UOB INFINITY

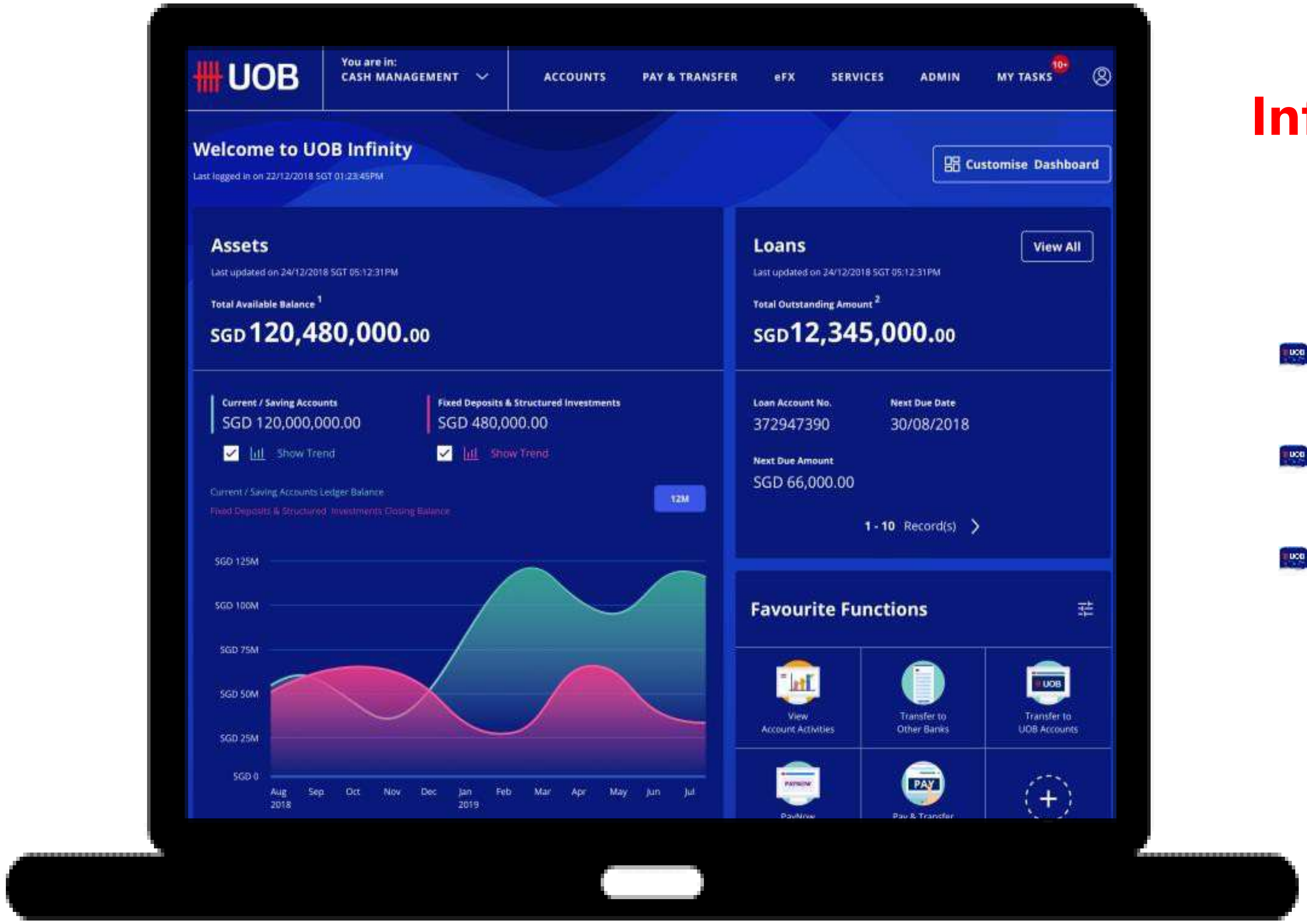
Panduan Pengguna

UOB

29.12.2022 (Version 2.4)

Mulai

UOB INFINITY – Pengalaman perbankan digital baru untuk bisnis



Infinity Desktop memiliki fitur **Antarmuka Pengguna yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi**

- Melacak Telegraphic Transfers End-to-End dengan Swift GPI.
- Kirim pemberitahuan o pemberi kuasa untuk persetujuan transaksi
- Hasilkan laporan PDF untuk Pembayaran Massal dengan 1 klik.

Mulai

Topic Pembahasan

Menavigasi di UOB Infinity

Ringkasan

Setelah masuk ke Infinity, Anda akan melihat halaman “Dashboard”.
Jika ada pengumuman, Anda akan melihatnya melalui bilah “Pesan Pengumuman” di bagian atas. Navigasi di Infinity dilakukan melalui menu utama.

1. Pesan pengumuman yang terkait dengan fungsionalitas Infinity diposting di bilah “Pesan Pengumuman”.
Anda mungkin melihat hingga 3 pesan pengumuman. Kamu boleh
tutup pesan ini dengan memilih "X".

2. Anda dapat menavigasi ke fungsi lain menggunakan fungsi "Anda berada di". Dalam hal ini, Anda dapat menavigasi ke fungsi Layanan Perdagangan dengan memilih “LAYANAN PERDAGANGAN (BIBPlus)”

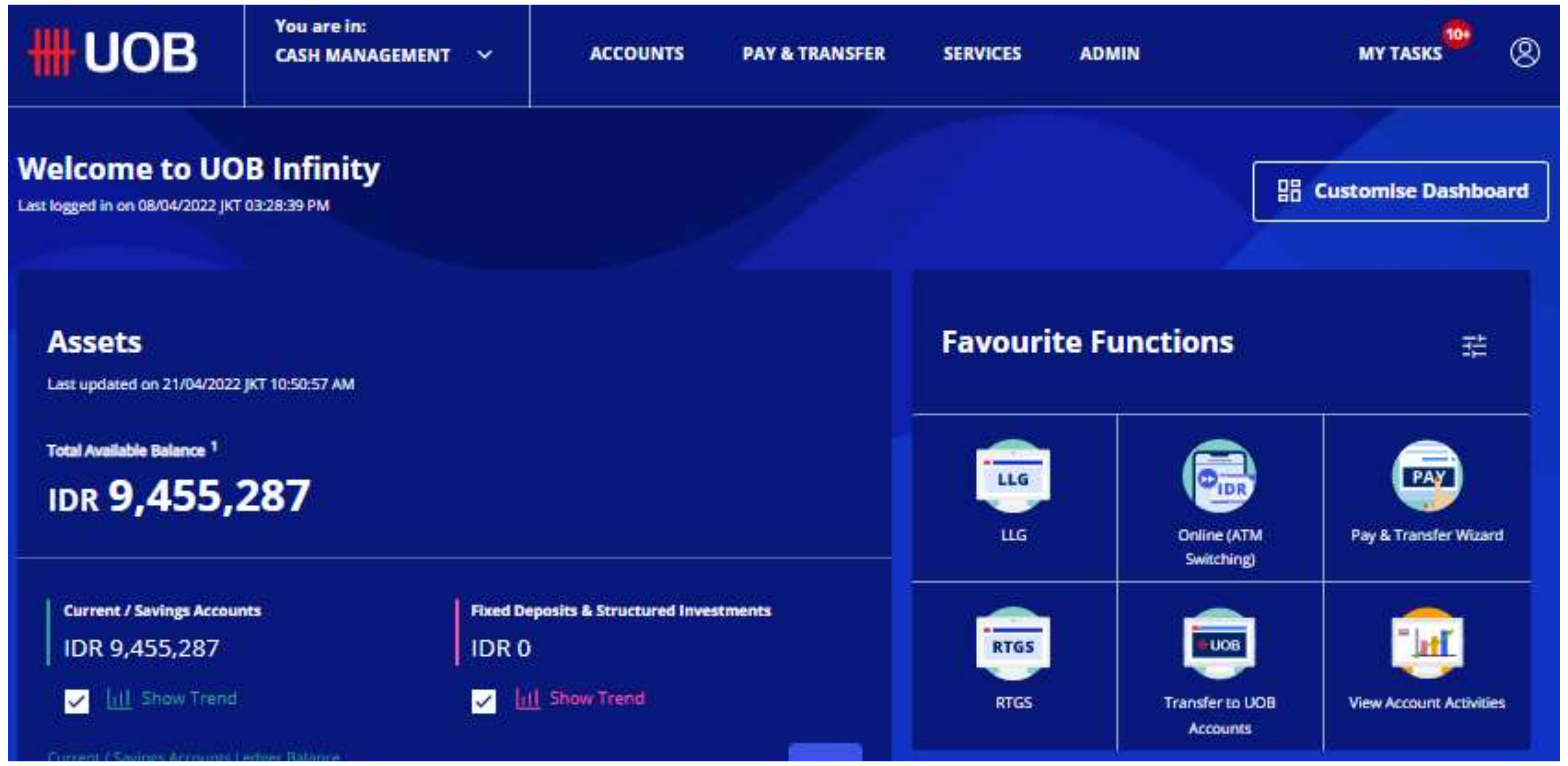
3. Fungsi di Infinity dikelompokkan berdasarkan karakteristik persona pengguna yang dikumpulkan dari pelanggan kami.

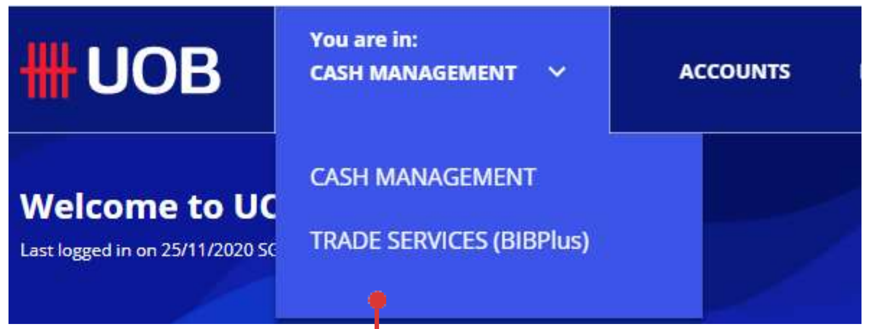
Pengguna pertanyaan dapat mengakses laporan Akun, Laporan, dan fungsi terkait pertanyaan Transaksi di bawah tab "Akun". Fungsi penting meliputi:

- Aktivitas Rekening untuk mengunduh Laporan Bank dan Saran.
- Unduh Laporan untuk mengunduh sistem dan laporan yang dibuat pengguna.
- Status Persetujuan untuk daftar transaksi yang dikelompokkan berdasarkan statusnya.

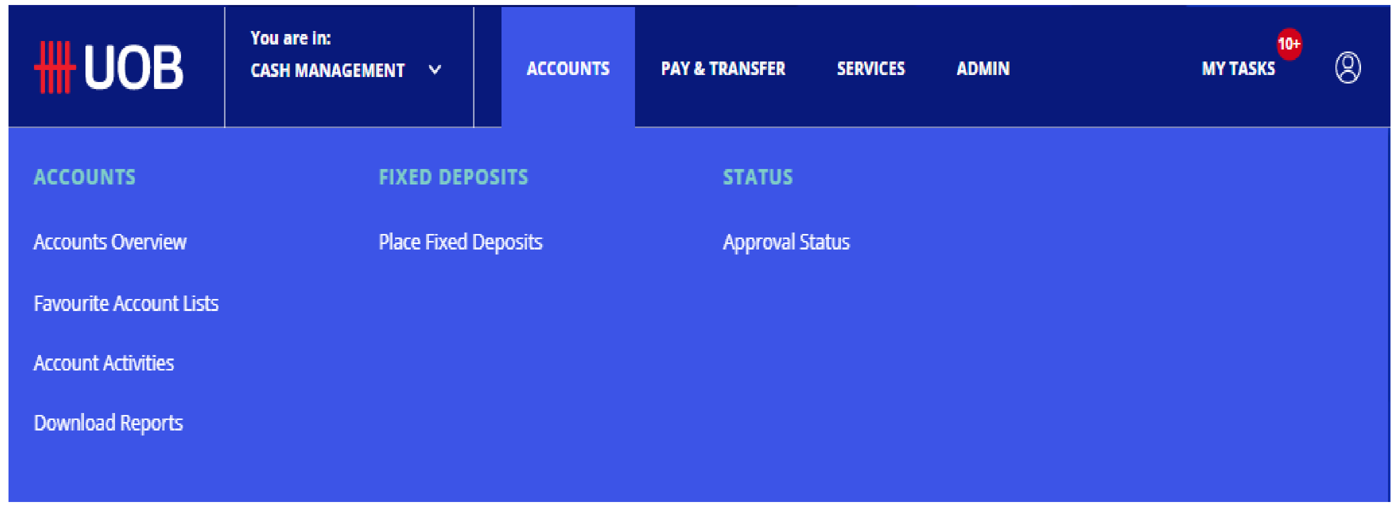
4. Penyedia Pembayaran dapat menggunakan fungsi di bawah "BAYAR & TRANSFER" untuk membuat pembayaran, mengelola template, atau melacak pembayaran lintas batas.

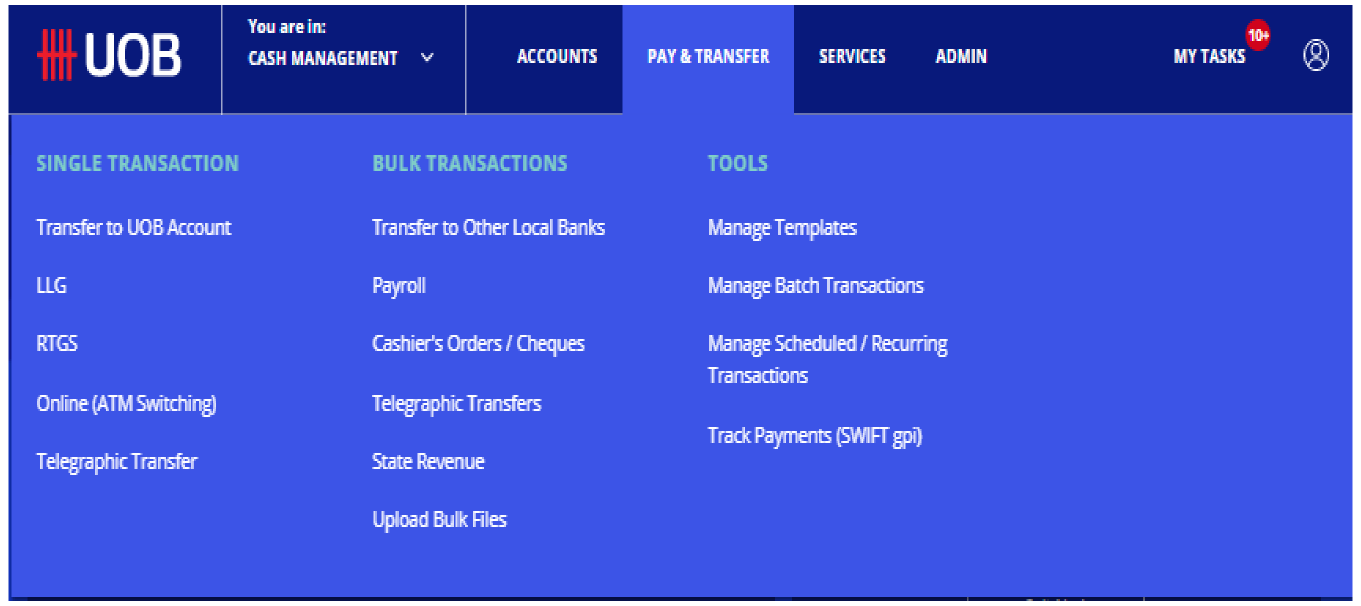
1





2





4

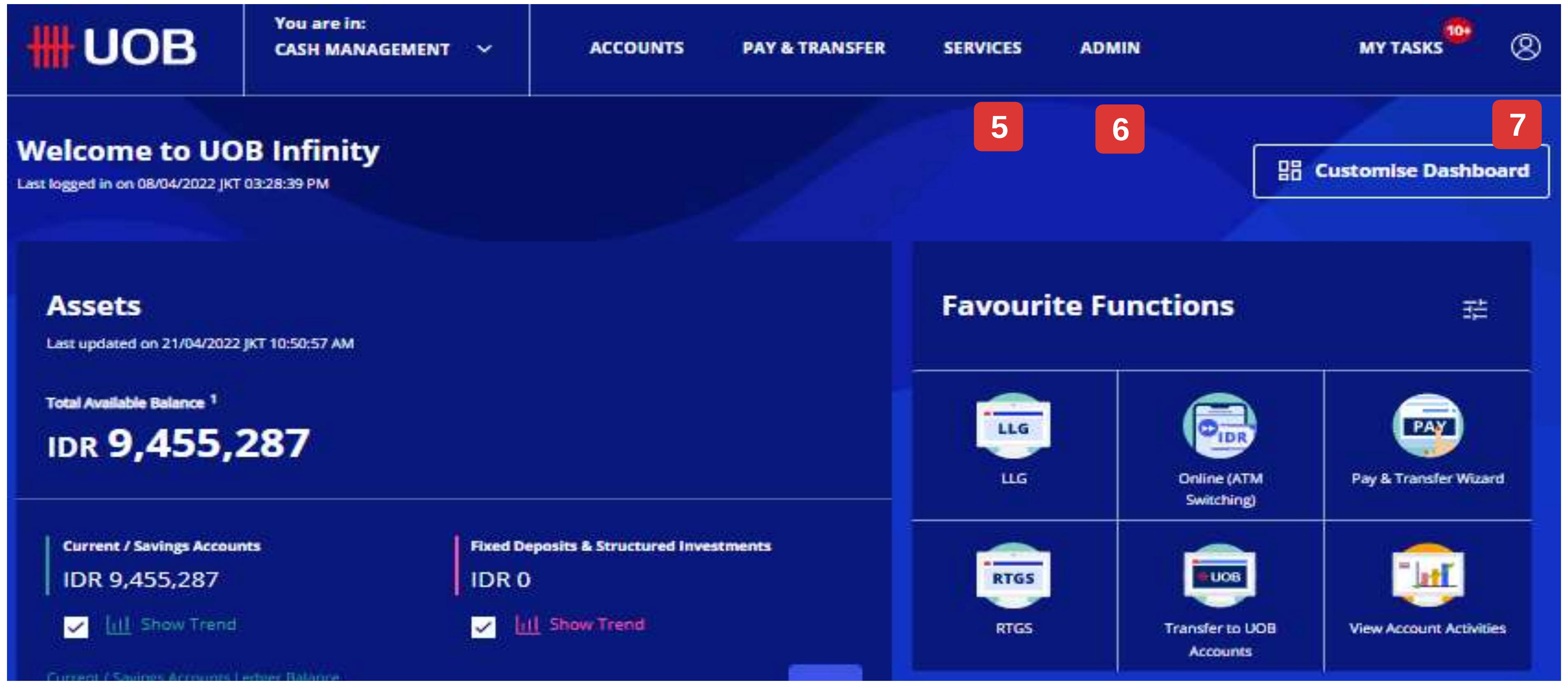
Menavigasi di UOB Infinity

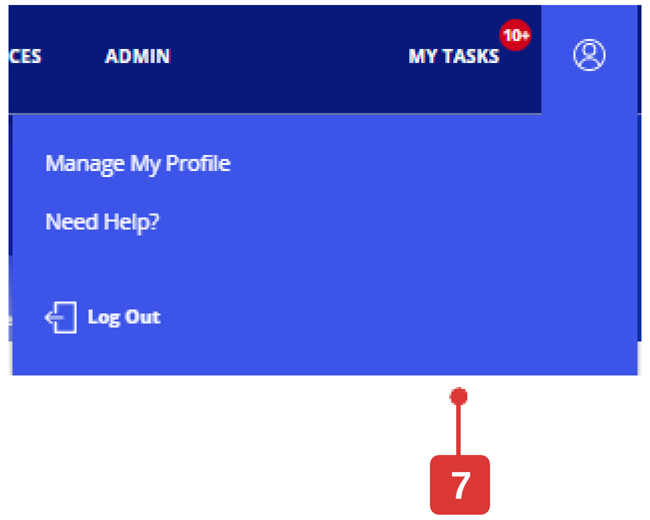
Ringkasan

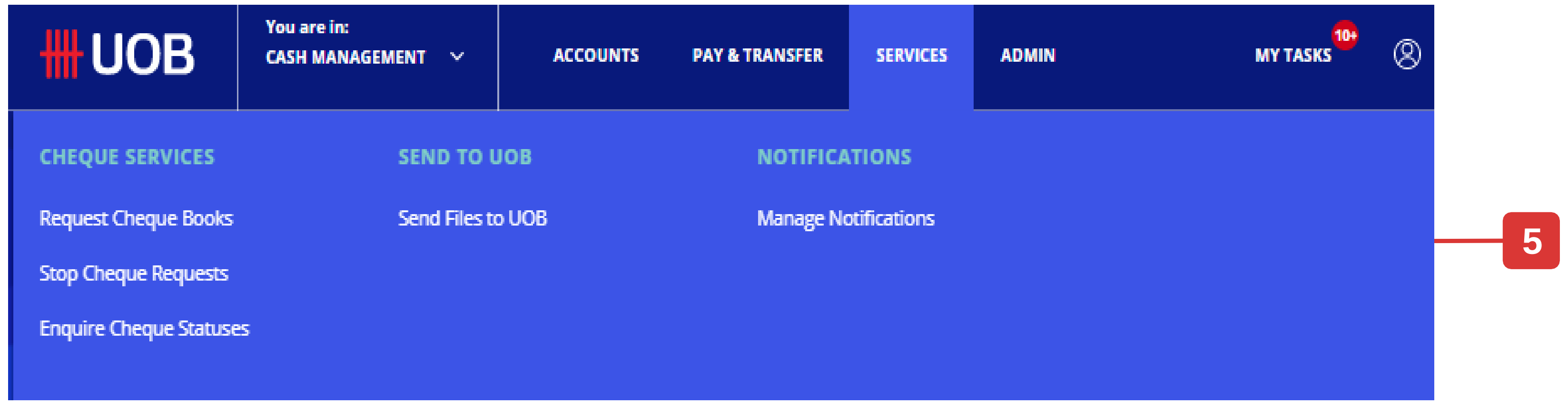
5. Layanan pembayaran lainnya seperti Cek, Kirim Berkas ke UOB atau Notifikasi dikelompokkan dalam Layanan.

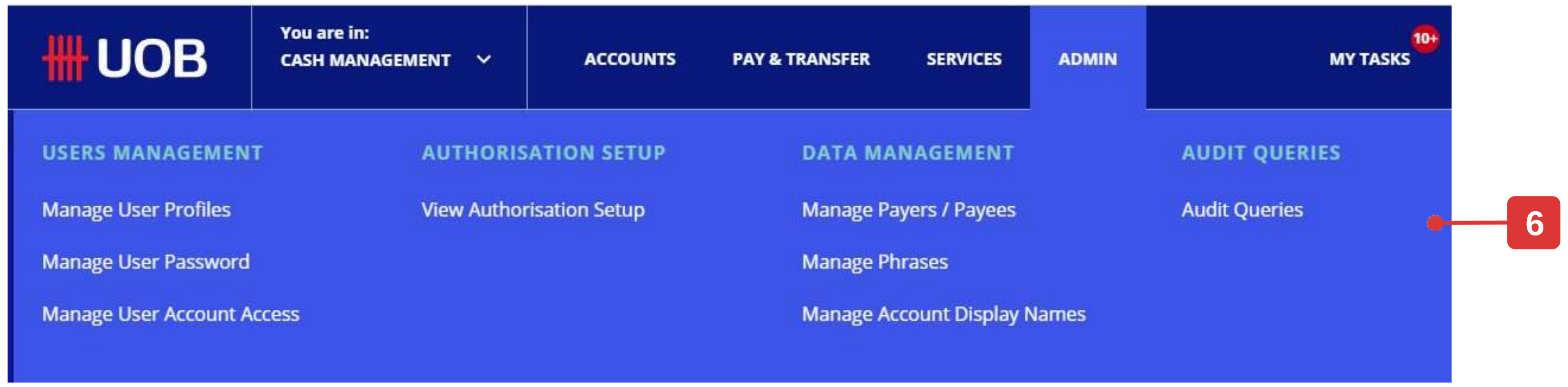
6. Admin Perusahaan dapat mengakses fungsi Manajemen Pengguna, Manajemen Data, dan Kueri Audit di bawah Tab “ADMIN”.

