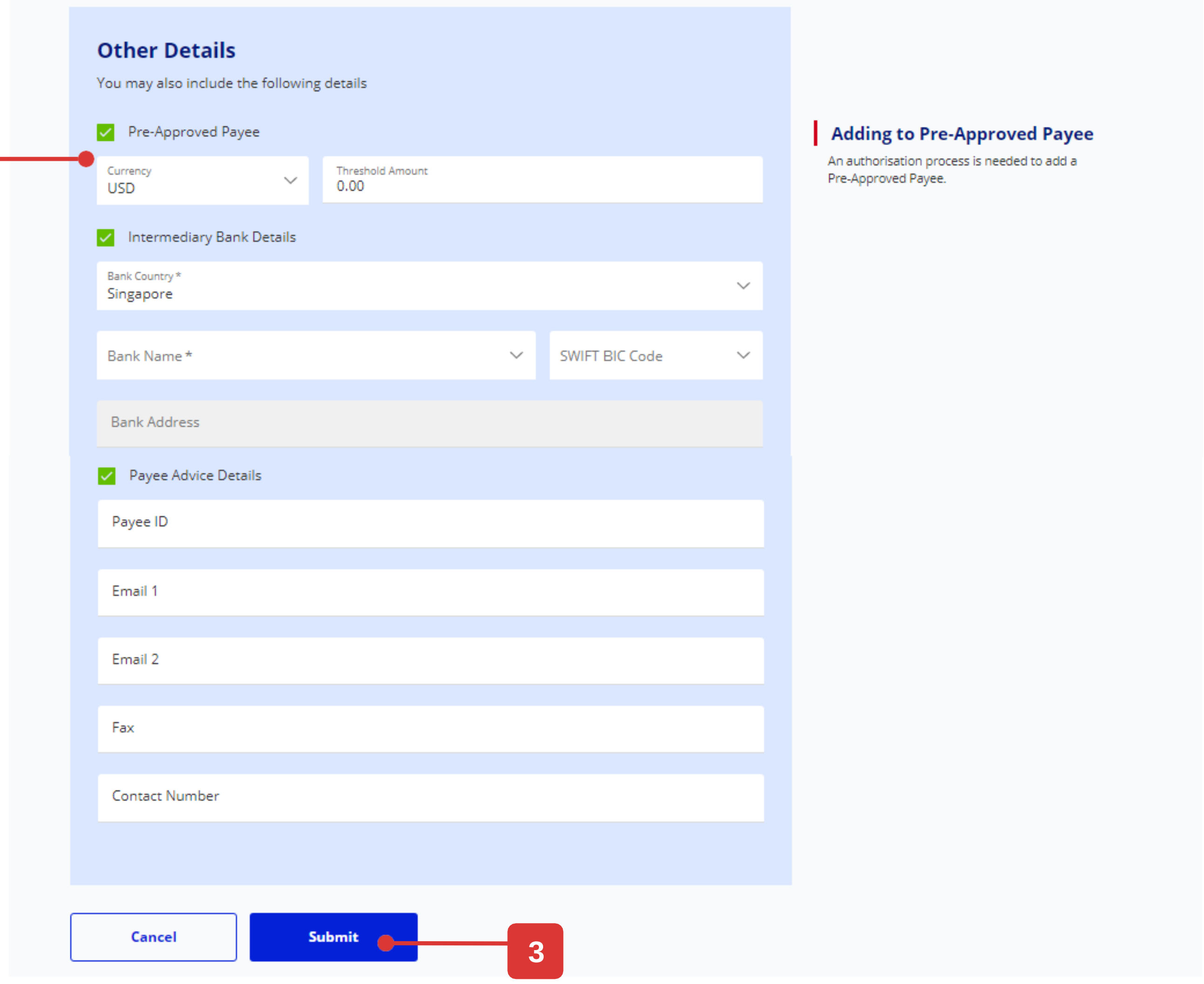
Step 1
From top menu bar, hover over "Admin" and select "Manage Payers/Payees" under "User Management" column.

Step 2

1. Filter specific user by entering either its user ID and select "Edit" under Action icon.
2. Under other details section, tick "Pre-approved Payee" checkbox to setup this payee as a PAP. When checkbox is selected, threshold currency and amount is required to be filled up. This is to control the maximum transaction amount is allowed to pay to this PAP.
3. Click "Submit" button to proceed to submit the changes for approval.







Appendix – Payroll Executive Access

Company Administrator Can Assign Payroll Executive Access to Payroll User

For company who would like to segregate Employee and Executive Payroll, Company Administrator is able to control via Manage User Profile and User Account

Manage User Profile

Step 1
From Top Menu bar, hover over “Admin” and select “Manage User Profiles” under “User Management” column.

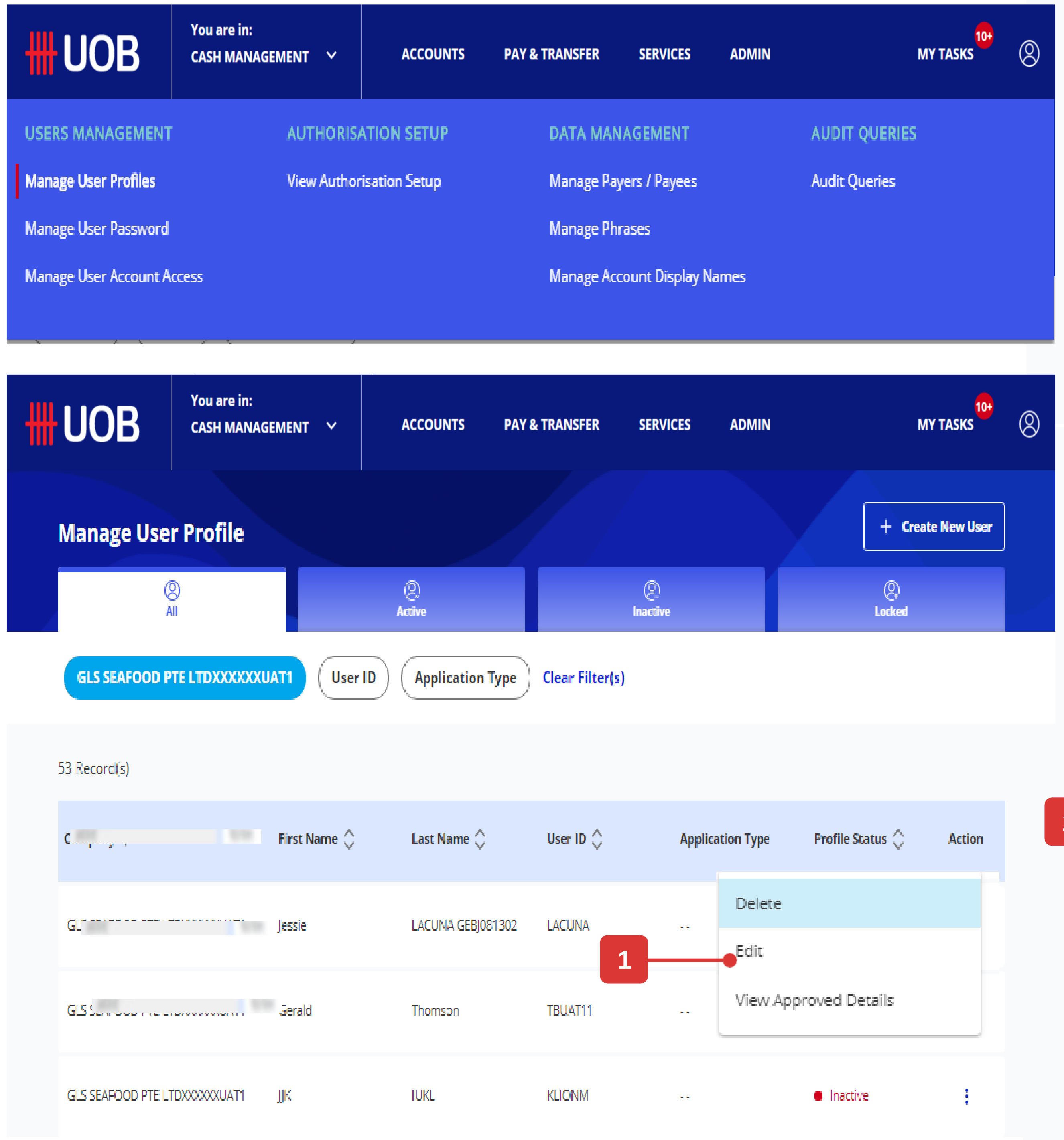
Step 2
1. Filter specific user by entering either its user ID and select “Edit” under Action icon.