7. Untuk memperbarui data pribadi Anda di Infinity, Hapus pengaturan Infinity Secure atau Traverse ke lokasi lain menggunakan Global View, Anda dapat menggunakan fungsi di bawah "Ikon Pribadi"









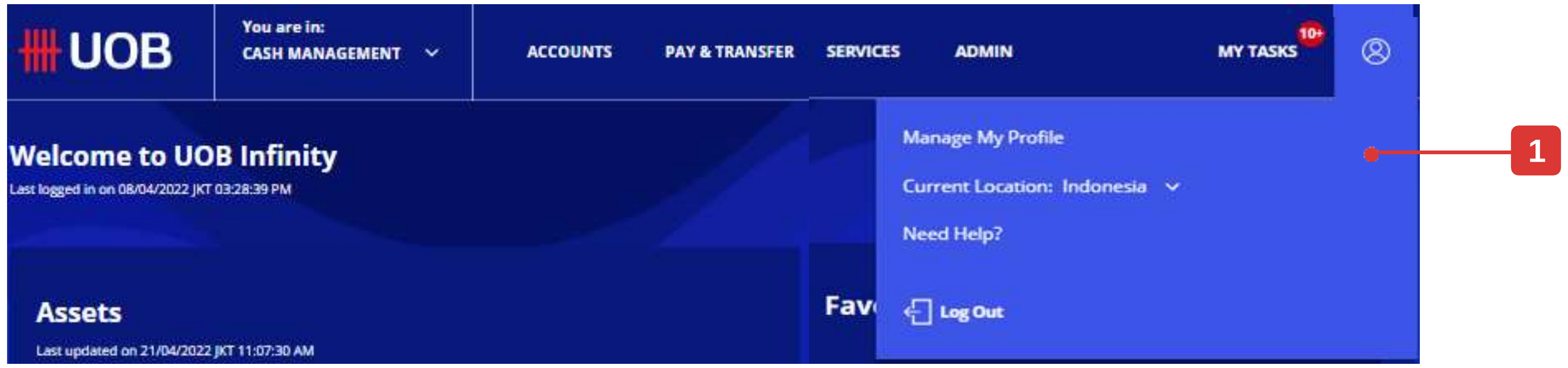
Cara Mengakses Tampilan Global

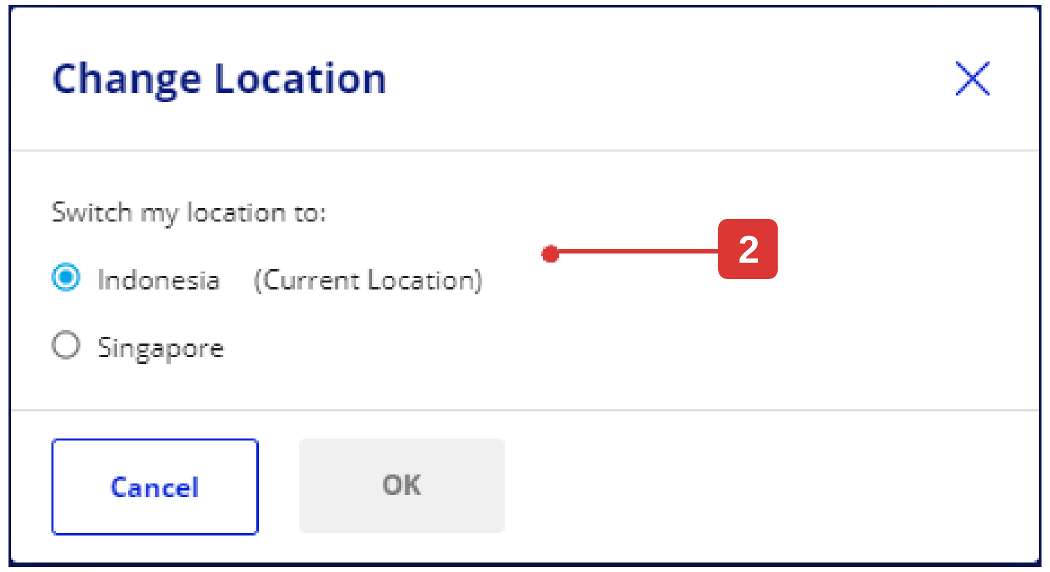
Tampilan Global

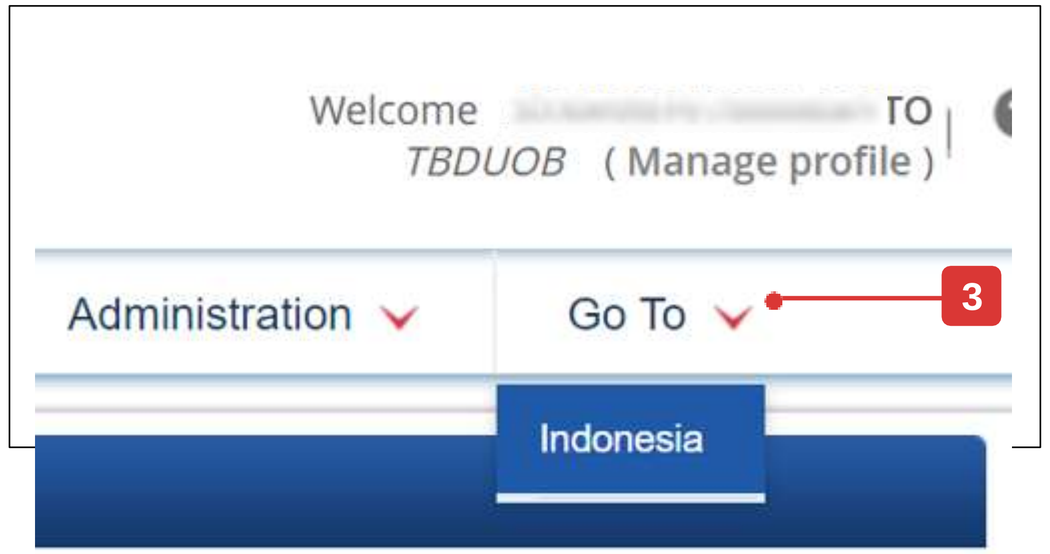
1. Jika akses Global View Anda telah diatur, Anda dapat mengakses akun Anda di negara lain dengan mengklik ikon pengguna di sudut kanan bilah menu atas dan klik "Indonesia" untuk membuka pilihan negara.

2. Klik nama negara/wilayah dan klik "OK" untuk mengonfirmasi.

3. Saat ini negara/daerah lain masih menggunakan layout BIBPlus. Jika Anda ingin kembali ke UOB Infinity Indonesia, pilih "Indonesia" dari menu "Go To".







Cara Mengakses Layanan Perdagangan

Layanan Trade

1. Untuk mengakses Layanan Trade, buka bilah menu atas, arahkan kursor ke "Anda berada di: CASH MANAGEMENT" dan klik “TRADE SERVICES (BIBPlus)".
2. Anda kemudian akan diarahkan ke layar BIBPlus untuk melakukan fungsi perdagangan.
3. Untuk kembali ke “CASH MANAGEMENT”, buka bilah menu atas, klik “Cash Services”.

Pindah dari BIBPlus ke UOB Infinity

Jika Anda sudah menjadi pengguna BIBPlus....

1. Anda tidak perlu mengajukan UOB Infinity jika Anda sudah menjadi pengguna BIBPlus. Anda cukup login ke UOB Infinity dengan detail login BIBPlus Anda saat ini.
2. Anda tidak perlu mengaktifkan User ID BIBPlus Anda jika ID tersebut sudah diaktifkan.
3. Jika Anda lupa Group ID BIBPlus, User ID atau Password, mohon reset dengan cara:
   - Untuk mengatur ulang ID Grup (Organisasi) / ID Pengguna - silakan hubungi Call Center Perusahaan kami di 14008 selama jam kantor dan berikan kami ID Resmi perusahaan Anda dan ID resmi Anda (KTP atau Paspor).
   - Untuk mengatur ulang Kata Sandi - pilih "Have trouble logging in?" di bagian bawah kotak masuk dan ikuti petunjuk di layar.

4. Baik UOB Infinity dan BIBPlus akan berjalan secara bersamaan untuk memberikan waktu kepada pengguna untuk terbiasa dengan antarmuka pengguna baru di UOB Infinity. Semua transaksi, template, pembayaran sebelumnya, draft, dan master penerima pembayaran/penerima akan tersedia di kedua platform.

5. Anda dapat menggunakan token BIBPlus Anda untuk login dan bertransaksi.

6. Anda dianjurkan untuk mendaftar Infinity Secure sehingga Anda tidak perlu khawatir token fisik Anda kehabisan baterai atau hilang lagi. Harap dicatat bahwa Infinity Secure tidak mendukung fungsi Trade, Token Sharing, atau Global View.
7. Untuk informasi lebih lanjut tentang perbedaan antara UOB Infinity dibandingkan dengan BIBPlus, silakan merujuk ke Panduan Sebelum dan Setelah untuk Pembuat Pembayaran dan Panduan Sebelum dan Setelah untuk Penyetuju Pembayaran.

Hal yang Anda Butuhkan untuk Login

Catatan: Jika Anda sudah menjadi pengguna BIBPlus, Anda tidak perlu mengaktifkan ID pengguna Anda. Anda dapat langsung login ke UOB Infinity menggunakan detail login BIBPlus Anda.

Masuk UOB Infinity

Sebelum Anda login ke UOB Infinity untuk pertama kalinya, pastikan Anda telah menerima dua item di bawah ini:

1) Identitas Pengguna

2) Token Fisik*
(diperlukan untuk login ke UOB Infinity dan untuk menyetujui transaksi)

Anda dapat mengaktifkan akses UOB Infinity Anda secara online melalui halaman login setelah menerima User ID dan Security Token Anda.

Halaman Login (Tampilan Default)

*Token fisik hanya akan diberikan kepada pengguna dengan skenario Tampilan Global, Langganan Perdagangan, dan Berbagi Token.

Panduan Cepat ke Halaman Login

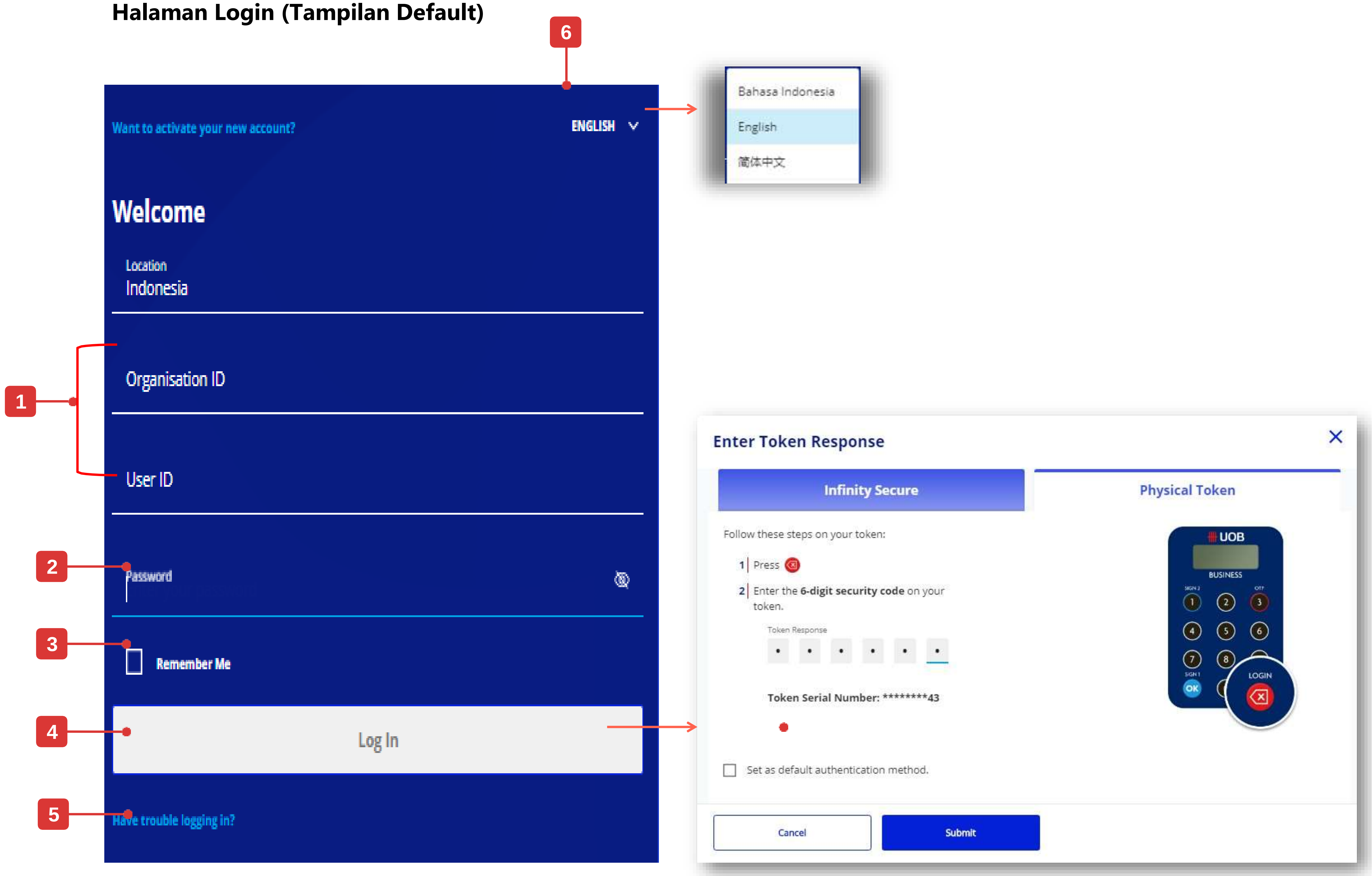
Catatan: Jika Anda sudah menjadi pengguna BIBPlus, Anda tidak perlu mengaktifkan ID pengguna Anda. Anda dapat langsung login ke UOB Infinity menggunakan detail login BIBPlus Anda.

Fitur

Catatan: Jika Anda pertama kali masuk ke UOB Infinity, Anda harus mengaktifkan ID pengguna Anda.

1. Masukkan ID Organisasi dan ID Pengguna (Anda akan menerima surat untuk memberi tahu Anda tentang kredensial pengguna Anda).
2. Masukkan kata sandi yang valid. Ikon "eye" memungkinkan Anda melihat kata sandi yang Anda masukkan.
3. Centang kotak "Remember Me" untuk menyimpan ID Organisasi dan ID Pengguna sehingga, pada login berikutnya, Anda hanya perlu memasukkan sandi.
4. Setelah mengklik tombol "Log In": Saat Anda masuk menggunakan token fisik, Anda akan melihat petunjuk di layar untuk menghasilkan respons token.
5. Opsi ini akan membantu Anda memulihkan kata sandi jika Anda lupa.
6. Bahasa yang tersedia adalah Bahasa Indonesia, Inggris, Cina Sederhana atau bahasa lokal Anda.

Halaman Login (Tampilan Default)



Cara Mengaktifkan ID Pengguna Anda / Memulihkan Sandi Anda

Catatan: Jika Anda sudah menjadi pengguna BIBPlus, Anda tidak perlu mengaktifkan ID pengguna Anda. Anda dapat langsung login ke UOB Infinity menggunakan detail login BIBPlus Anda.

Fungsi Layanan Mandiri

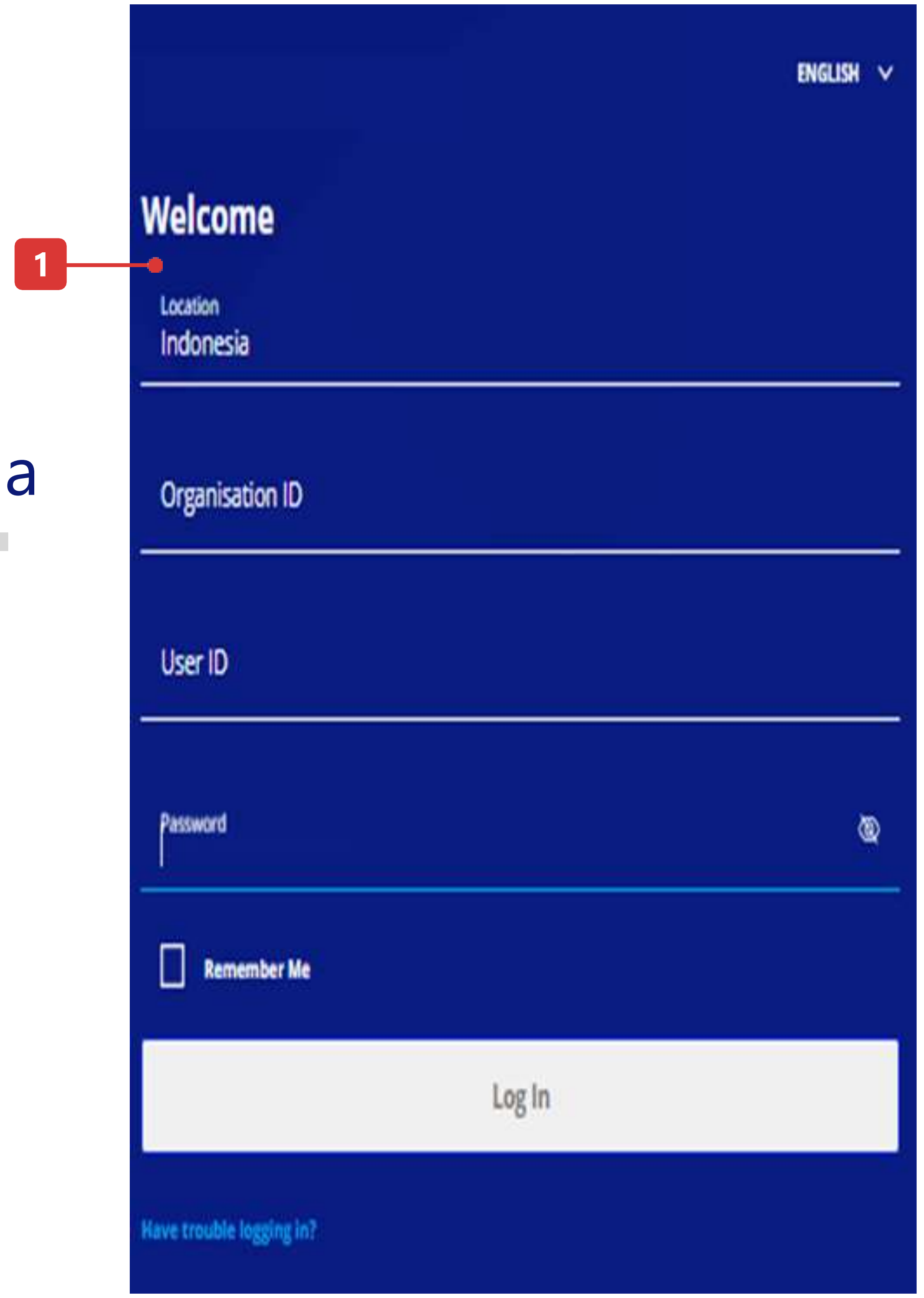
Anda dapat melakukan fungsi-fungsi berikut melalui halaman login UOB Infinity
(berlaku untuk browser/desktop):

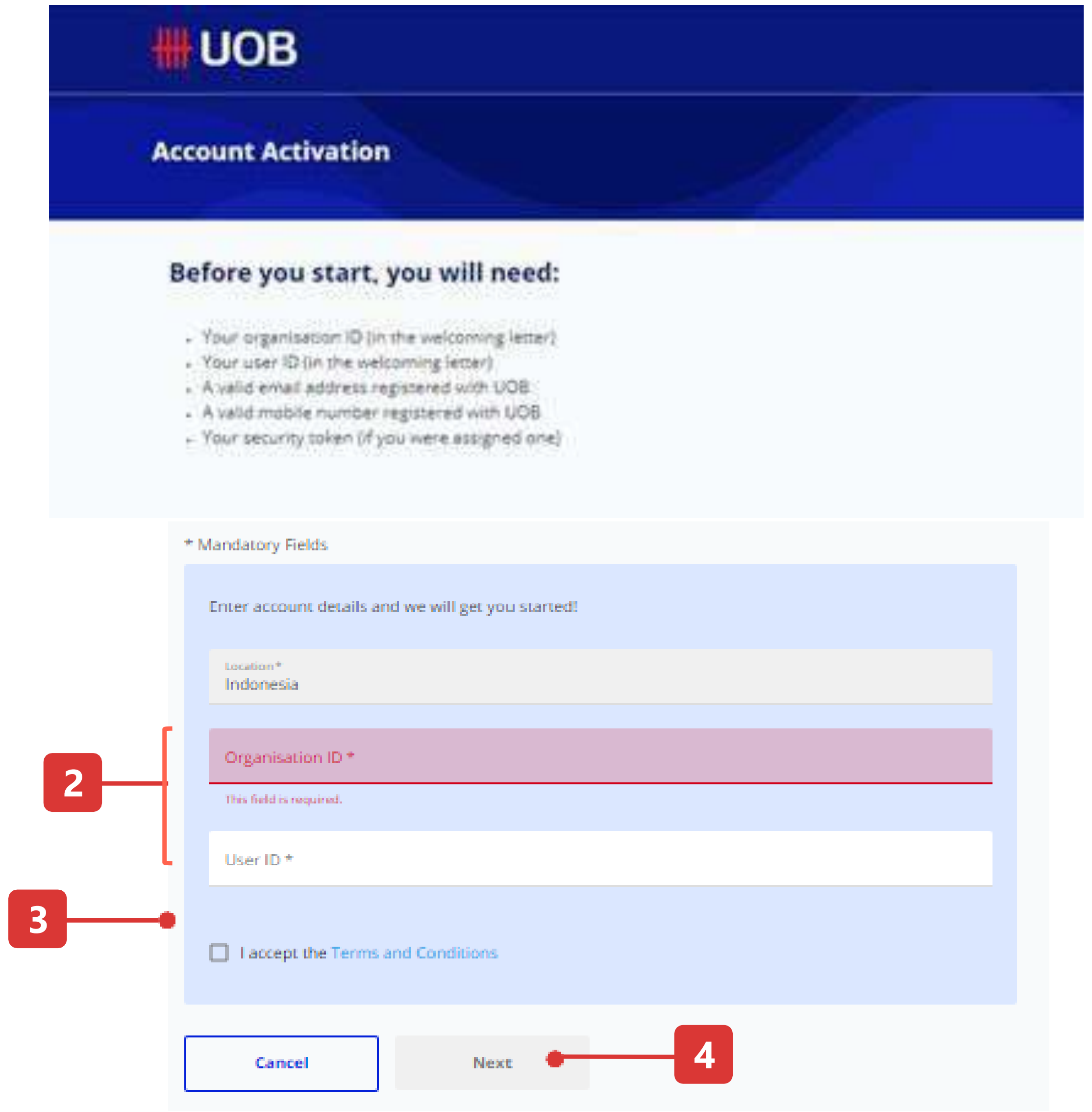
A. Aktifkan ID pengguna baru Anda*
B. Pulihkan kata sandi Anda

A. Aktifkan ID Pengguna baru Anda

1. Anda dapat mengaktifkan menggunakan halaman Infinity Web
2. Masukkan ID Organisasi dan ID Pengguna Anda.
3. Centang kotak untuk menerima Syarat dan ketentuan aktivasi ID pengguna Anda.
4. Klik tombol “Berikutnya”.

via Web Browser





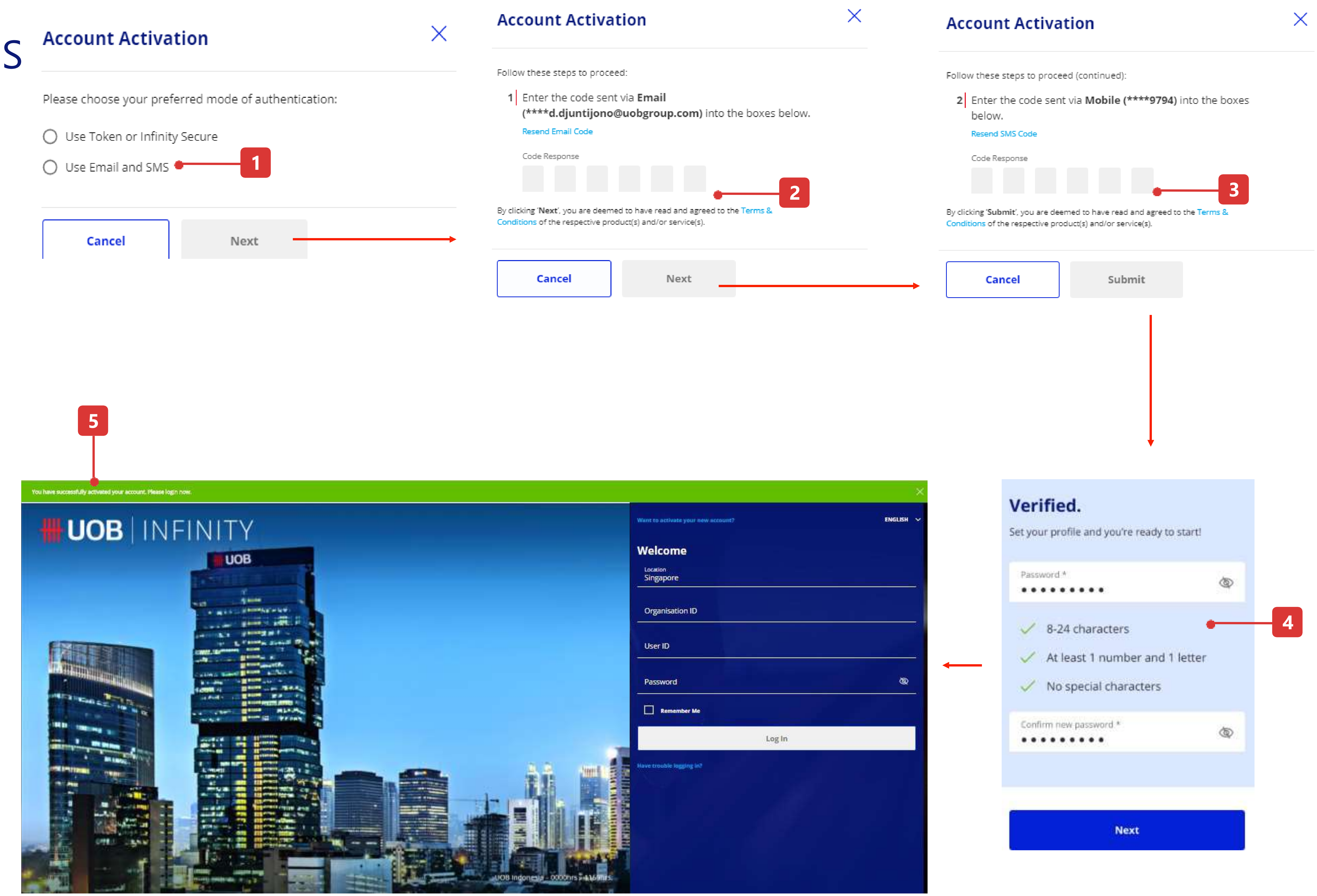
* Diperlukan jika Anda login ke UOB Infinity untuk pertama kalinya.

Cara Mengaktifkan ID Pengguna Anda / Memulihkan Sandi Anda

Catatan: Jika Anda sudah menjadi pengguna BIBPlus, Anda tidak perlu mengaktifkan ID pengguna Anda. Anda dapat langsung login ke UOB Infinity menggunakan detail login BIBPlus Anda.

Aktifkan menggunakan Email dan SMS

1. Pilih “Gunakan Email dan SMS”. Klik "Selanjutnya".
2. Masukkan kode 6 digit yang dikirim ke alamat email yang terdaftar di profil pengguna Infinity Anda. Klik "Selanjutnya".
3. Masukkan kode 6 digit yang dikirimkan ke nomor ponsel yang terdaftar di profil pengguna Infinity Anda. Klik "Kirim".
4. Tetapkan kata sandi baru Anda dan klik "Berikutnya" untuk menyelesaikan pengaturan.
5. Pesan konfirmasi akan ditampilkan di layar.

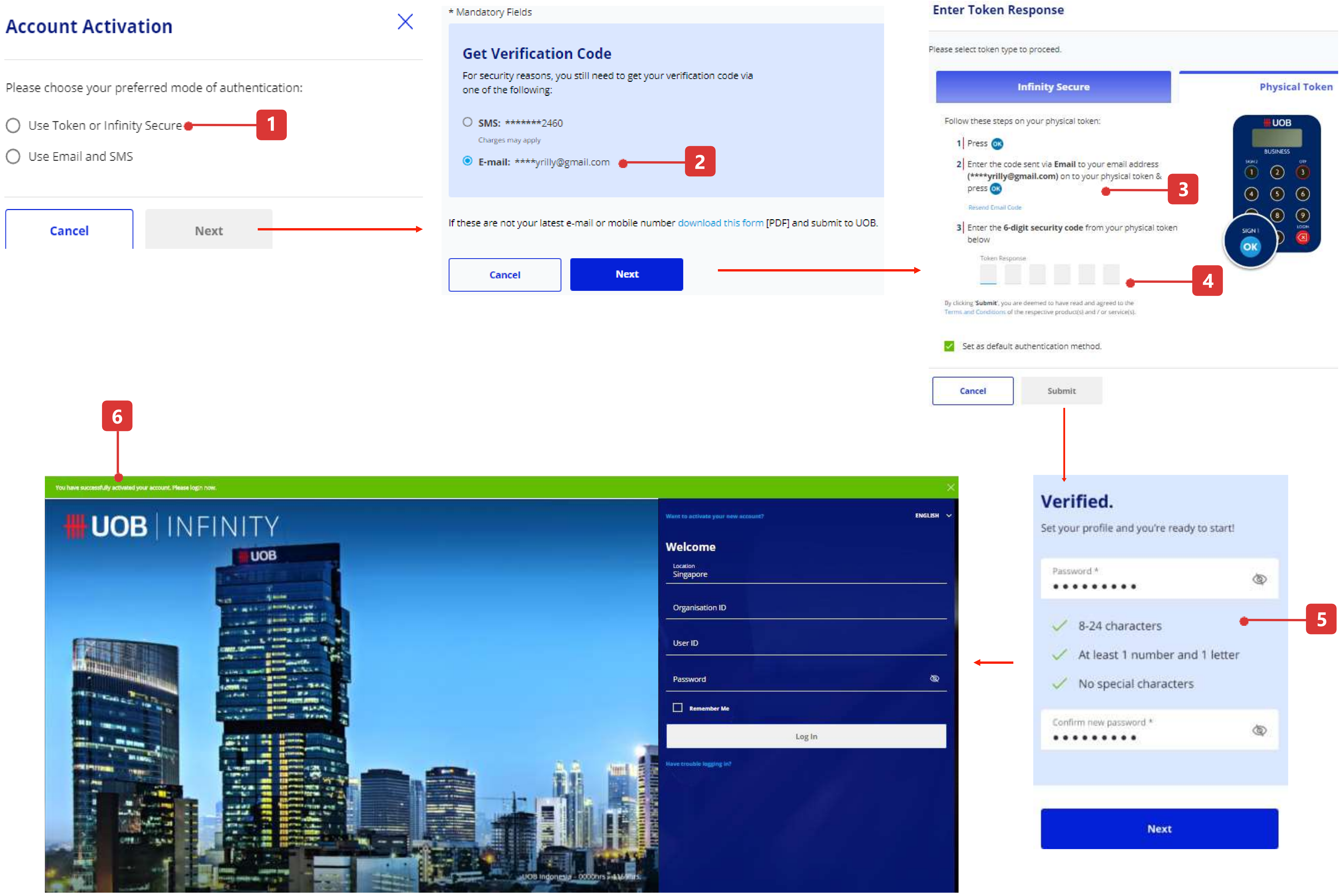


Cara Mengaktifkan ID Pengguna Anda / Memulihkan Sandi Anda

Catatan: Jika Anda sudah menjadi pengguna BIBPlus, Anda tidak perlu mengaktifkan ID pengguna Anda. Anda dapat langsung login ke UOB Infinity menggunakan detail login BIBPlus Anda.

Aktifkan menggunakan Token

1. Pilih “Gunakan Token atau Infinity Secure”. Klik "Selanjutnya".
2. Pilih kemana Anda akan menerima kode verifikasi (melalui SMS atau email). Klik "Selanjutnya".
3. Masukkan kode 6 digit yang telah dikirimkan ke ponsel atau email Anda, ke dalam token. Tekan “OK”.
4. Masukkan 6 digit kode keamanan dari token. Klik “Kirim”
5. Tetapkan kata sandi baru Anda dan klik "Berikutnya" untuk menyelesaikan pengaturan.
6. Pesan konfirmasi akan ditampilkan di layar.



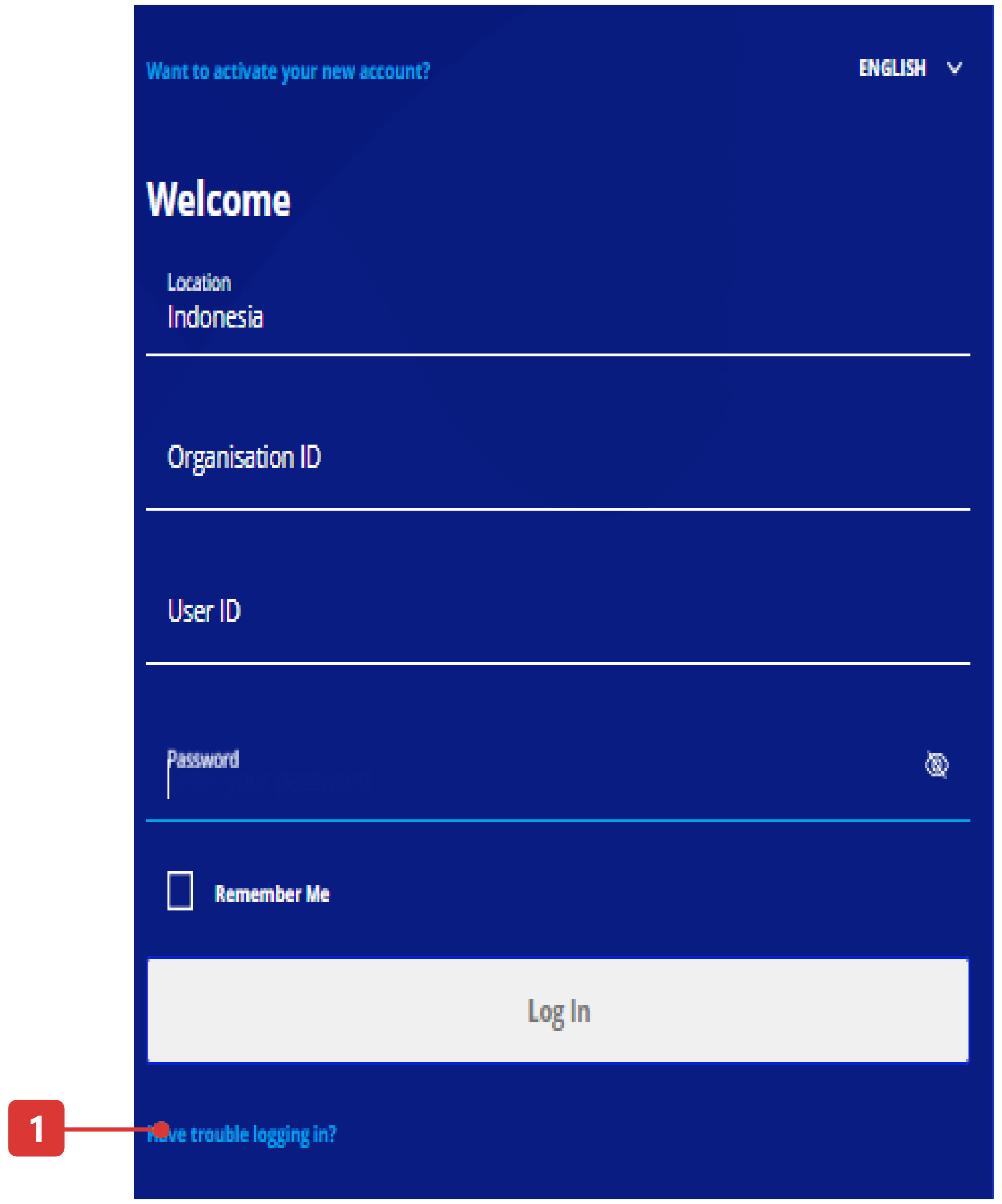
Cara Mengaktifkan ID Pengguna Anda / Memulihkan Sandi Anda

Catatan: Jika Anda sudah menjadi pengguna BIBPlus, Anda tidak perlu mengaktifkan ID pengguna Anda. Anda dapat langsung login ke UOB Infinity menggunakan detail login BIBPlus Anda.

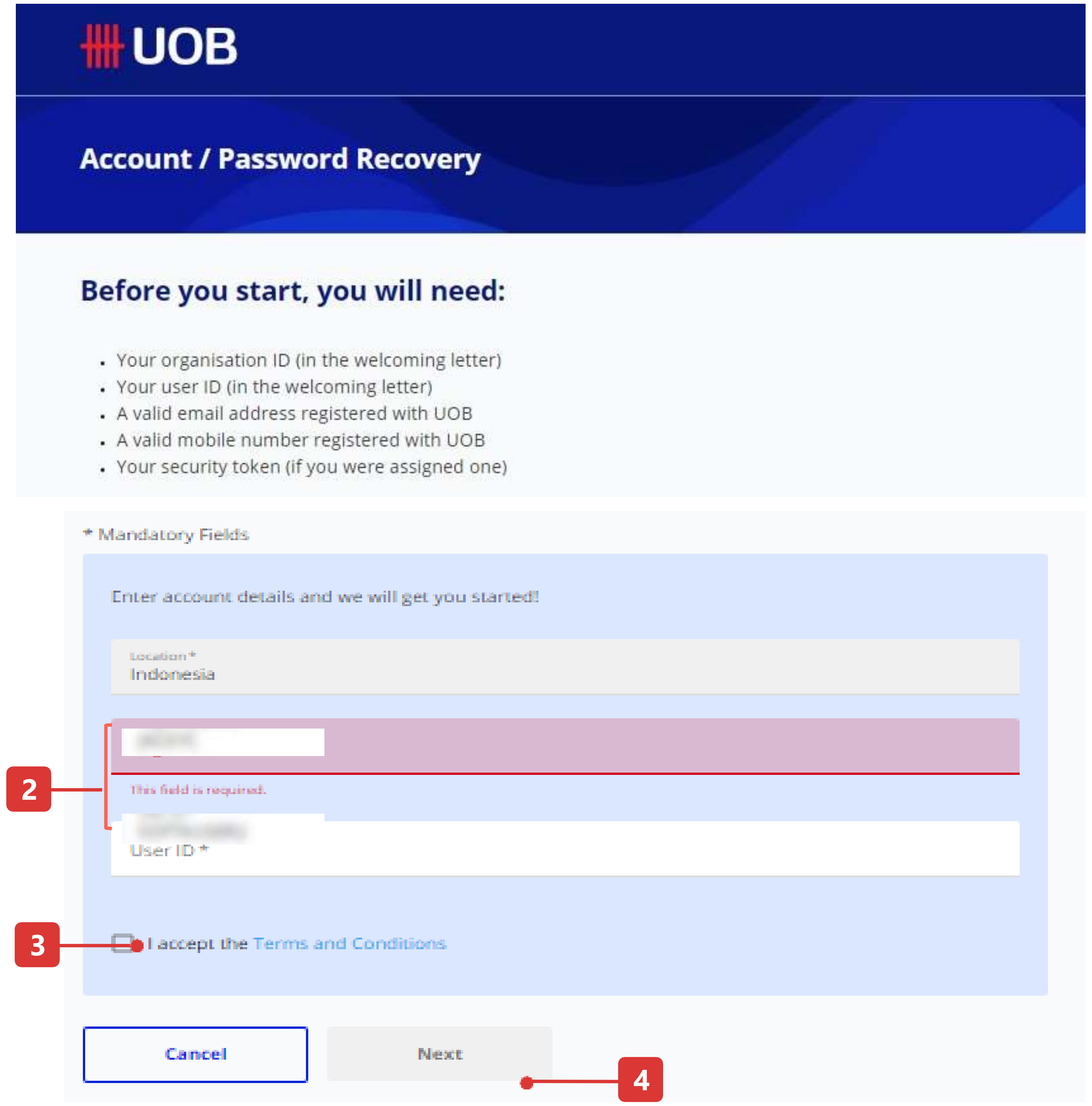
B. Pulihkan kata sandi Anda

1. Silakan klik “**Ada masalah saat masuk?**”
2. Masukkan ID Organisasi dan ID pengguna Anda.
3. Centang kotak untuk menerima syarat dan ketentuan aktivasi ID pengguna Anda.
4. Klik tombol “Berikutnya”. Langkah selanjutnya akan serupa dengan langkah aktivasi pengguna (lihat halaman 13 dan 14).

Login Page (Default View)



Account Activation screen (Default View)



Cara Memperbarui Detail Kontak Anda

Kelola Profil Saya

1. Pilih ikon pengguna di sudut kanan bilah menu atas dan klik “Kelola Profil Saya”. Sistem meluncurkan halaman "Kelola Profil Saya".

2. Ada 3 bagian di halaman ini, yang dapat diedit dan disimpan secara mandiri.

   a) Detail profil. Ada 3 bidang yang dapat diedit – Email Kontak, Nomor Kontak dan Bahasa

   b) Ubah kata sandi

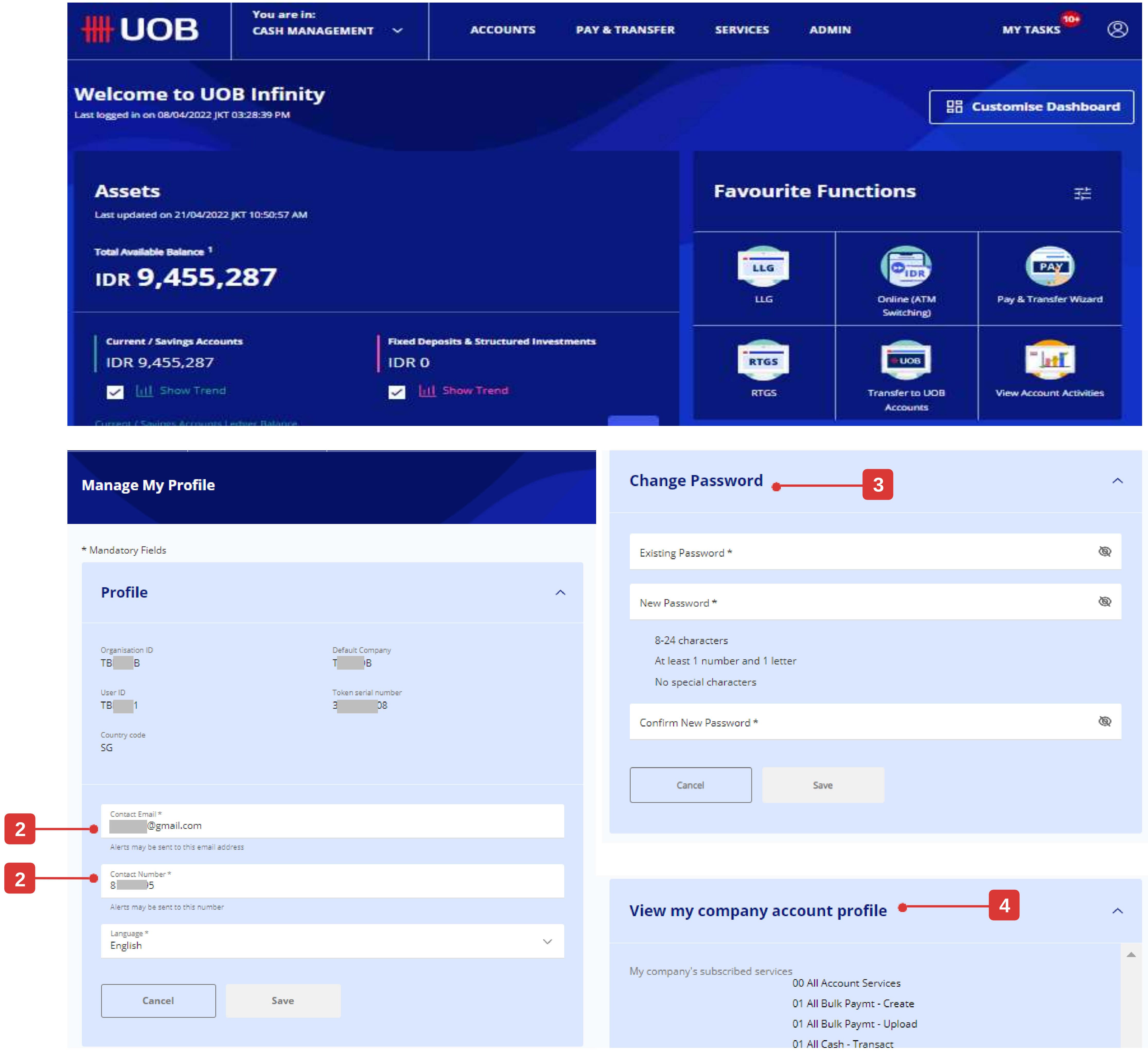
   c) Lihat profil akun perusahaan (Tidak dapat diedit)

Untuk memperbarui detail kontak, silakan ubah "Email Kontak" dan "Nomor Kontak" dan klik "Simpan".

Untuk nomor kontak Indonesia, Anda tidak perlu memberikan kode negara.

3) Untuk mengubah kata sandi Anda, gunakan bagian ini.

4) Untuk melihat peran pengguna yang diberikan kepada saya, gunakan bagian ini.



Panduan Cepat untuk Dasbor

Ringkasan Dasbor

1. **Logo UOB –** Klik logo untuk kembali ke dashboard dari halaman manapun di UOB Infinity.

2. **Sesuaikan Dasbor –** Memungkinkan Anda untuk menambah, menghapus, atau mengganti posisi widget yang penting bagi Anda. Widget termasuk "Aset", "Pinjaman", "Fungsi Favorit", "Tugas Saya", "Status Persetujuan" dan "Kontrak & Saldo Valas".

3. **Aset –** Memungkinkan Anda untuk melihat total aset dan menunjukkan saldo akun yang tersedia dari perusahaan Anda seperti Giro, Deposito Tetap & Investasi Terstruktur yang berhak Anda lihat. Klik pada saldo akun untuk mengetahui saldo masing-masing akun Anda.
   - Indikator "12M" mengacu pada data akun 12 bulan terakhir yang ditampilkan dalam grafik.
   - Jangka waktu yang ditampilkan dalam grafik tidak mewakili tenor Deposito Tetap.