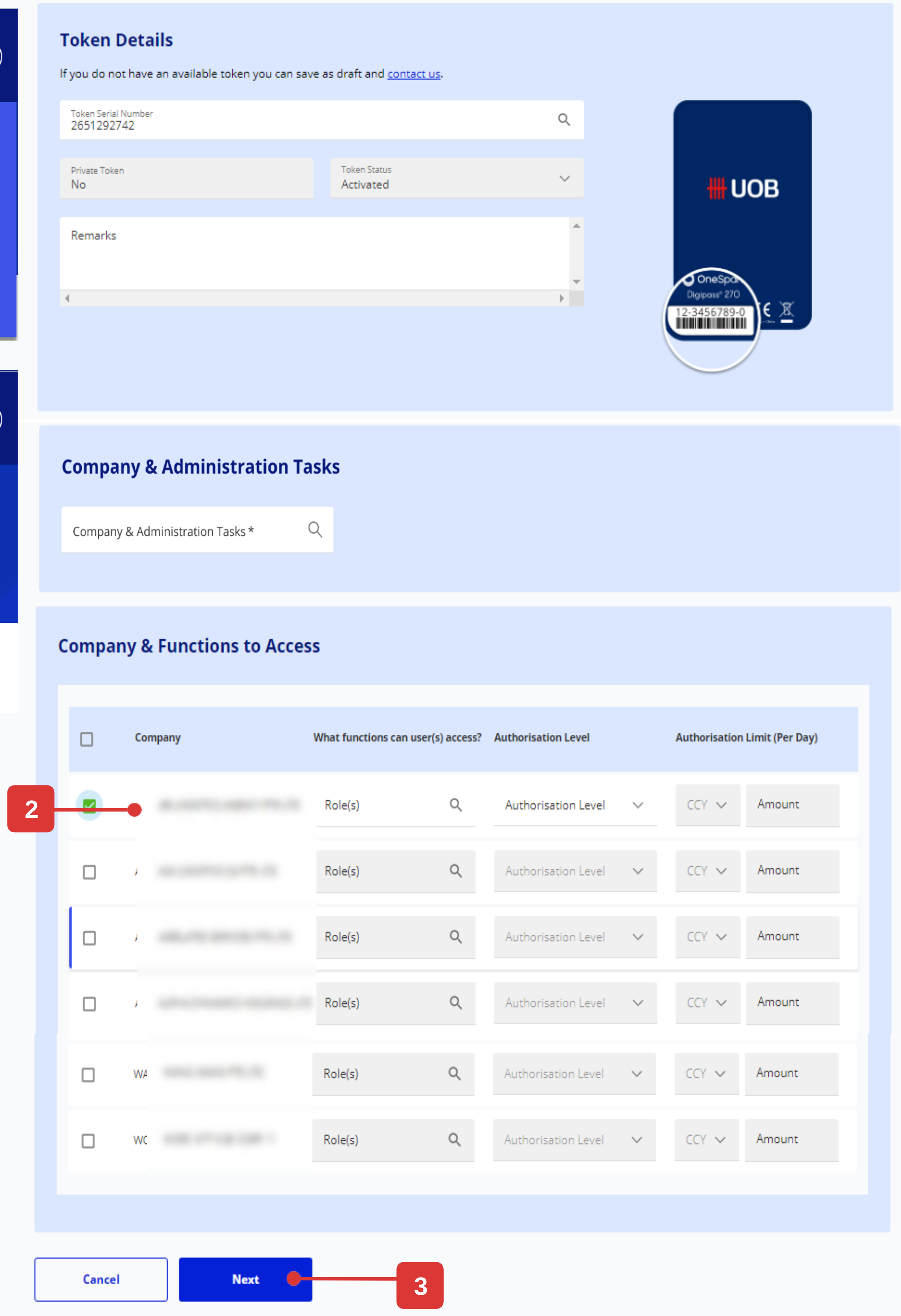
2. Under Company & Functions to Access section, assign below role to Payroll users who can access payroll transactions for executives
   - **Payroll User** :
   - 01 Bulk Payroll Employee – Create **OR** 01 Bulk Payroll Executive – Create*
   - 01 Bulk Payroll Employee– Upload **OR** 01 Bulk Payroll Executive – Upload*
   - 33 Payroll Amount Access
   - 33 Payroll Details Access
   - **Payroll Signatory**:
   - 01 Bulk Payroll Employee – Approve **OR** 01 Bulk Payroll Executive – Approve*
   - 33 Payroll Amount Access (If he can access payroll amount)
   - 33 Payroll Details Access (If he can access beneficiary details)

3. Click “Next” button to proceed to submit the changes for approval.

Noted: Ensure Payroll users who can access payroll transactions for employees are assigned with Bulk Payroll Employee **OR** Bulk Payroll Executive Roles only.

*Bulk Payroll Employee roles include additional payment mode. Refer to Summary of Role Description for the list of products in each role.