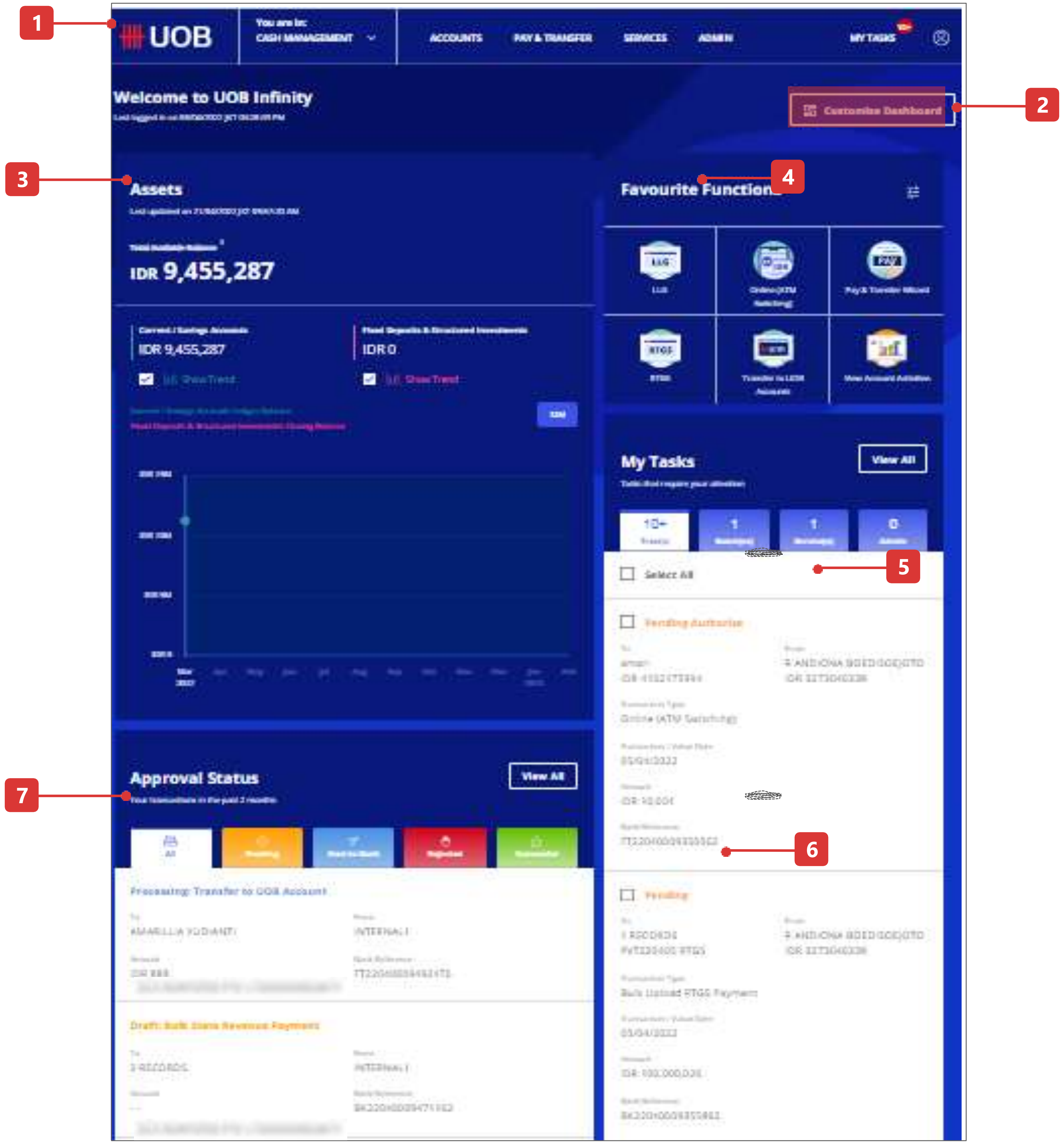
4. **Pinjaman –** Memungkinkan Anda untuk melihat total pinjaman. Klik pada jumlah pinjaman yang beredar untuk mengetahui rincian setiap rekening pinjaman.

5. **Fungsi Favorit –** Memungkinkan Anda untuk langsung membuka layar yang sering dikunjungi. Untuk menambahkan fungsi favorit, klik ikon filter atau ikon "+" dan kemudian Anda dapat memilih fungsi yang ingin Anda tambahkan atau hapus, lalu klik "Kirim".

6. **Tugas Saya –** Memungkinkan Anda untuk mengambil tindakan atas transaksi/tugas yang tertunda yang memerlukan perhatian Anda.

7. **Status Persetujuan –** Memungkinkan Anda untuk melihat semua transaksi Anda. Silakan merujuk ke Panduan Pengguna Status Persetujuan untuk penjelasan rinci dari setiap tab.

Dashboard



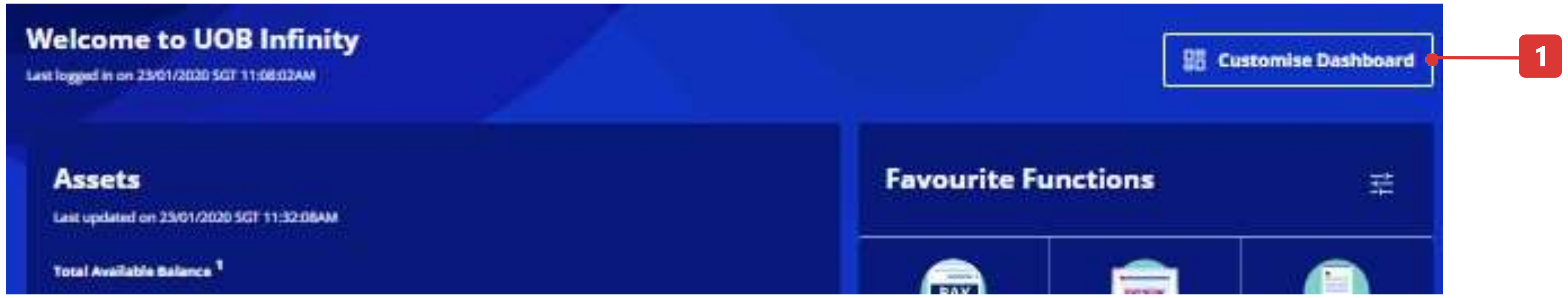
Cara Menyesuaikan Dasbor Anda

Sembunyikan / Pindahkan Widget

1. Setelah mengklik “Customise Dashboard”, akan ada tombol “Cancel” dan “Done”.

2. Untuk menyembunyikan widget, pengguna dapat mengklik ikon “X” di sudut kiri atas widget dan mengklik tombol “Selesai”.

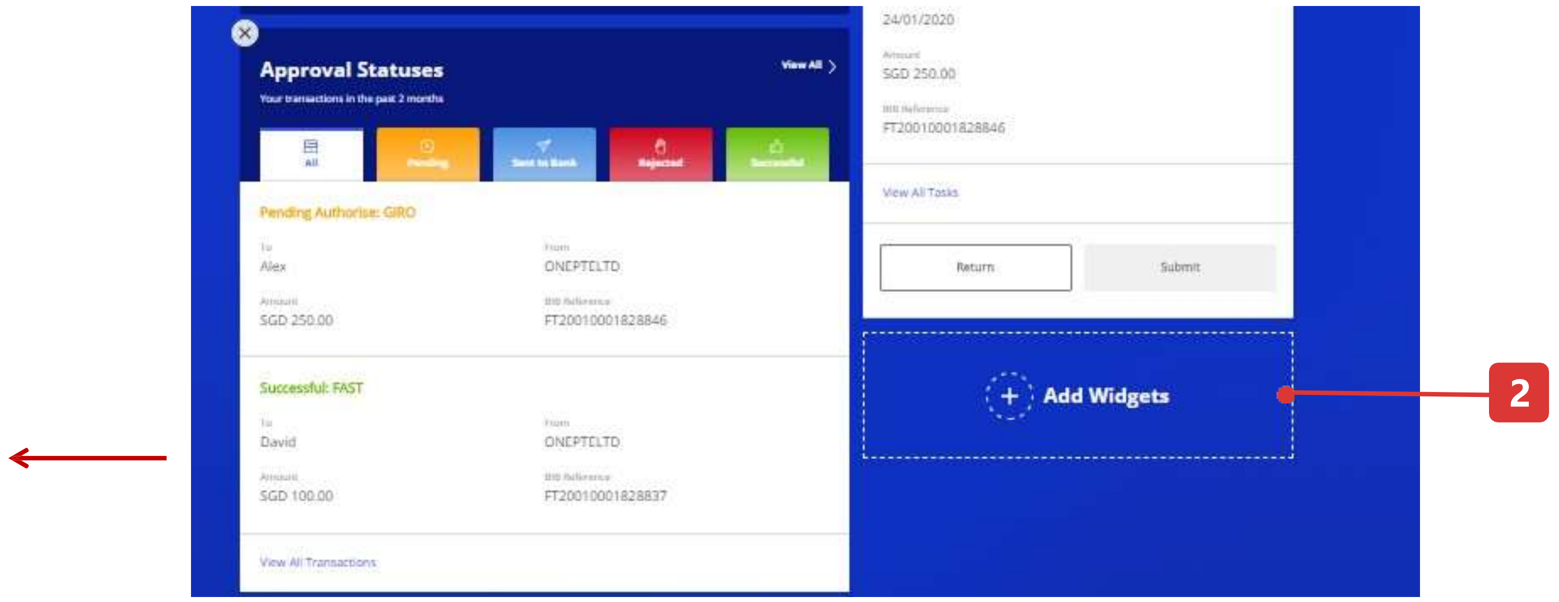
3. Untuk memindahkan posisi widget, pengguna dapat melakukan mouse over di dalam area widget dan kursor mouse akan berubah menjadi kursor panah silang (+) . Pengguna dapat menarik widget ke atas/bawah (karena widget hanya dapat dipindahkan dalam kolom yang sama).

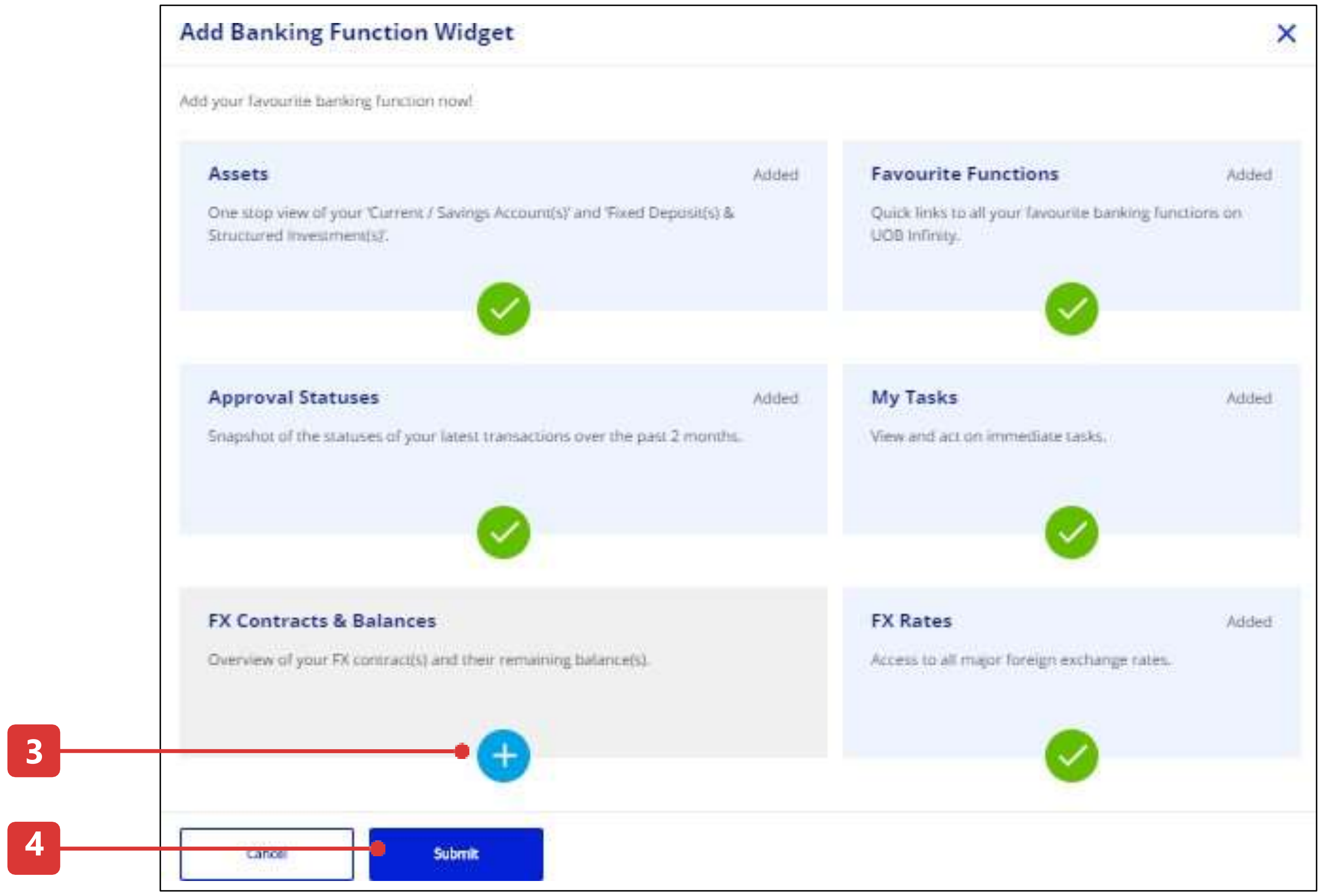


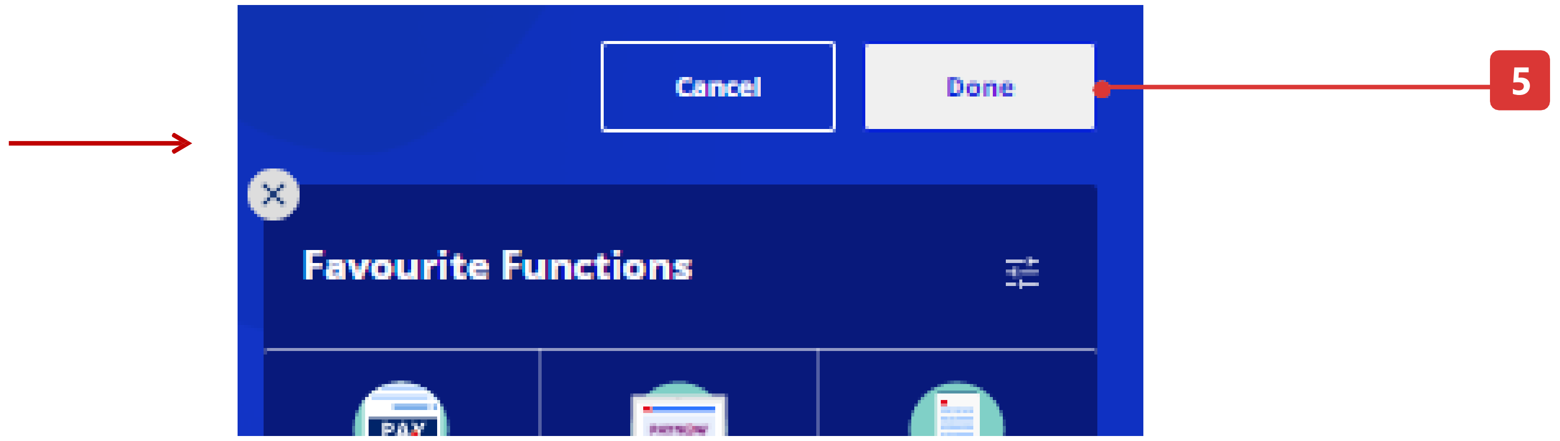
Cara Menyesuaikan Dasbor Anda

Tambahkan Widget

1. Klik “Sesuaikan Dasbor”
2. Akan ada tombol “Tambah Widget” di bagian bawah kolom widget.
3. Setelah mengklik “Tambah Widget”, pengguna dapat mengklik tombol “+” untuk menampilkan widget tertentu.
4. Klik tombol “Kirim” untuk mengonfirmasi penambahan widget.
5. Klik tombol “Selesai” untuk mengonfirmasi penyesuaian widget.





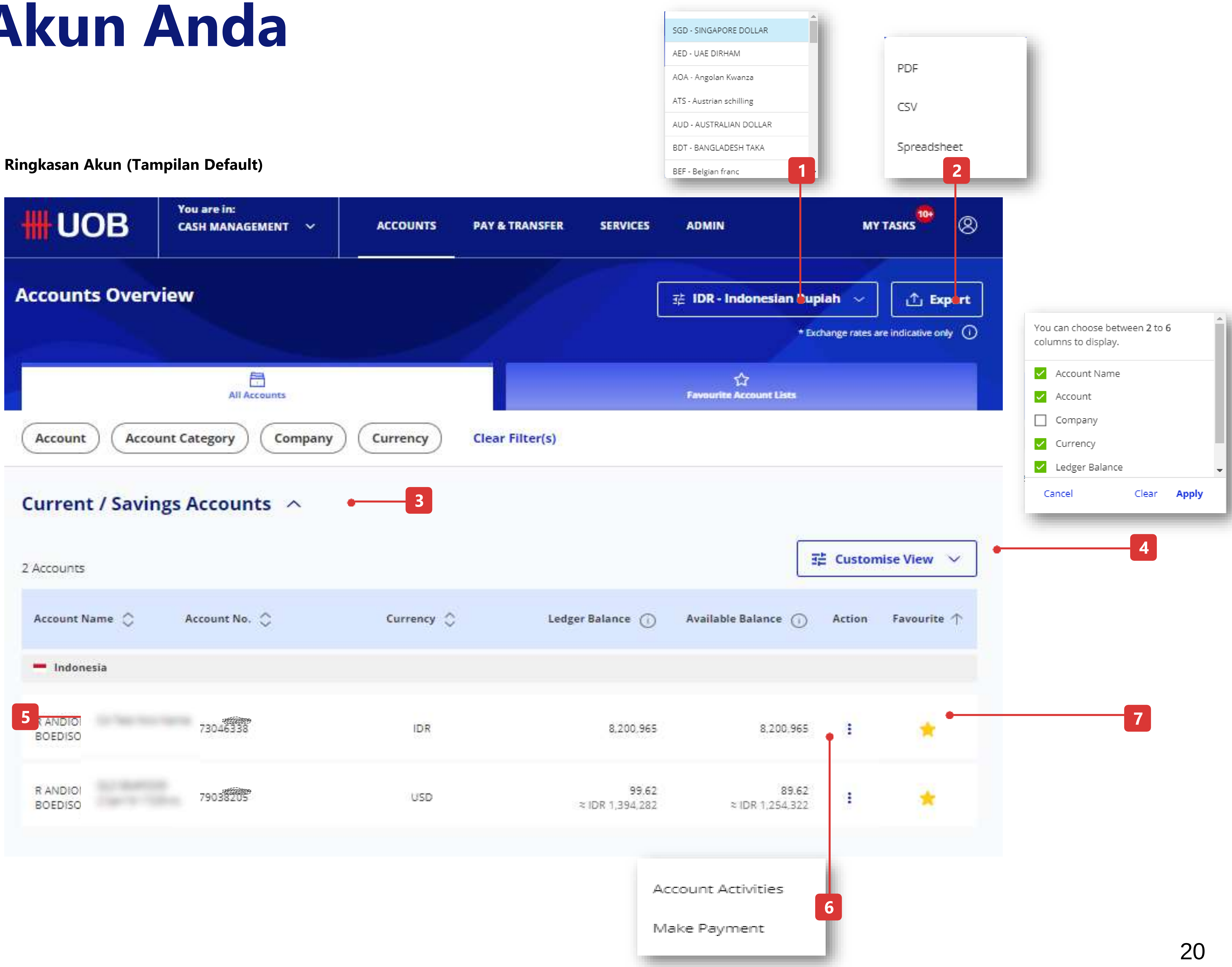


Cara Melihat Saldo Akun Anda

Fitur

1. Ini untuk memilih mata uang yang setara untuk ditampilkan sebagai total saldo akun.
2. Anda dapat mengunduh ringkasan akun sebagai PDF, CSV, atau spreadsheet Excel.
3. Klik untuk meluaskan / menciutkan bagian.
4. Anda dapat memilih kolom yang akan dilihat pada layar “Ikhtisar Akun”.
5. Klik nama akun untuk melihat aktivitas akun (Anda akan diarahkan ke halaman “Aktivitas Akun”)
6. Pintasan tombol tindakan memungkinkan Anda mengakses halaman “Aktivitas Akun” atau untuk memulai pembayaran.
7. Anda dapat membuat daftar akun favorit dan melacak akun dalam tampilan pilihan Anda.

Ringkasan Akun (Tampilan Default)



Cara Melihat Aktivitas Akun (Pernyataan)

Fitur

Buka Akun di menu atas lalu Aktivitas Akun

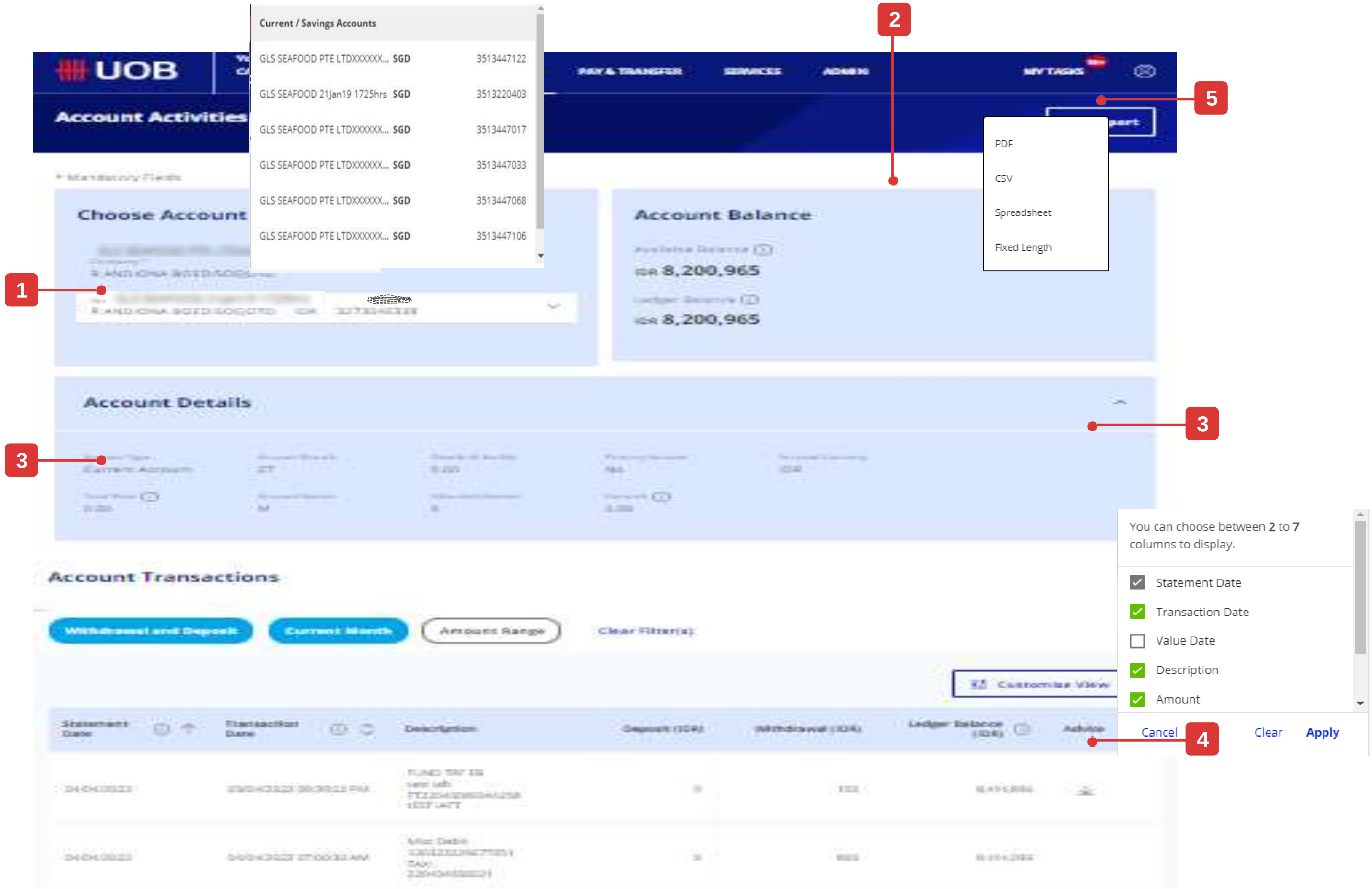
1. Klik ikon kaca pembesar untuk memilih nama perusahaan dan nomor rekening Anda. Untuk entitas tunggal, nama perusahaan Anda akan diisi sebelumnya secara default.

2. Saldo dari akun yang dipilih akan ditampilkan di bagian ini.

3. Detail akun dari akun yang dipilih akan ditampilkan dan bagian ini dapat diciutkan dan diperluas dengan menggunakan tombol panah bawah.

4. Anda dapat melihat hingga 7 kolom dalam satu tabel. Jika Anda ingin menambah/menghapus kolom, silakan klik tombol “Sesuaikan Tampilan”.

5. Untuk mengekspor/mengunduh pernyataan, tekan tombol “Ekspor” di sudut kanan atas layar aktivitas akun dan pilih format preferensi dari daftar turun bawah untuk mengekspor/mengunduh.



Cara Melihat Pengiriman Uang Masuk dan Mengunduh Saran

Fitur

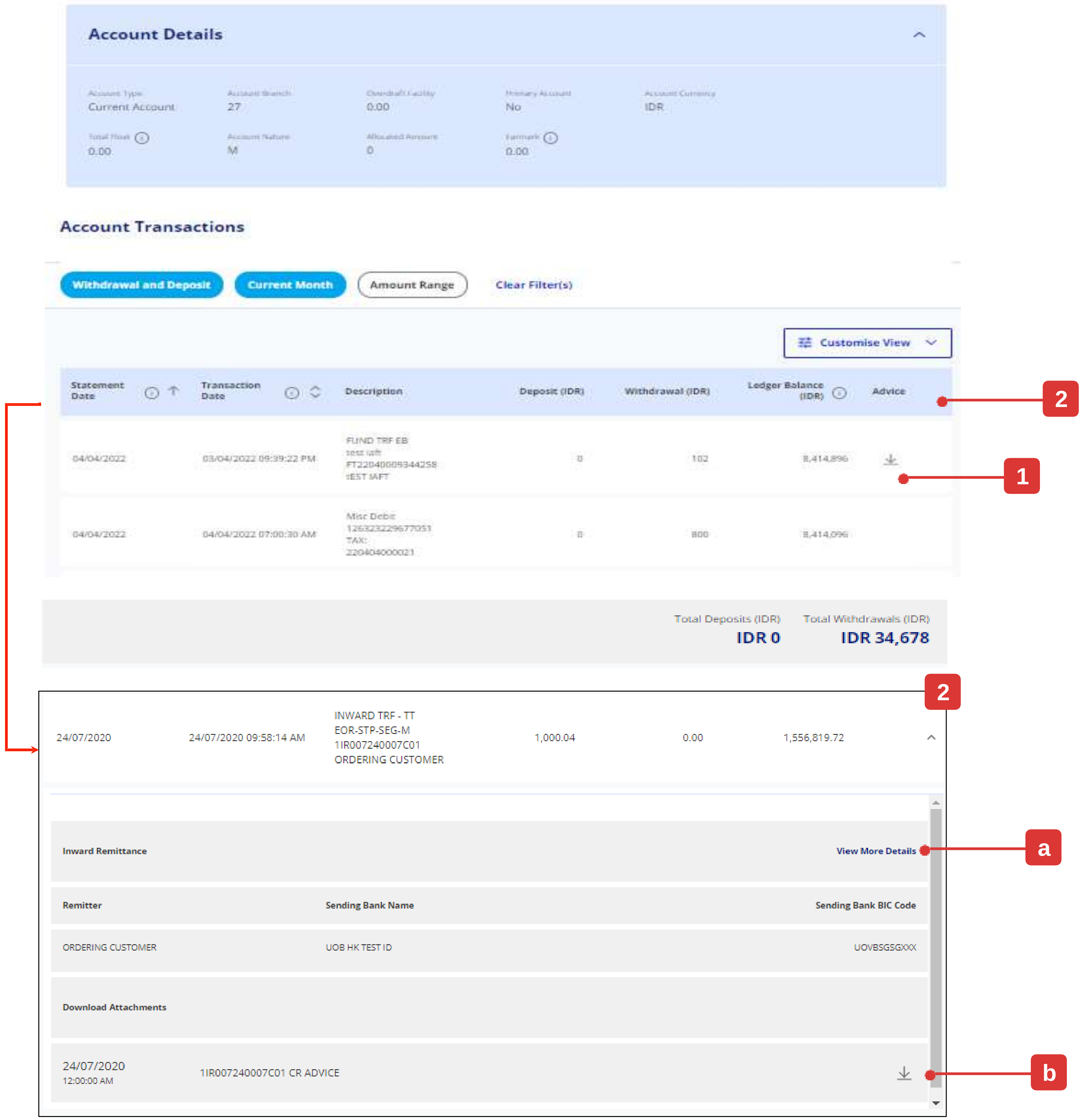
Langkah serupa seperti Lihat Aktivitas Akun, buka Akun di menu atas lalu Aktivitas Akun. Setelah detail transaksi akun dari akun yang dipilih akan ditampilkan di bawah ini.

1. Jika ada saran yang terkait dengan transaksi akun tertentu, ikon unduhan ditampilkan di kolom “Saran”.

2. Untuk transaksi pengiriman uang masuk, user dapat membuka untuk melihat informasi lebih lanjut.

   a. Untuk melihat detail transaksi pengiriman uang masuk, klik Tautan "Lihat Lebih Detail".

   b. Untuk mengunduh saran, klik ikon unduh.



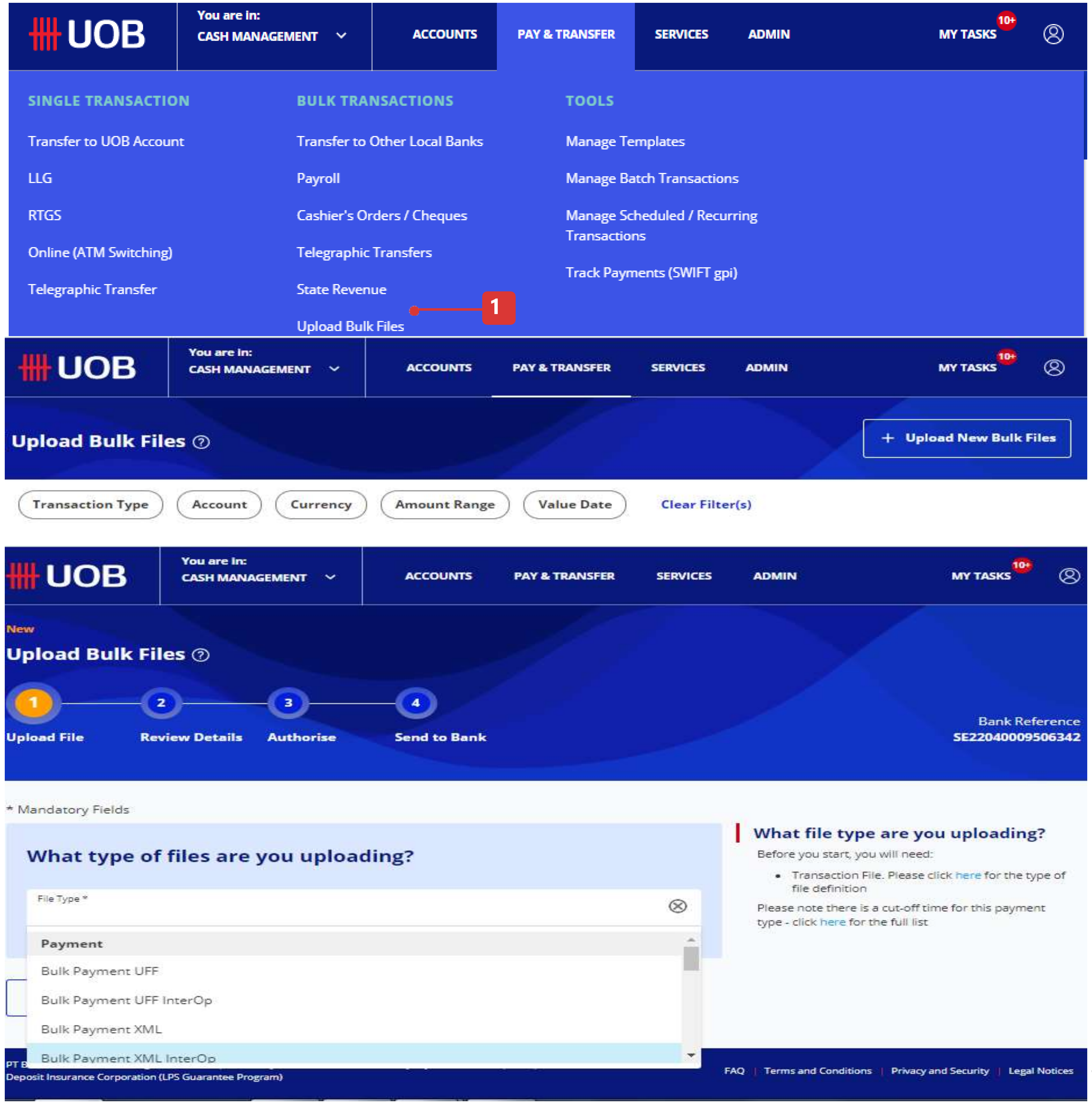
Cara Mengunggah File Pembayaran Massal

Ringkasan

1. Pilih “Unggah File Massal” di bawah menu “Bayar & Transfer”.
2. Klik “Unggah file massal baru”, halaman berikutnya akan ditampilkan.
3. Pilih jenis file.
4. Pilih Nama Akun dan Nomor Akun
   - Nomor rekening yang dipilih tidak akan menggantikan rekening debet yang ditentukan dalam file Pembayaran Massal. Batch – semua set beberapa transaksi yang dikelompokkan ke dalam batch.
   - Sistem tidak memvalidasi nomor rekening debet yang ditentukan dalam file pembayaran terhadap nomor rekening debet yang dipilih di layar.
5. Pilih file massal yang akan diunggah. Anda dapat drag & drop hingga 5 file.
6. Setelah mengupload file, pilih file yang akan dikirimkan. File yang tidak dipilih tidak akan dikirimkan dan akan dihapus secara otomatis dari sistem.
7. File yang telah lolos validasi sistem akan ditampilkan dalam status “Pending”. Massal akan tersedia untuk tindakan Authoriser di "Status Persetujuan" atau "Tugas Saya"
   - Jika unggahan file massal gagal, file massal asli dapat diunduh dari fungsi ini untuk verifikasi.

Untuk detail lebih lanjut, lihat “Panduan Pengguna UOB Infinity (Pembayaran Massal).

Catatan penting:
- Pengguna dengan akses ke fungsi "Unggah File Massal" dapat mengunduh file massal yang gagal yang dikirimkan oleh pengguna lain.



Cara Mengotorisasi Transaksi melalui Tugas Saya

Tugas Saya

1. Pilih "Tugas Saya" dari bilah menu atas.

2. Di bawah Tugas Saya, tugas yang menunggu tindakan Anda dikategorikan ke dalam 4 tab.

Transaksi – semua transaksi yang melibatkan transfer dana.

- Batch – semua set beberapa transaksi yang dikelompokkan ke dalam batch.
- Layanan – semua permintaan terkait layanan, termasuk “Permintaan Buku Cek”, akan ditampilkan.
- Admin – semua permintaan terkait administrasi, termasuk pengaturan “Profil Pengguna”, pengaturan “Akses Akun Pengguna”, dan pengaturan “Otentikasi Pengguna” akan ditampilkan

3. Anda dapat menemukan transaksi tertentu menggunakan kriteria filer.

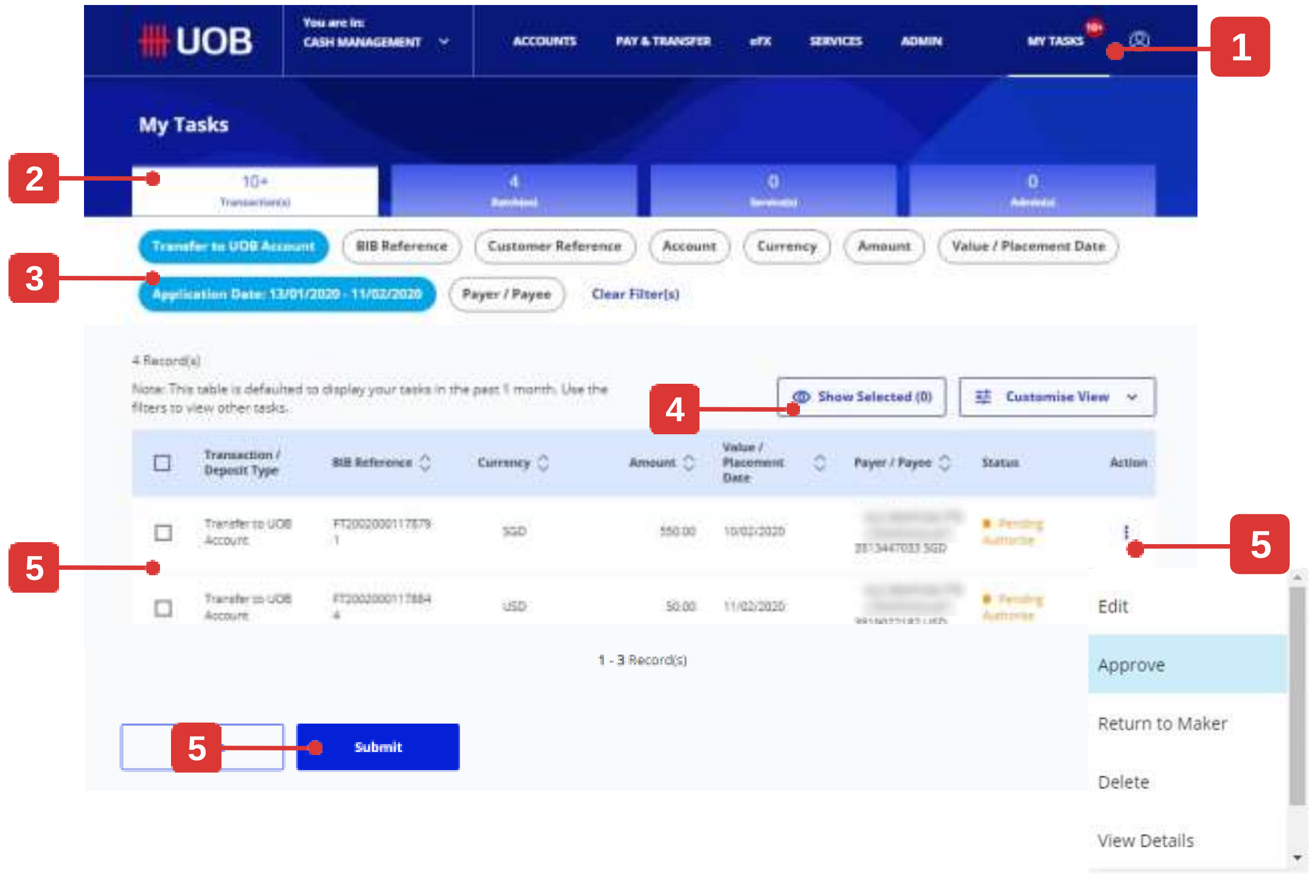
4. Setelah Anda memilih transaksi, Anda dapat melihat transaksi yang dipilih dengan mengklik tombol ini.

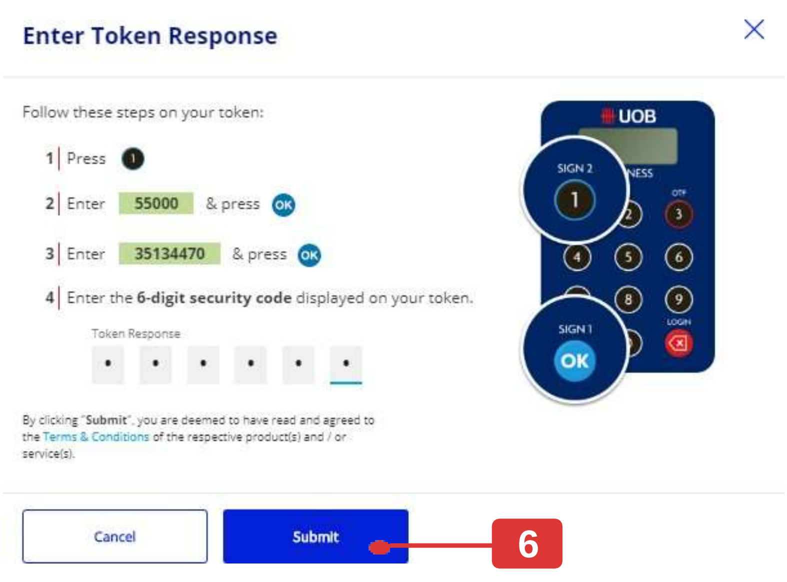
5. Anda dapat mencentang kotak centang pada catatan transaksi dan klik Tombol “Kirim” atau Anda dapat mengklik ikon di bawah menu untuk menyetujui:

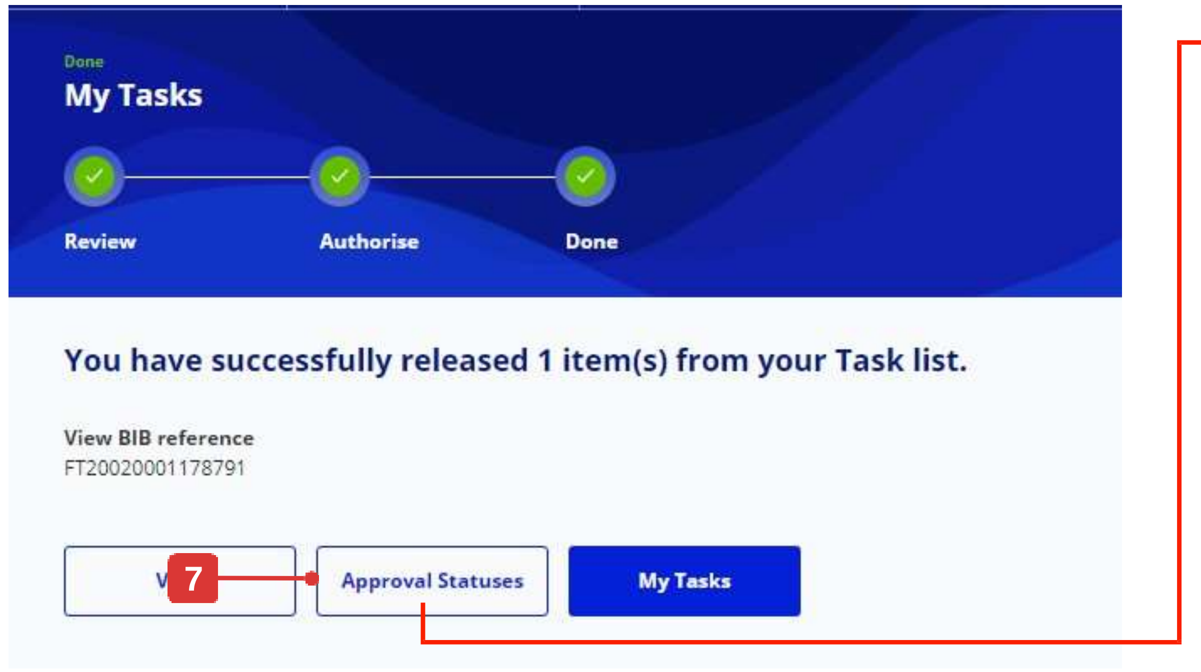
- Menyetujui – untuk menyetujui transaksi.
- Mengembalikan – untuk mengembalikan transaksi kembali ke pembuatnya. Statusnya akan menjadi "Tertunda Pengerjaan Ulang".
- Lihat Detail – untuk melihat detail transaksi. Ada pilihan untuk "Setuju" atau "Kembalikan" di dalam detail transaksi juga.
- Beritahu Approver – untuk memberi tahu penulis untuk persetujuan transaksi.

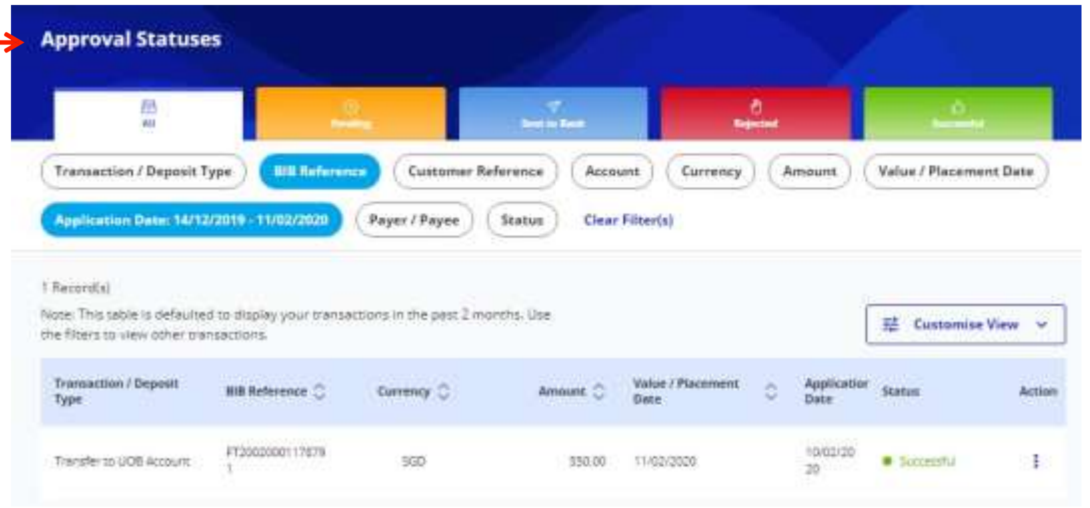
6.Jika Anda memilih “Setuju”, Anda akan melihat layar otentikasi OTP dan masukkan tanggapan OTP dan klik tombol “Kirim”.

7.Anda dapat melihat status di layar Status Persetujuan.









Cara Mengunduh Laporan & Saran

Fitur

Nasihat kredit dan debit (remitansi MT103 masuk dan keluar) dapat diambil dan diunduh melalui tab “Saran Debit / Kredit”.

Rincian pengiriman uang RTGS dan MT103 masuk 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)

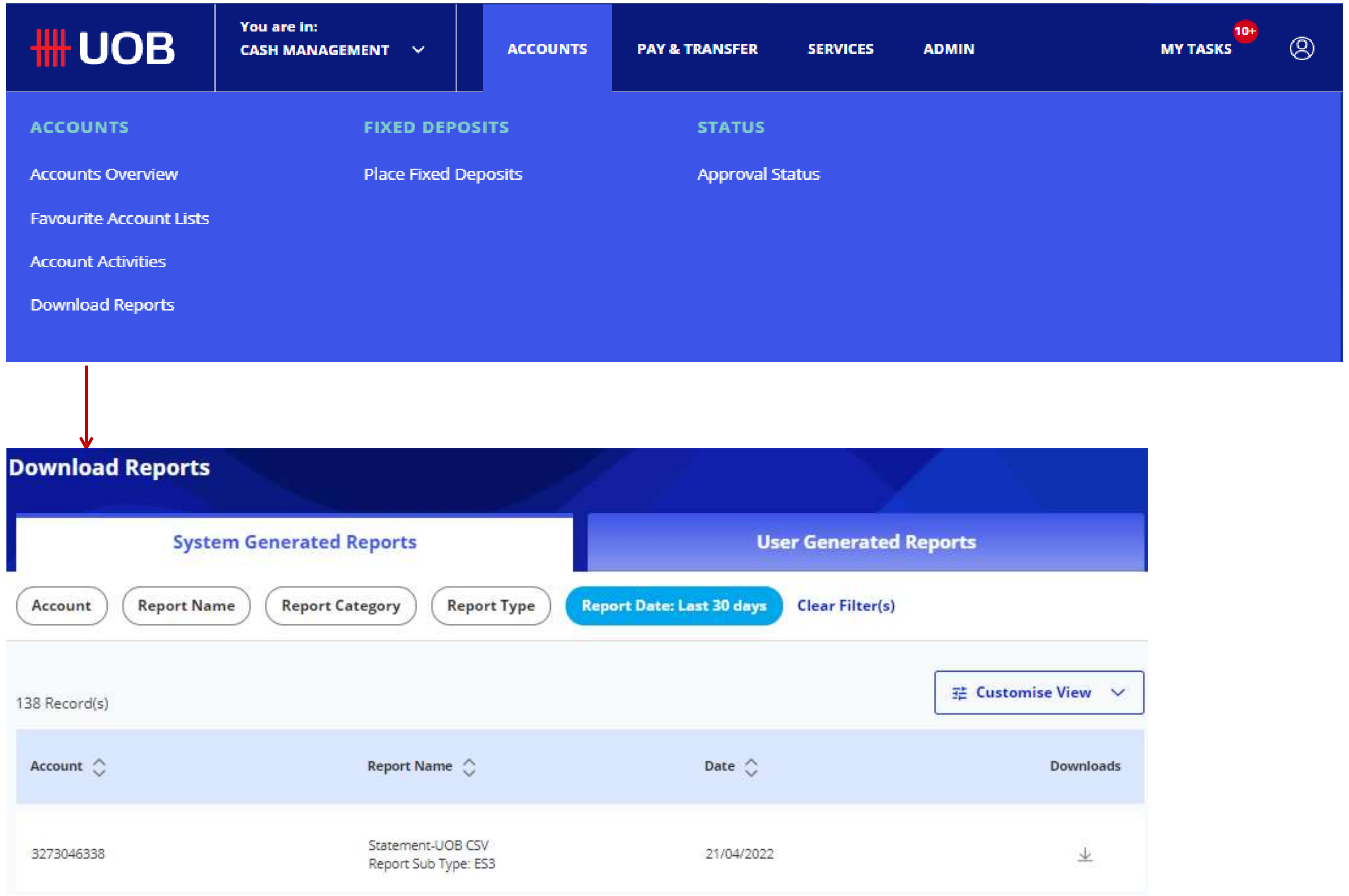
“Laporan Buatan Pengguna” mengacu pada daftar file rincian transaksi yang diekspor yang hanya akan tersedia untuk diunduh atas permintaan pengguna.