Appendix – Payroll Executive Access (cont.)

Company Administrator Can Assign Payroll Executive Access to Payroll User

Manage User Account

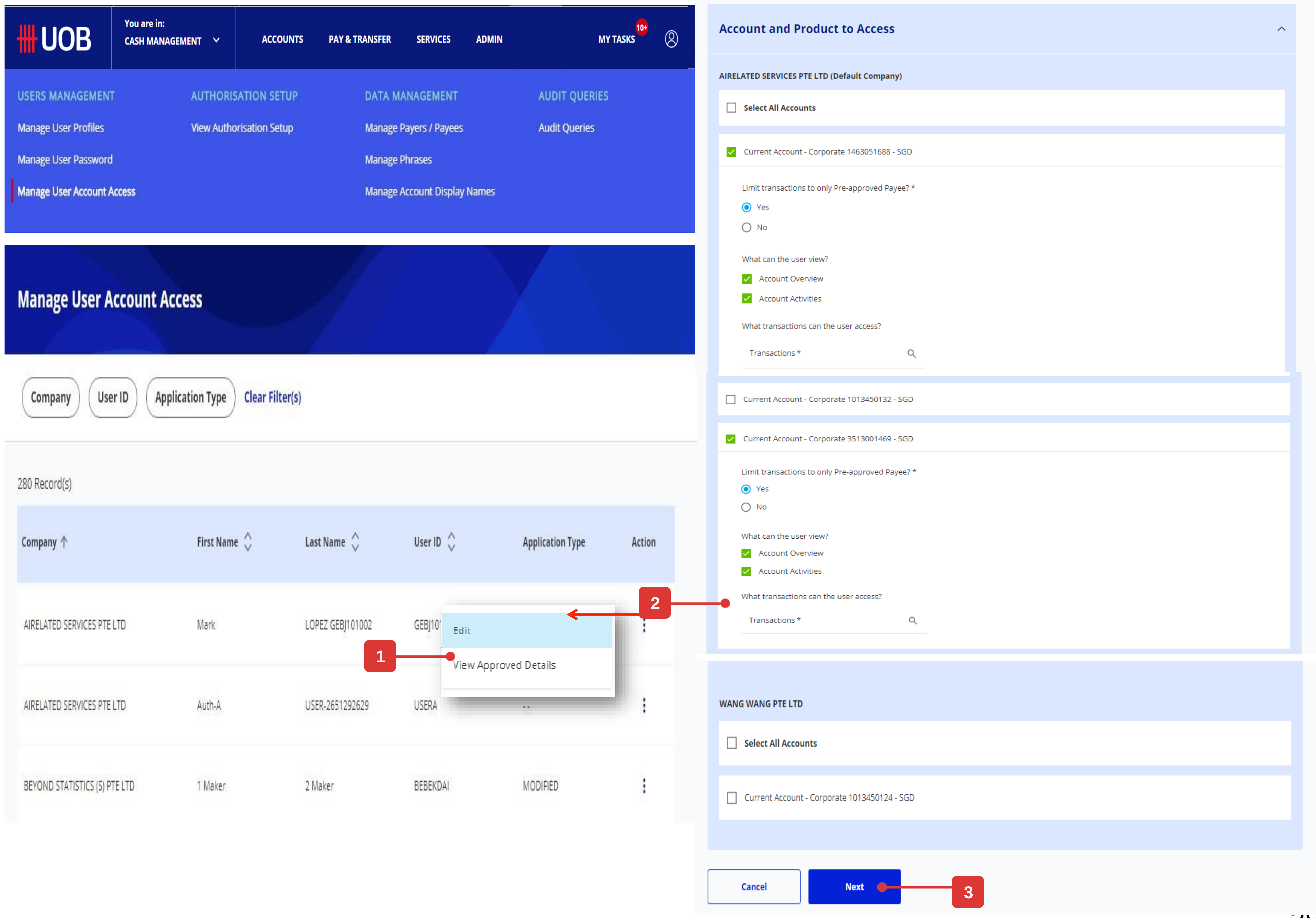
Step 1
From Top Menu bar, hover over “Admin” and select “Manage User Account Access” under “User Management” column.

Step 2
1. Filter specific user by entering either its user ID and select “Edit” under Action icon.

2. Under Transaction Section of each of account linked, select Payroll Executive transactions for Payroll users who can access payroll transactions for executives.

3. Click “Next” button to proceed to submit the changes for approval.

Noted: Ensure Payroll users who can access payroll transactions for employees are assigned with Payroll Employee Transactions only.



RIGHT BY YOU