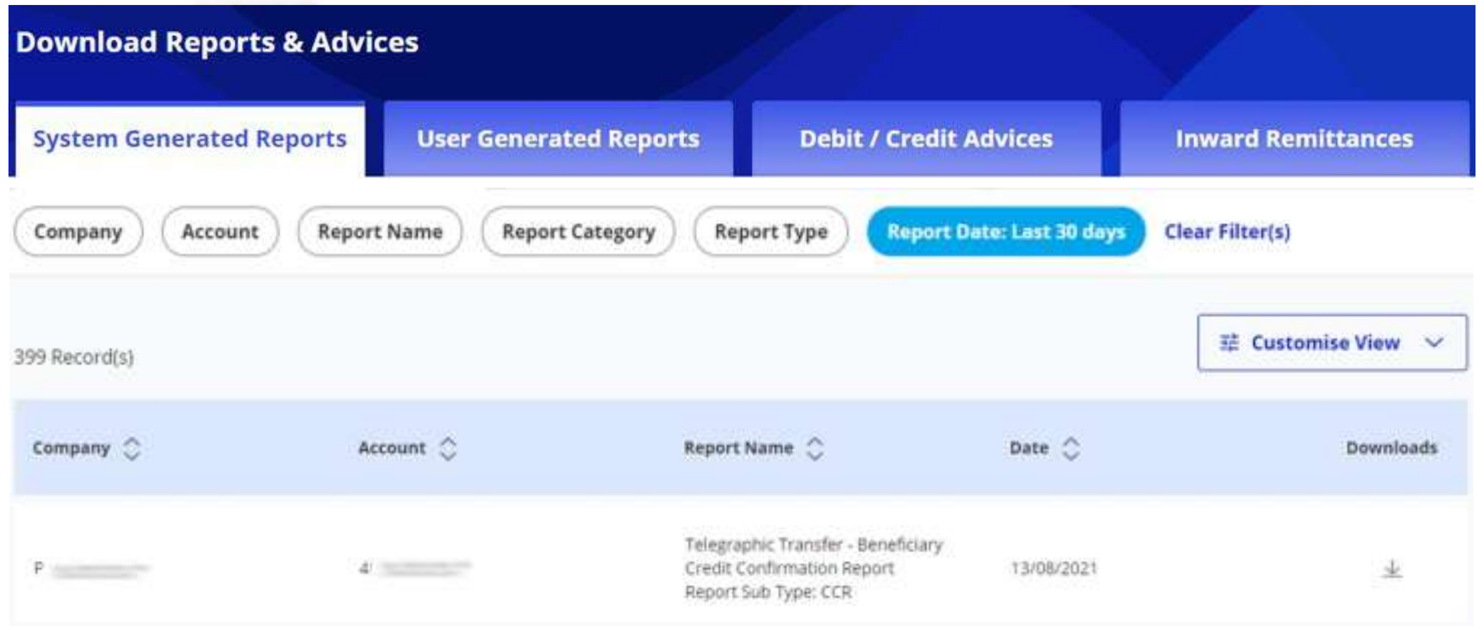
Untuk meminta file detail transaksi yang diekspor:

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.

Catatan penting:

- Pengguna dengan akses ke fungsi "Unduh Laporan & Saran" akan memiliki akses ke semua laporan yang telah dilanggani perusahaan.
- Jika Anda memerlukan kontrol akses khusus untuk beberapa laporan, silakan hubungi UOB untuk diskusi.





Cara Menggunakan Daftar Akun Favorit Anda

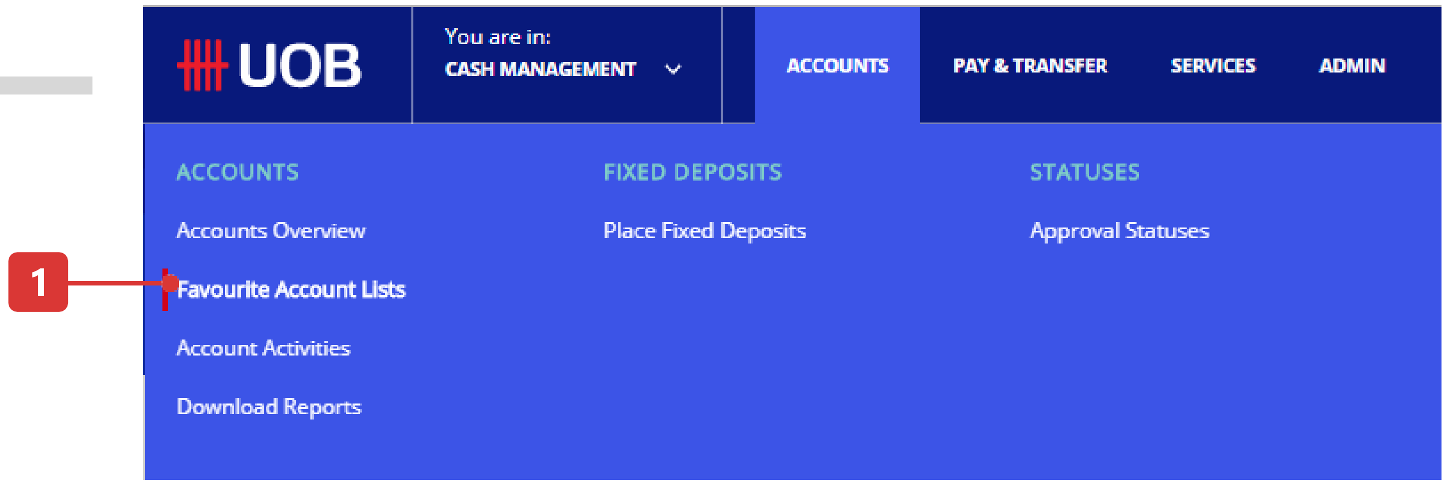
Semua Pilihan

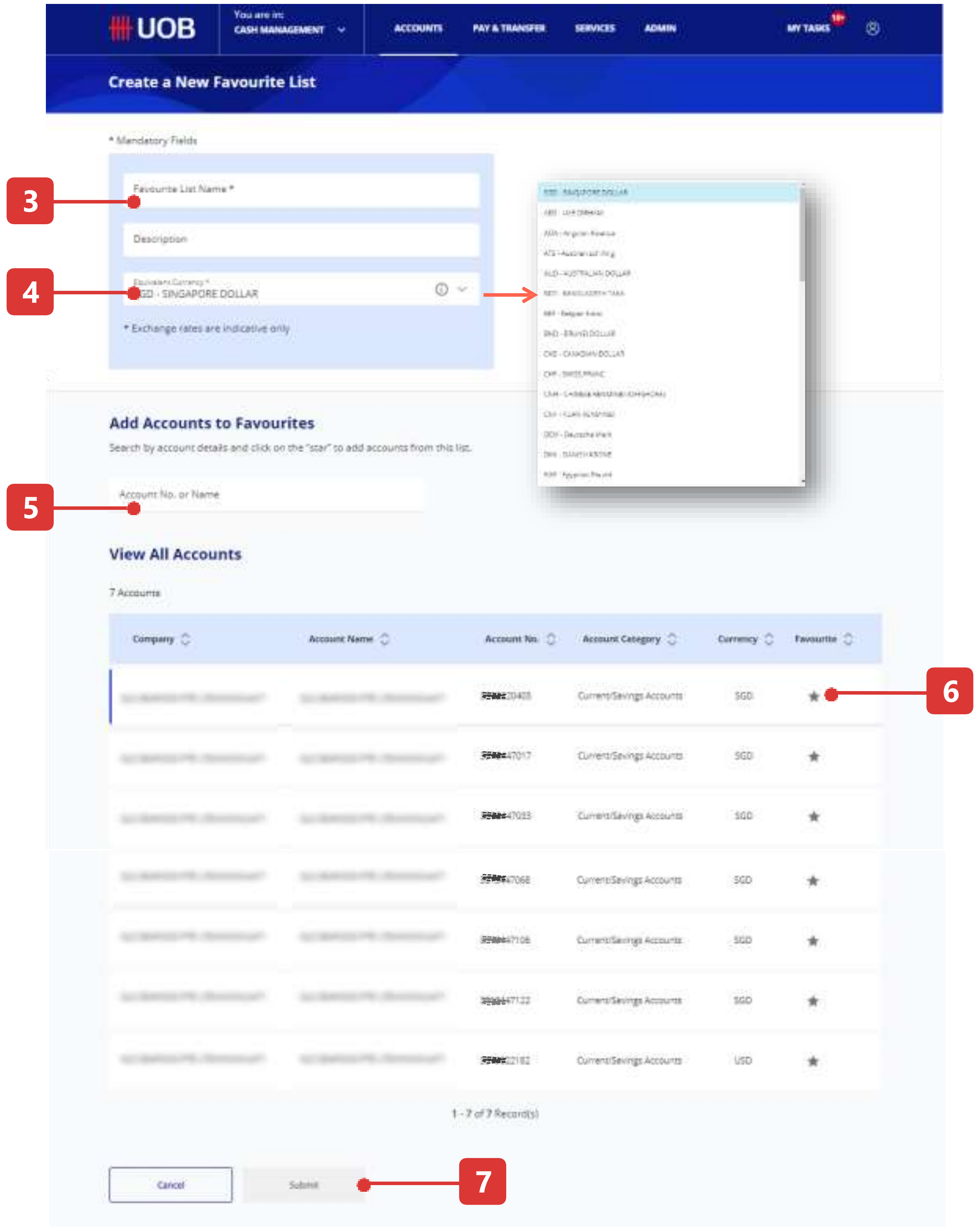
Ada tiga fungsi utama Daftar Akun Favorit:

A. Buat Daftar Akun Favorit baru

B. Edit Daftar Akun Favorit

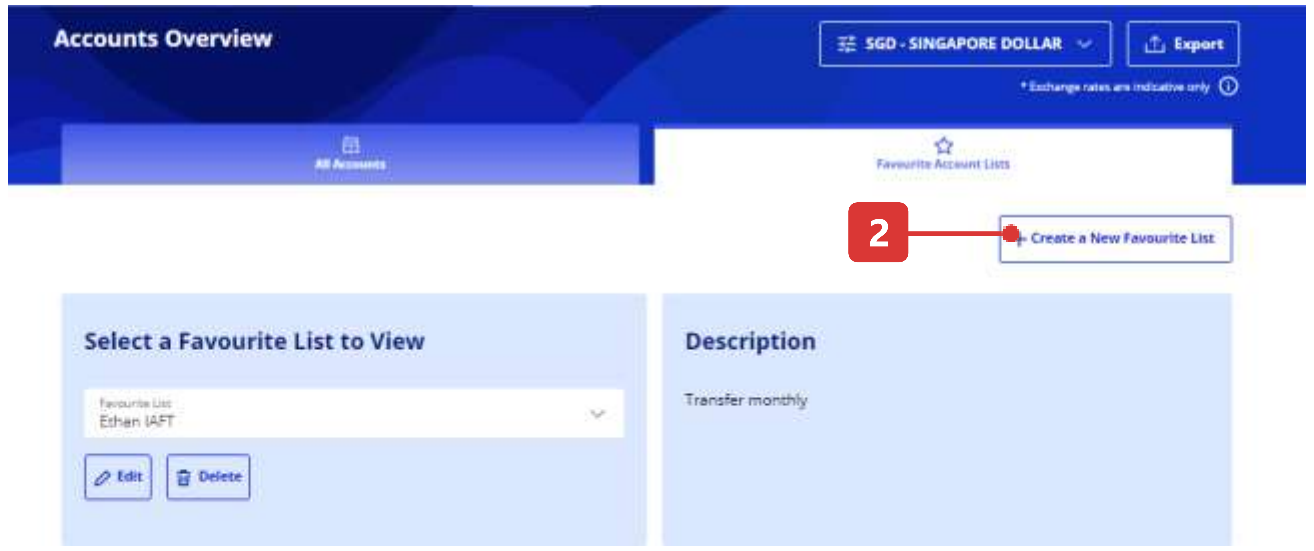
C. Hapus Daftar Akun Favorit

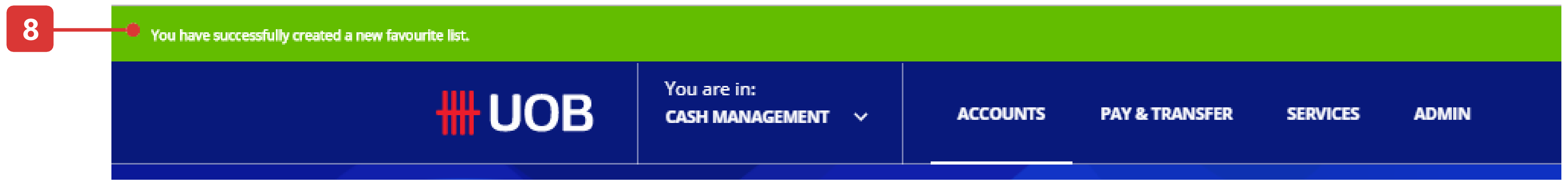




A. Buat Daftar Akun Favorit baru

1. Dari bilah menu atas, arahkan kursor ke “Akun” dan pilih “Daftar Akun Favorit” di bawah kolom “Akun”.
2. Pilih jika Anda ingin membuat Daftar favorit baru.
3. Silakan masukkan “Nama Daftar Favorit” pilihan Anda dan "Keterangan”
4. Klik panah dan pilih mata uang yang setara untuk ditampilkan.
5. Masukkan “Nomor Akun atau Nama Akun” untuk menambahkan akun ke daftar akun favorit.
6. Atau klik ikon “Bintang” untuk menambahkan akun ke dalam daftar akun favorit Anda.
7. Klik tombol “Kirim” setelah Anda memilih akun Anda.
8. Jika daftar akun favorit Anda berhasil disimpan, pesan Konfirmasi akan ditampilkan di bagian atas layar.

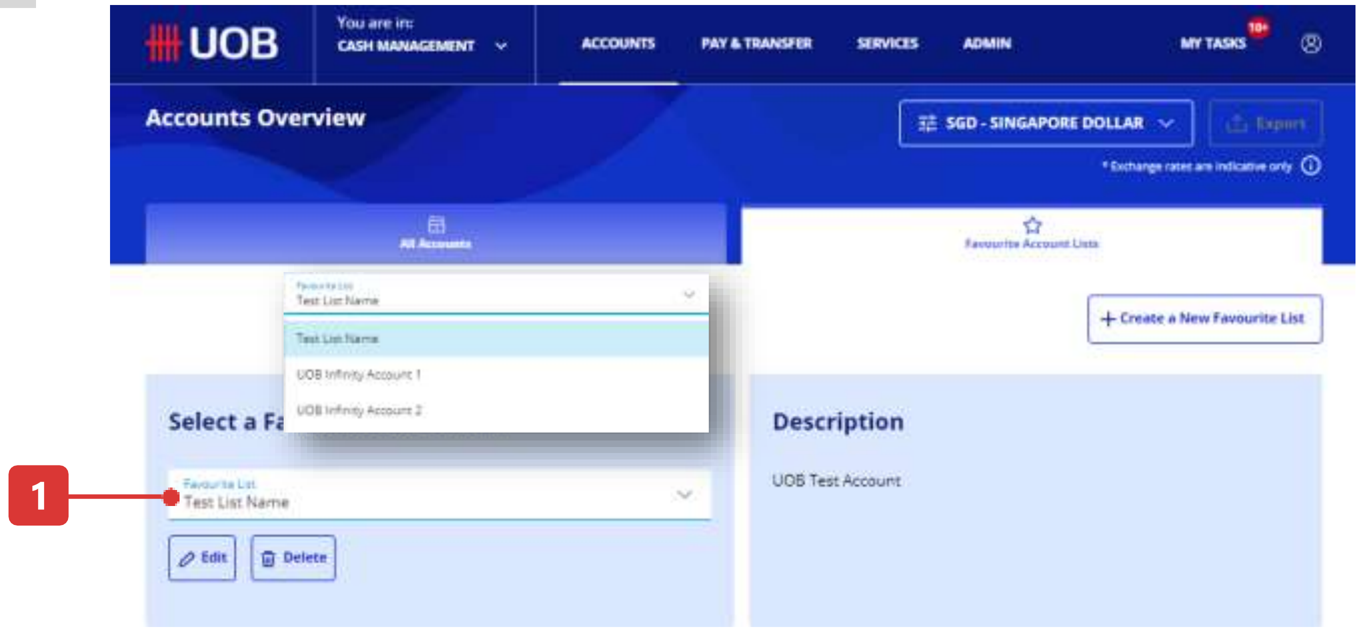


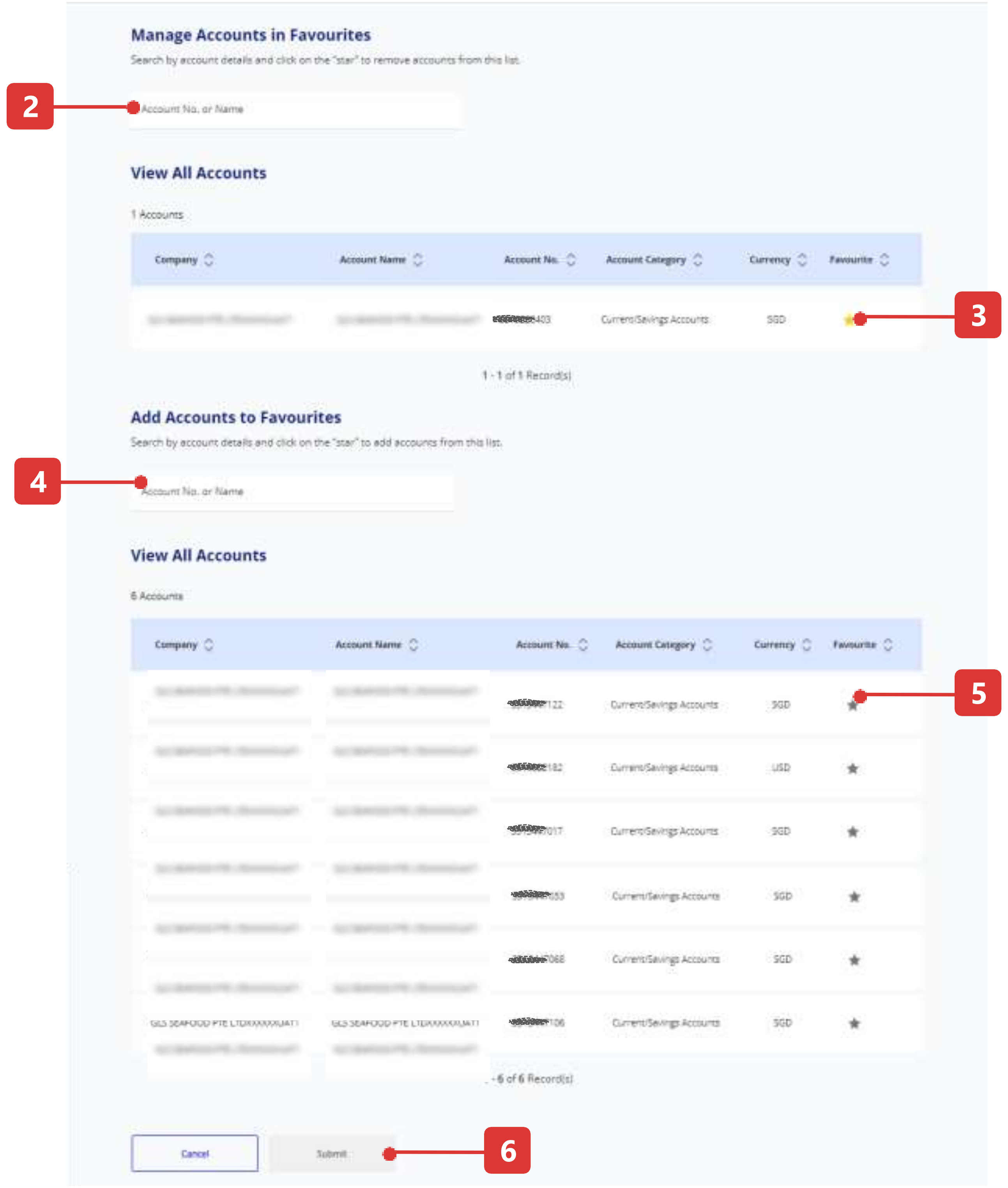


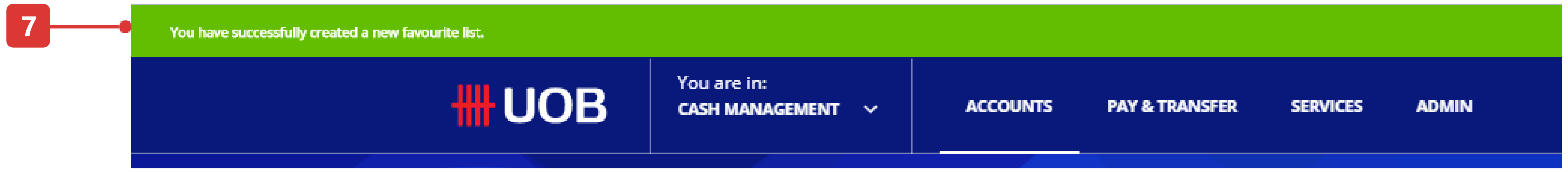
Cara Menggunakan Daftar Akun Favorit Anda

B. Edit Daftar Akun Favorit

1. Pertama, pilih daftar yang ingin Anda tambahi atau hapus akunnya, lalu klik tombol “Edit”.
2. Masukkan “Nomor Akun” atau “Nama Akun” untuk memfilter akun yang akan dihapus.
3. Atau, klik ikon bintang (*) untuk menghapus akun dari . Anda daftar akun favorit.
4. Masukkan “Nomor Akun” atau “Nama Akun” untuk mencari akun yang diinginkan untuk ditambahkan ke dalam daftar akun favorit Anda.
5. Atau klik ikon “Bintang” untuk menambahkan akun yang diinginkan ke dalam daftar akun favorit Anda.
6. Klik tombol “Kirim” setelah Anda memilih akun Anda.
7. Jika daftar akun favorit Anda berhasil disimpan, pesan konfirmasi akan ditampilkan di spanduk atas.



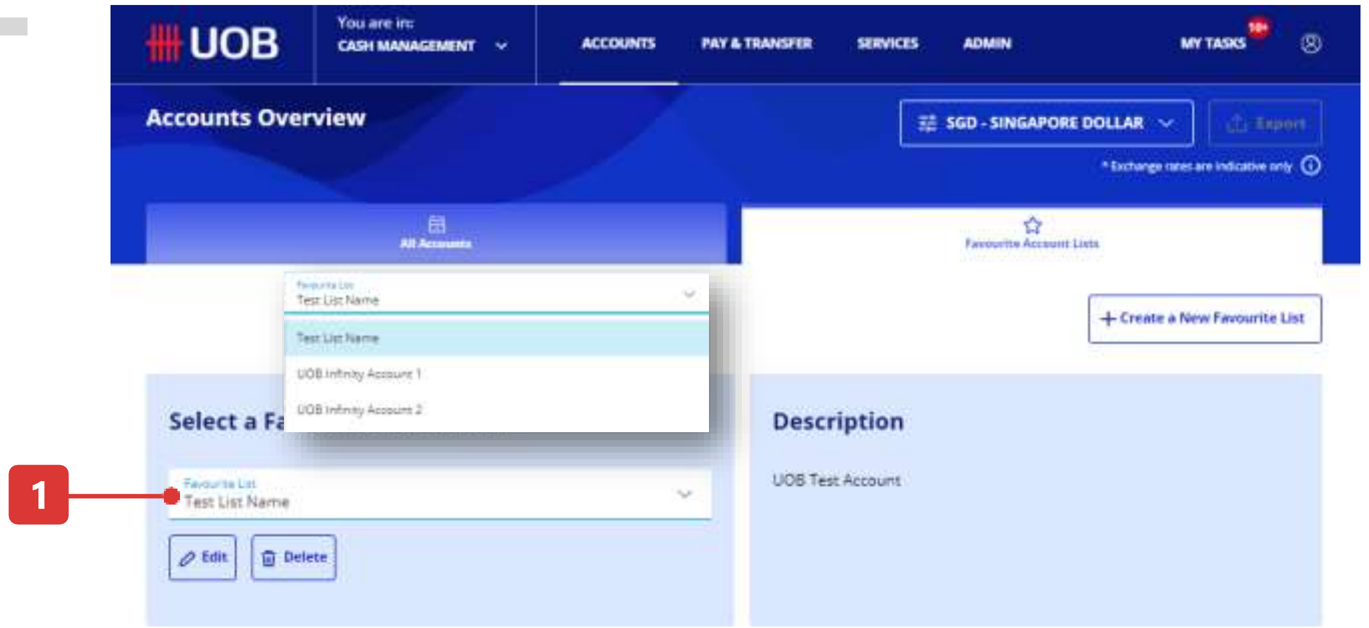


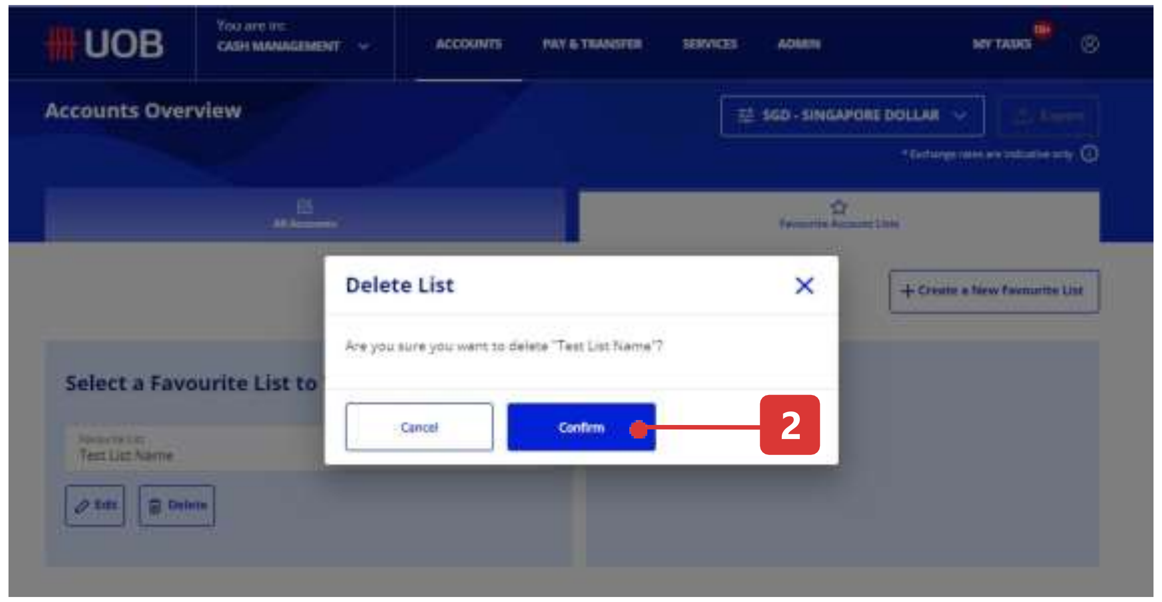


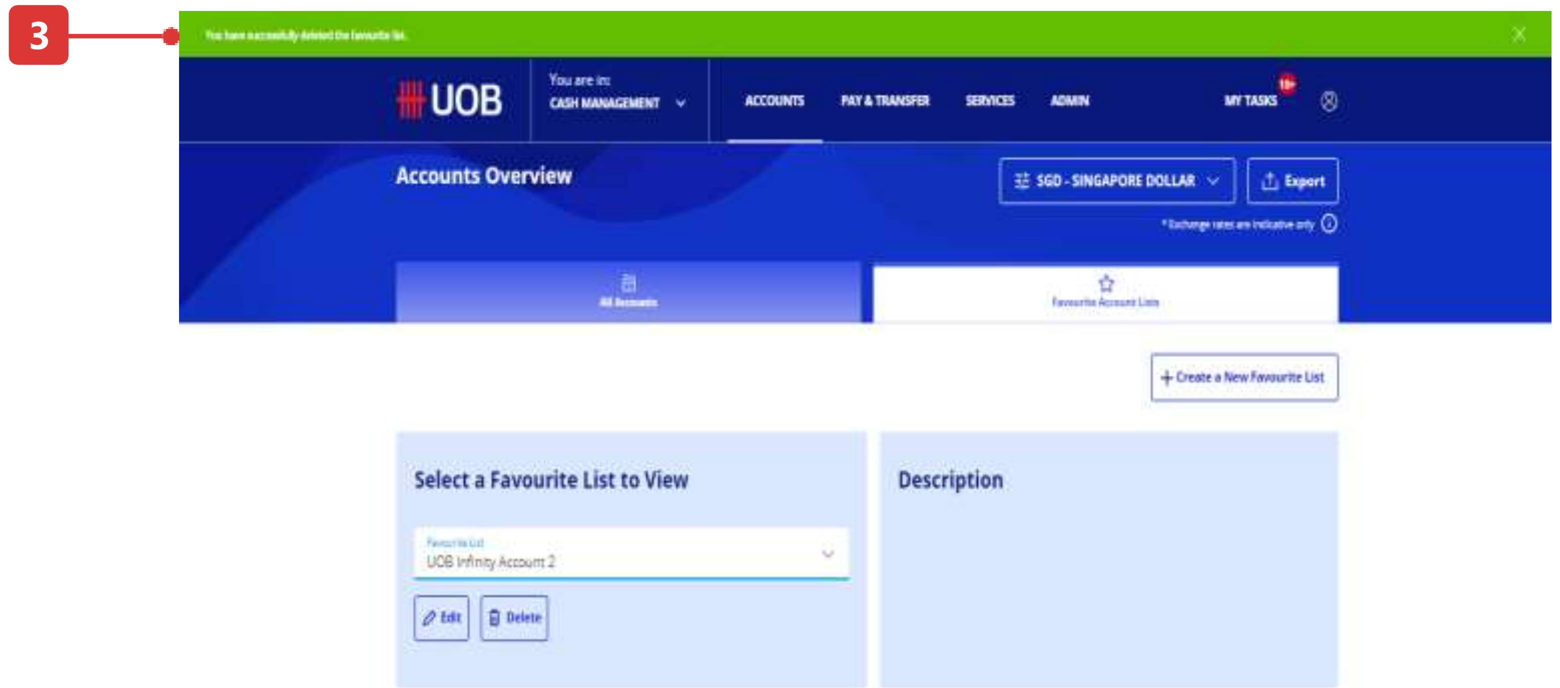
Cara Menggunakan Daftar Akun Favorit Anda

C. Hapus Daftar Akun Favorit

1. Pertama, pilih daftar yang ingin Anda hapus lalu klik tombol "Hapus".
2. Silakan klik tombol “Konfirmasi” setelah konfirmasi muncul pesan yang ditampilkan.
3. Jika daftar akun favorit Anda berhasil dihapus, pesan konfirmasi akan ditampilkan di bagian atas layar.







Cara Menggunakan Filter

Contoh Opsi Filter

1. Jenis Transaksi / Setoran
Pil ini memungkinkan Anda untuk memilih jenis transaksi yang diinginkan untuk dilihat.

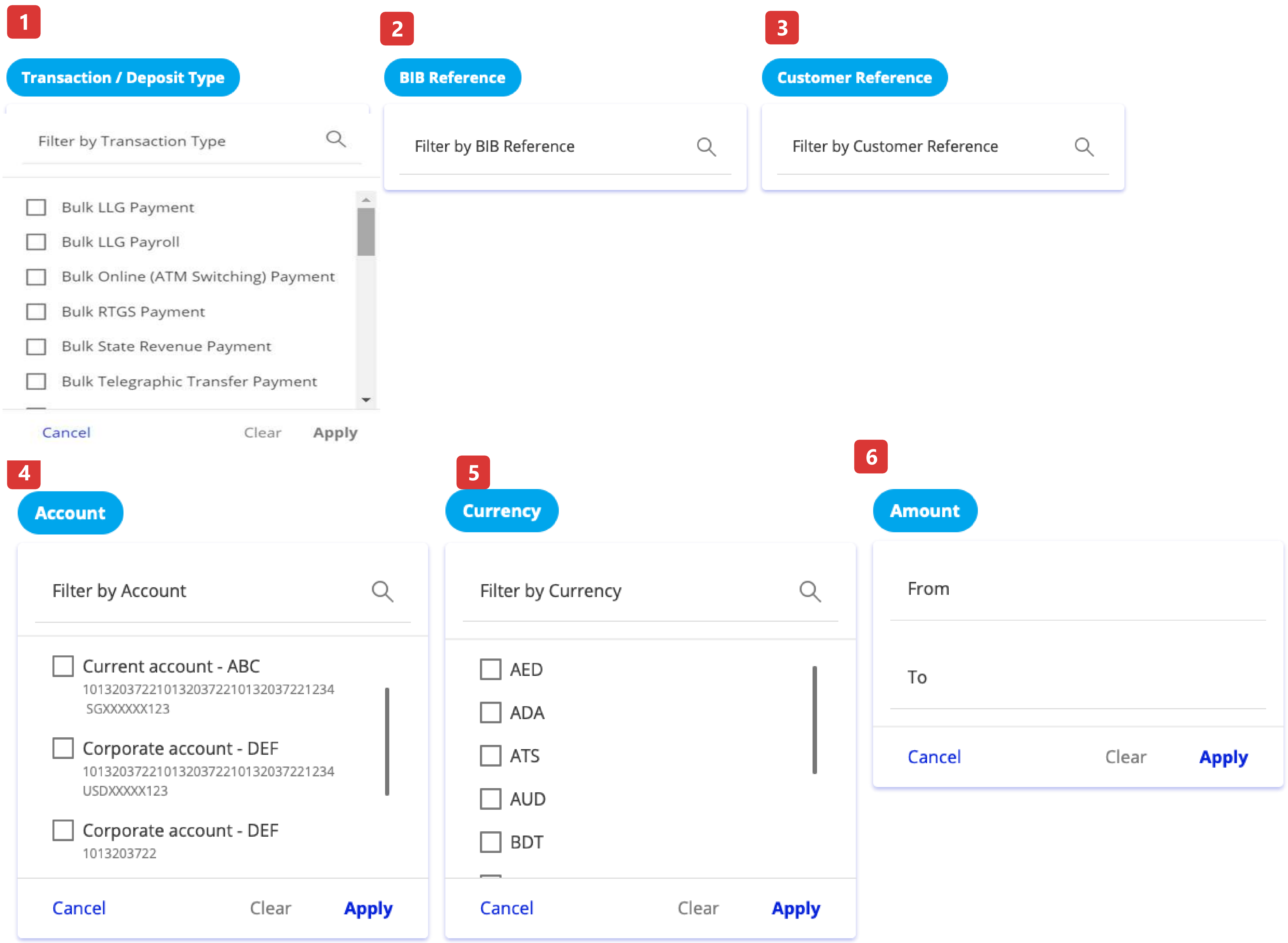
2. Referensi BIB
Memasukkan nomor referensi BIB memungkinkan Anda untuk menemukan transaksi yang tepat untuk dilihat.

3. Referensi Pelanggan
Memasukkan referensi pelanggan memungkinkan Anda memfilter transaksi ke transaksi yang terkait dengan referensi yang Anda masukkan.

4. Akun
Pemilihan akun memungkinkan Anda untuk melihat transaksi yang ditandai ke akun yang dipilih.

5. Mata Uang
Pemilihan mata uang memungkinkan Anda untuk melihat transaksi yang terkait dengan mata uang yang dipilih.

6. Jumlah
Memasukkan kisaran jumlah transaksi memungkinkan Anda untuk memfilter daftar transaksi yang berlaku.



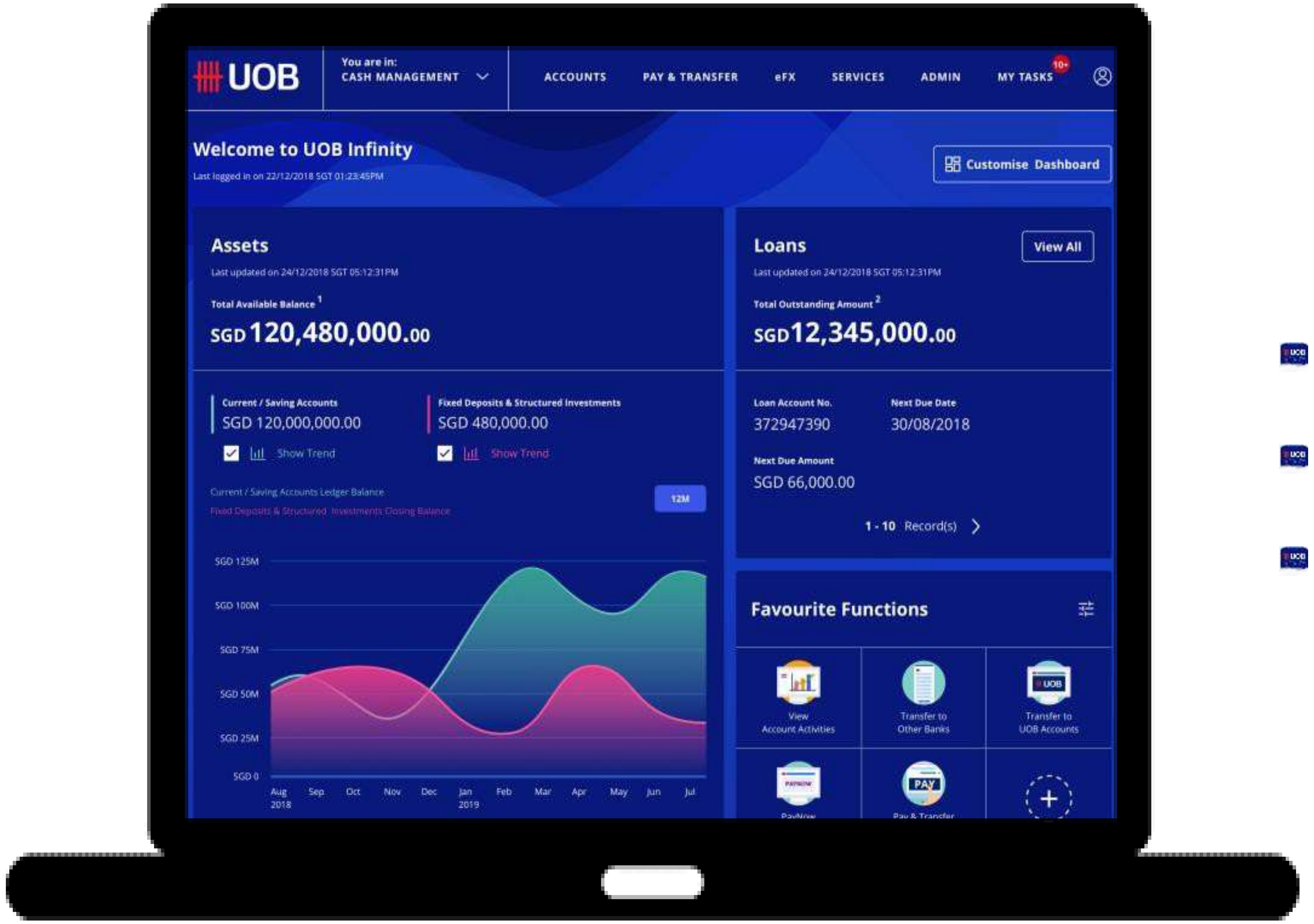
UOB INFINITY
User Guide

UOB

29.12.2022 (Version 2.4)

Getting Started

UOB INFINITY – A new digital banking experience for business



Infinity Desktop features a **User Interface designed to improve efficiency**

- Track Telegraphic Transfers End-to-End with Swift GPI.
- Send notifications o authorisers for transactions approval
- Generate PDF reports for Bulk Payments with 1 click.

Getting Started

Topics covered

Navigating in UOB Infinity

Overview

After logging into Infinity, you will see the “Dashboard” page. If there is an announcement, you will see that through the “Announcement Message” bar on the top. Navigation in Infinity is done through the main menu.

1. Announcement messages related to functionalities of Infinity are posted on the “Announcement Message” bar. You may see up to 3 announcement messages. You may close these messages by selecting “X”.

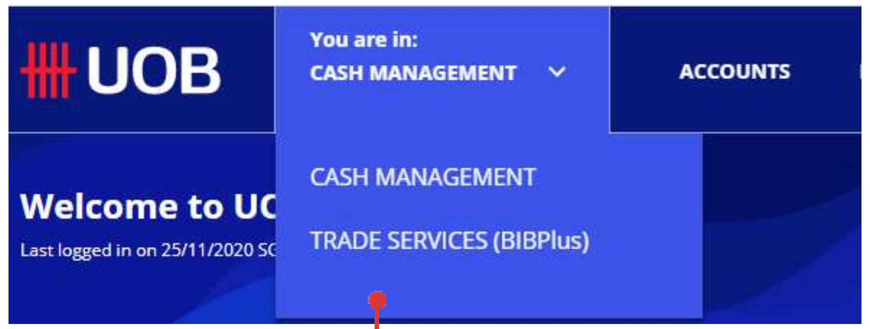
2. You may navigate to other functions using “You are in” function. In this case, you may navigate to Trade Services functions by selecting “TRADE SERVICES (BIBPlus)”

3. Functions in Infinity are grouped by characteristics of user personas collected from our customers.

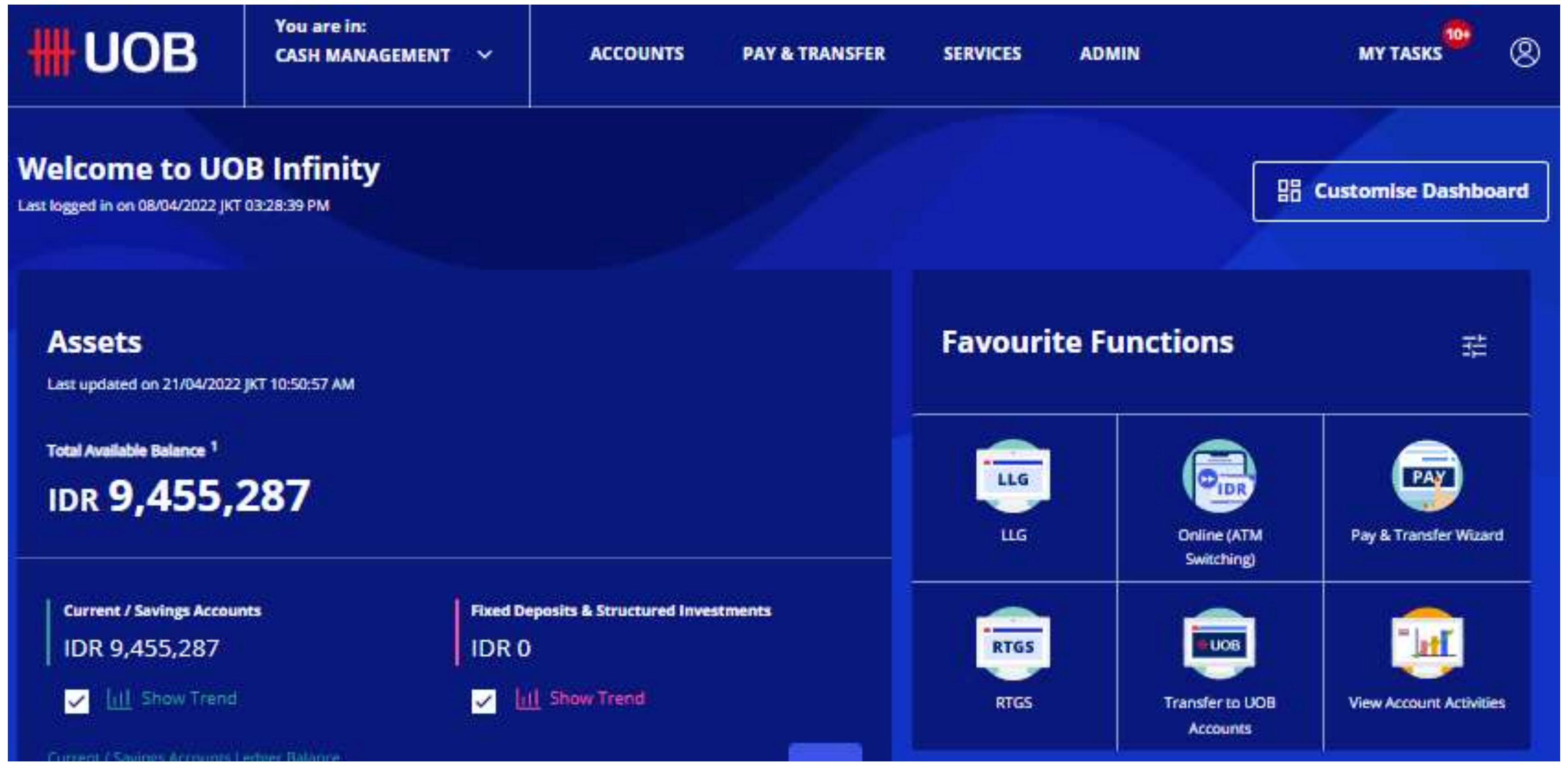
   Enquiry users can access Accounts statements, Reports and Transaction enquiry related functions under “Accounts” tab. Notable functions include:
   - Account Activities for downloading Bank Statements and Advices.
   - Download Reports for downloading system and user-generated reports.
   - Approval Status for listing of transactions grouped by their status.

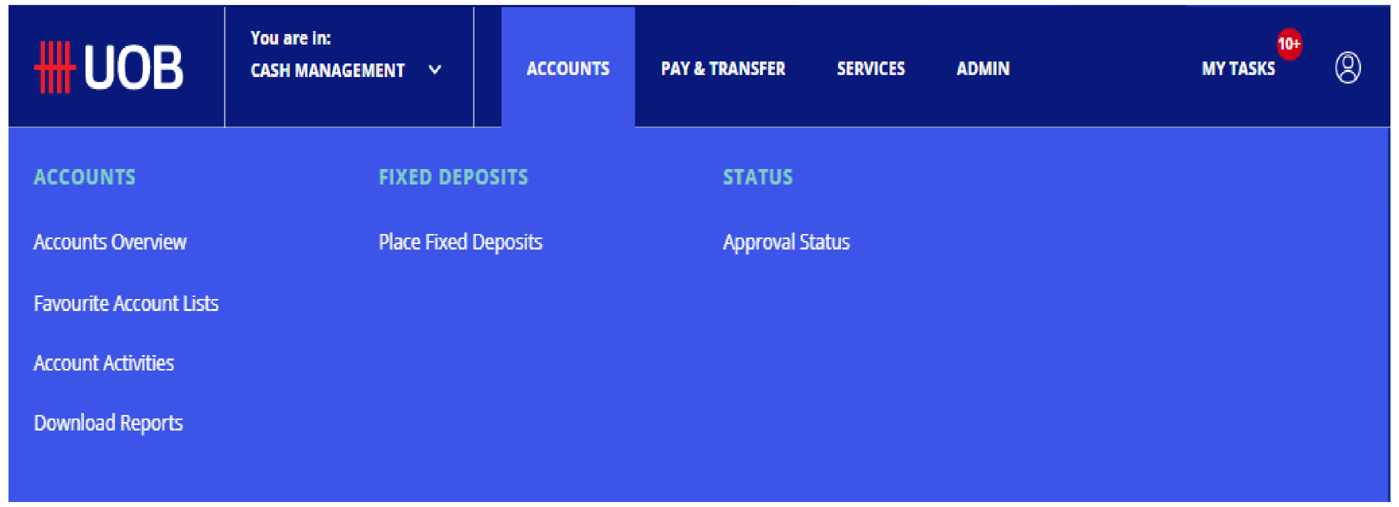
4. Payment Preparers can use the functions under “PAY & TRANSFER” to create payments, manage templates or track cross-border payments.

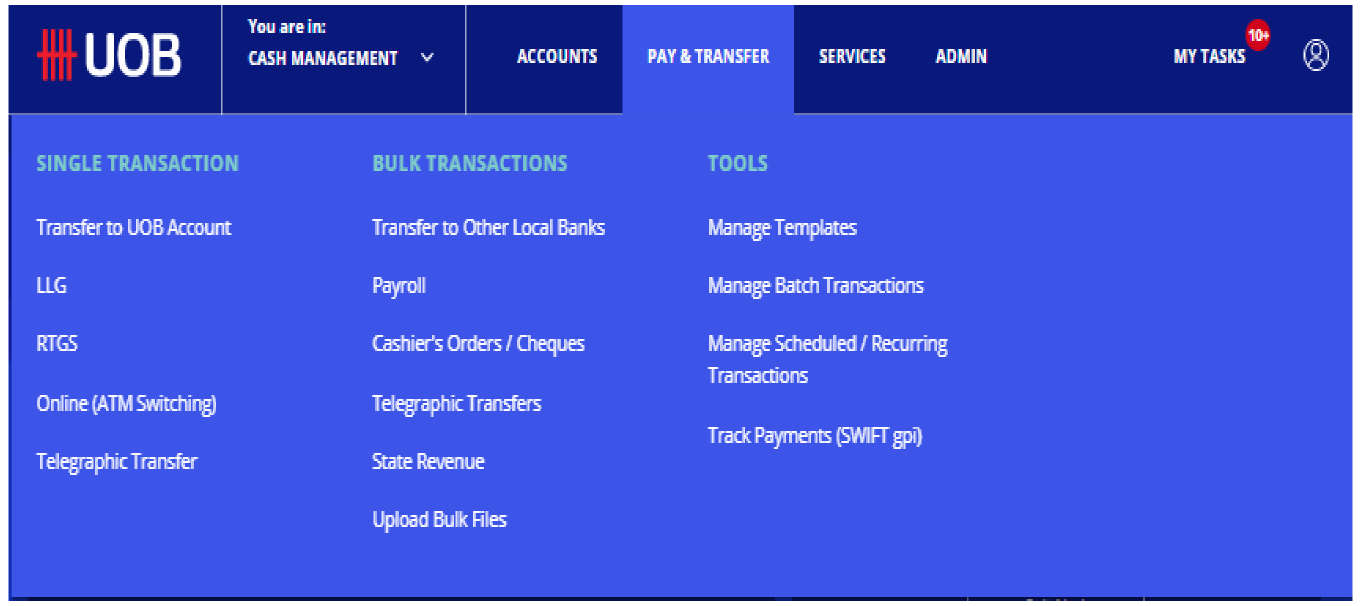
1



2







4

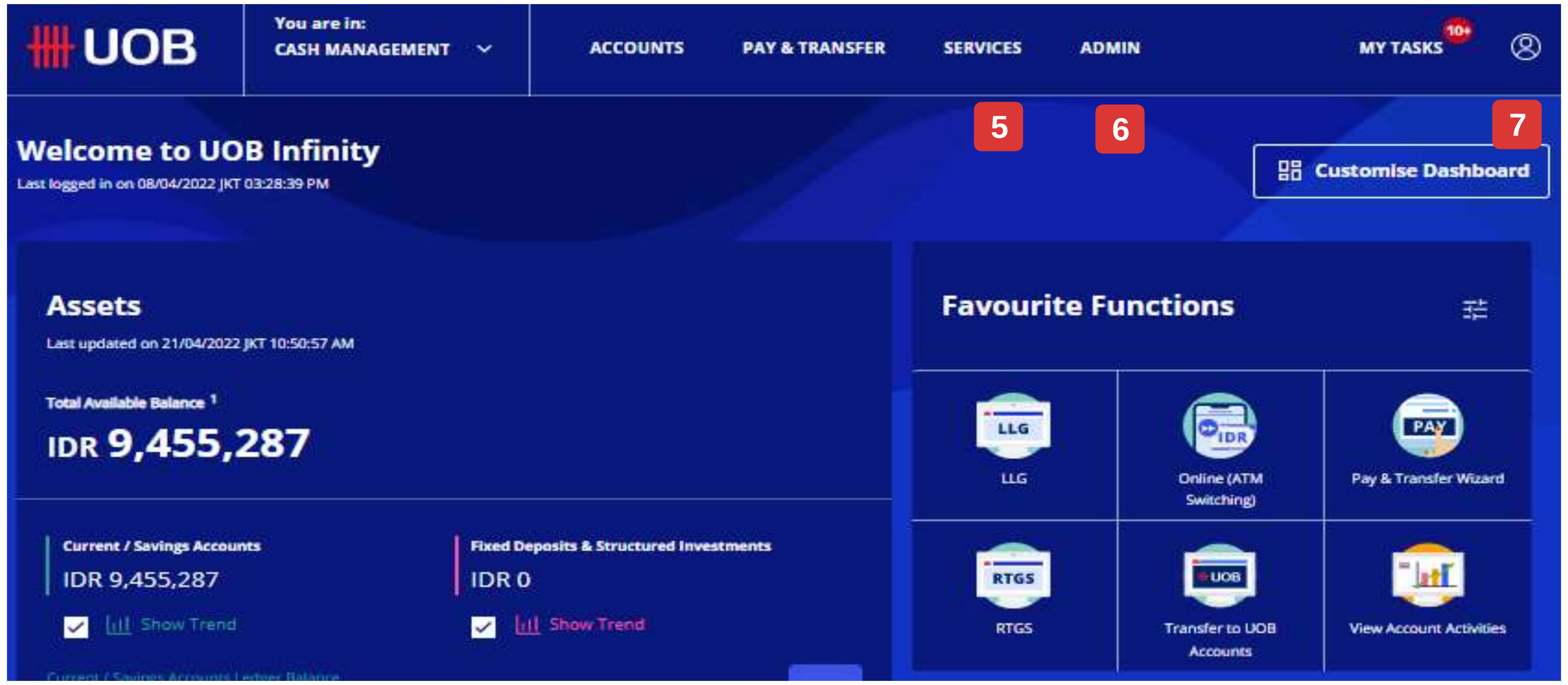
Navigating in UOB Infinity

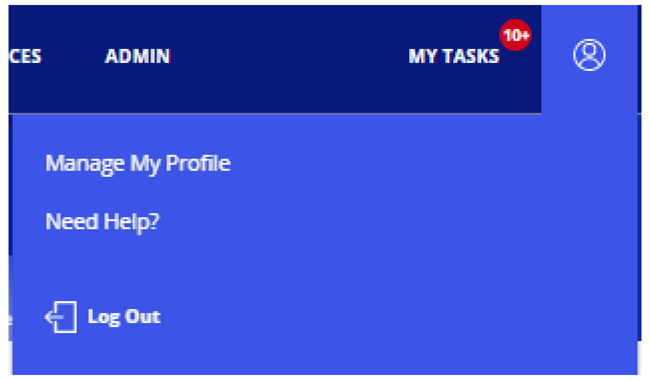
Overview

5. Other payment services such as Cheques, Send Files to UOB or Notifications are grouped under Services.

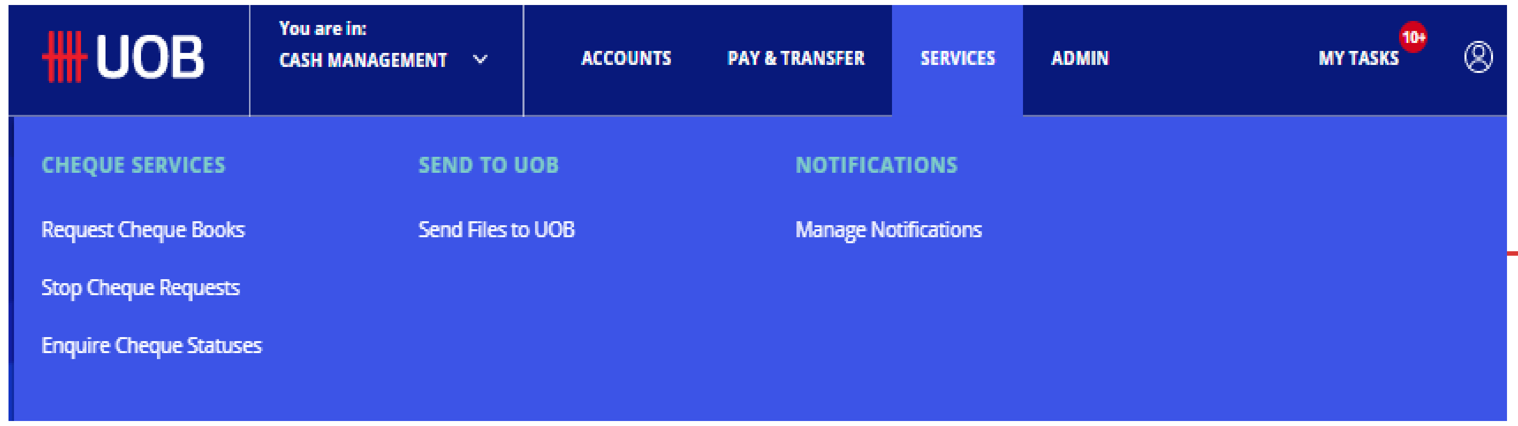
6. Company Admins can access User Management, Data Management and Audit Query functions under the “ADMIN” Tab.

7. To update your personal particulars in Infinity, Remove Infinity Secure setup or Traverse to another location using Global View, you may use the functions under the “Personal Icon”

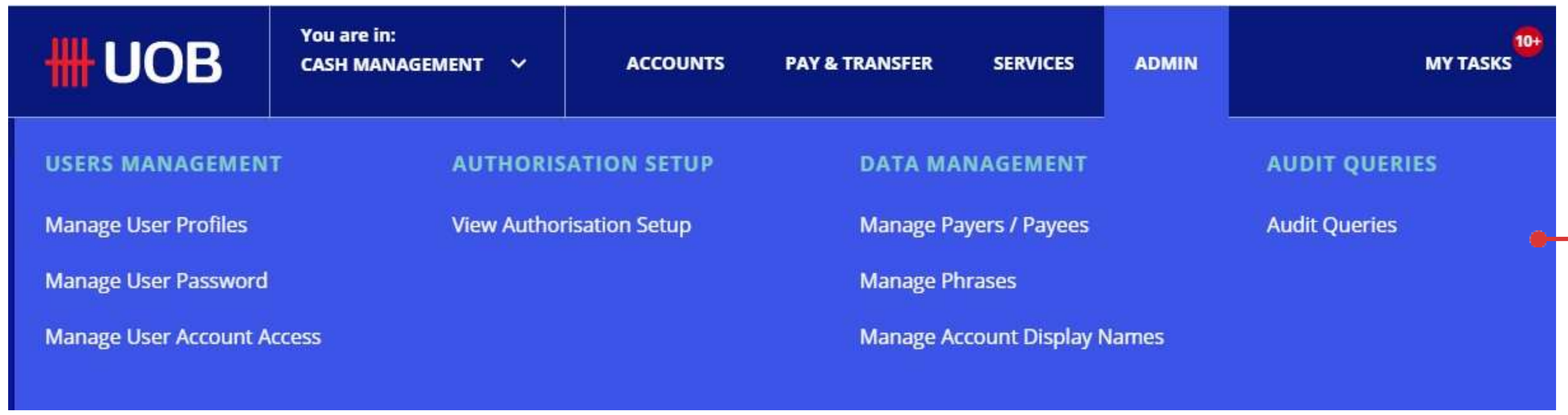




7



5

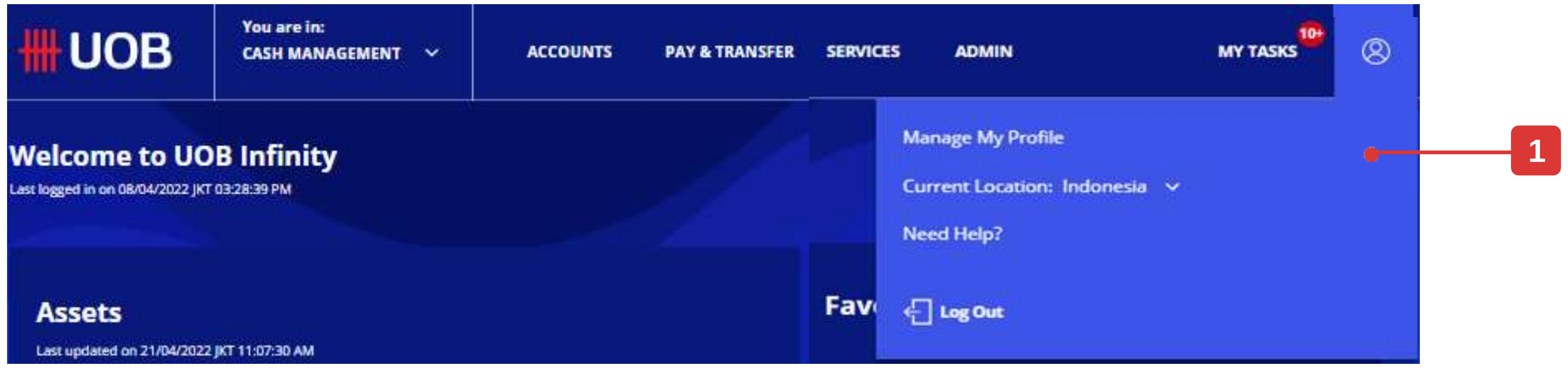


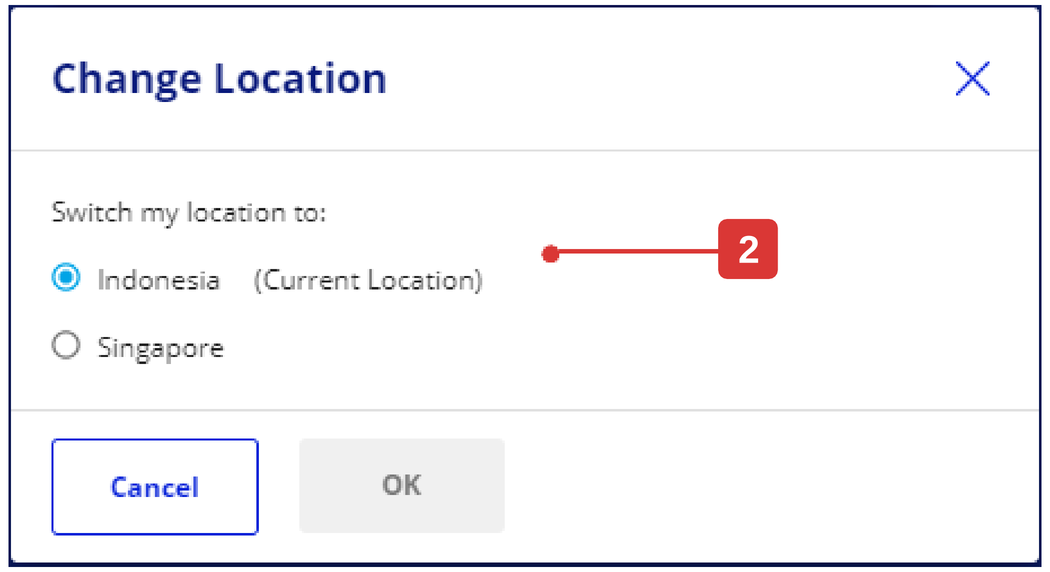
6

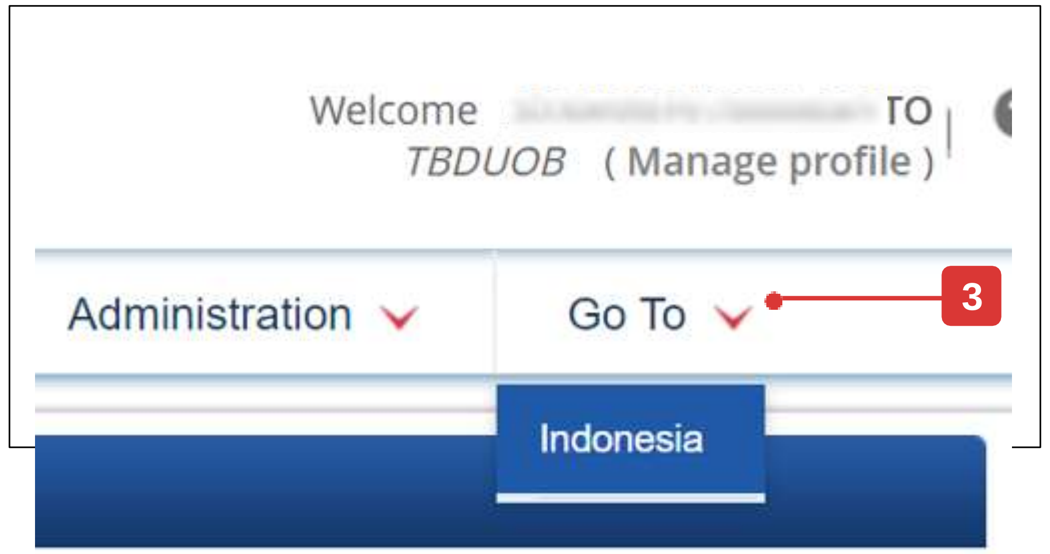
How to Access Global View

Global View

1. If your Global View access has been setup, you can access your account in other countries by clicking the user icon at the right corner of the top menu bar and click "Indonesia" to open the country selection.
2. Click the country/region name and click "OK" to confirm.
3. Currently, other countrie/regions are still using BIBPlus layout. If you want to go back to UOB Infinity Indonesia, select "Indonesia" from the "Go To" menu.







How to Access Trade Services

Trade Services

1. To access Trade Services, go to the top menu bar, hover over the “You are in: CASH MANAGEMENT” and click “TRADE SERVICES (BIBPlus)”.
   You will then be directed to BIBPlus screens to perform trade functions.

2. To go back to “CASH MANAGEMENT”, go to the top menu bar, click “Cash Services”.

Moving from BIBPlus to UOB Infinity

If you are an existing BIBPlus user….

1. You do not have to apply for UOB Infinity if you are an existing BIBPlus user. You can simply log in to UOB Infinity with your current BIBPlus login details.
2. You do not need to activate your BIBPlus User ID if the ID is already activated.
3. If you have forgotten your BIBPlus Group ID, User ID or Password, please reset them by:
   - To reset Group (Organisation) ID / User ID - please contact our Corporate Call Centre at 14008 during office hours and furnish us with your company's Legal ID and your legal ID (KTP or Passport).
   - To reset Password - select "Have trouble logging in?" at the bottom of the login box and follow the on-screen instructions.
4. Both UOB Infinity and BIBPlus will run concurrently to give users time to get used to the new user interface on UOB Infinity. All transactions, templates, past payments, drafts and payee/beneficiary master will be available on both platforms.
5. You may use your BIBPlus token to login and transact.
6. You are encouraged to sign up for Infinity Secure so that you do not have to worry about your physical token running out of battery or getting lost anymore. Please note that Infinity Secure does not support Trade, Token Sharing or Global View functions.
7. For more information about the difference between UOB Infinity compared to BIBPlus, please refer to the Before and After Guides for a Payment Maker and Before and After Guides for a Payment Authoriser.

What Do You Need to Login

Note: If you are an existing BIBPlus user, you do not need to activate your user ID. You can log in to UOB Infinity directly using your BIBPlus login details.

UOB Infinity Login

Before you login to UOB Infinity for the first time, please ensure that you have received the two items listed below:

1) User ID

2) Physical Token*
(required for login to UOB Infinity and to approve transactions)

You can activate your UOB Infinity access online via the login page upon receipt of your User ID and Security Token.

Login Page (Default View)

*The physical token will only be issued to users with Global View, Trade subscription and Token Sharing scenario.

Quick Guide to Login Page

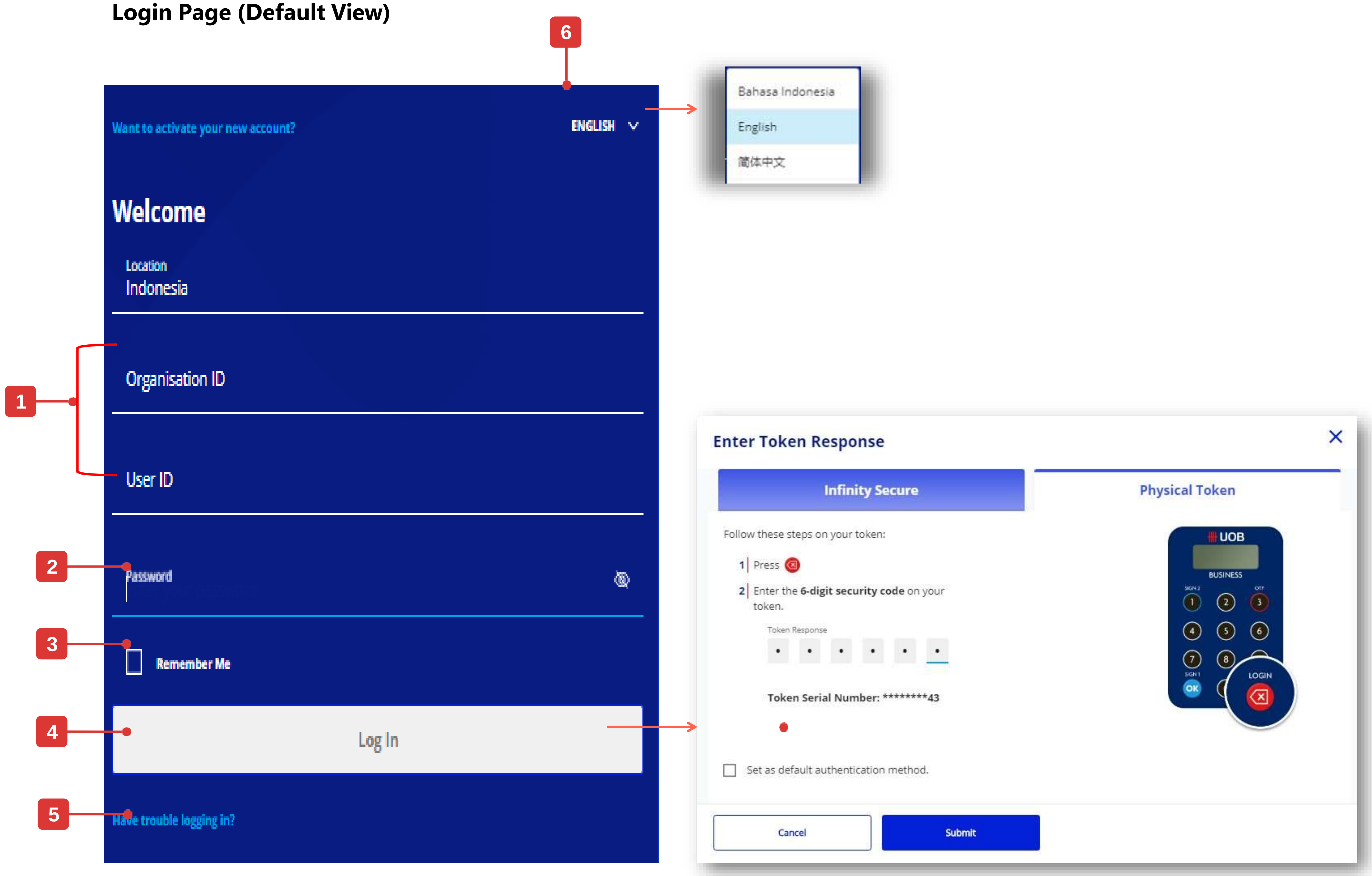
Note: If you are an existing BIBPlus user, you do not need to activate your user ID. You can log in to UOB Infinity directly using your BIBPlus login details.

Features

Note: If you are logging in to UOB Infinity for the first time, you need to activate your user ID.

1. Enter Organisation ID and User ID (you will receive a letter to inform you about your user credentials).
2. Input valid password. The "eye" icon enables you to see the password that you enter.
3. Tick the "Remember Me" checkbox to save Organisation ID and User ID so that, in your subsequent login, you only need to key in your password.
4. Upon clicking the "Log In" button: When you are logging in using a physical token, you will see an on-screen instructions to generate the token response.
5. This option will help you to recover your password if you have forgotten it.
6. Languages available are Bahasa Indonesia, English, Simplified Chinese or your local language.

Login Page (Default View)



How to Activate Your User ID/Recover Your Password

Note: If you are an existing BIBPlus user, you do not need to activate your user ID. You can log in to UOB Infinity directly using your BIBPlus login details.

Self Service Functions

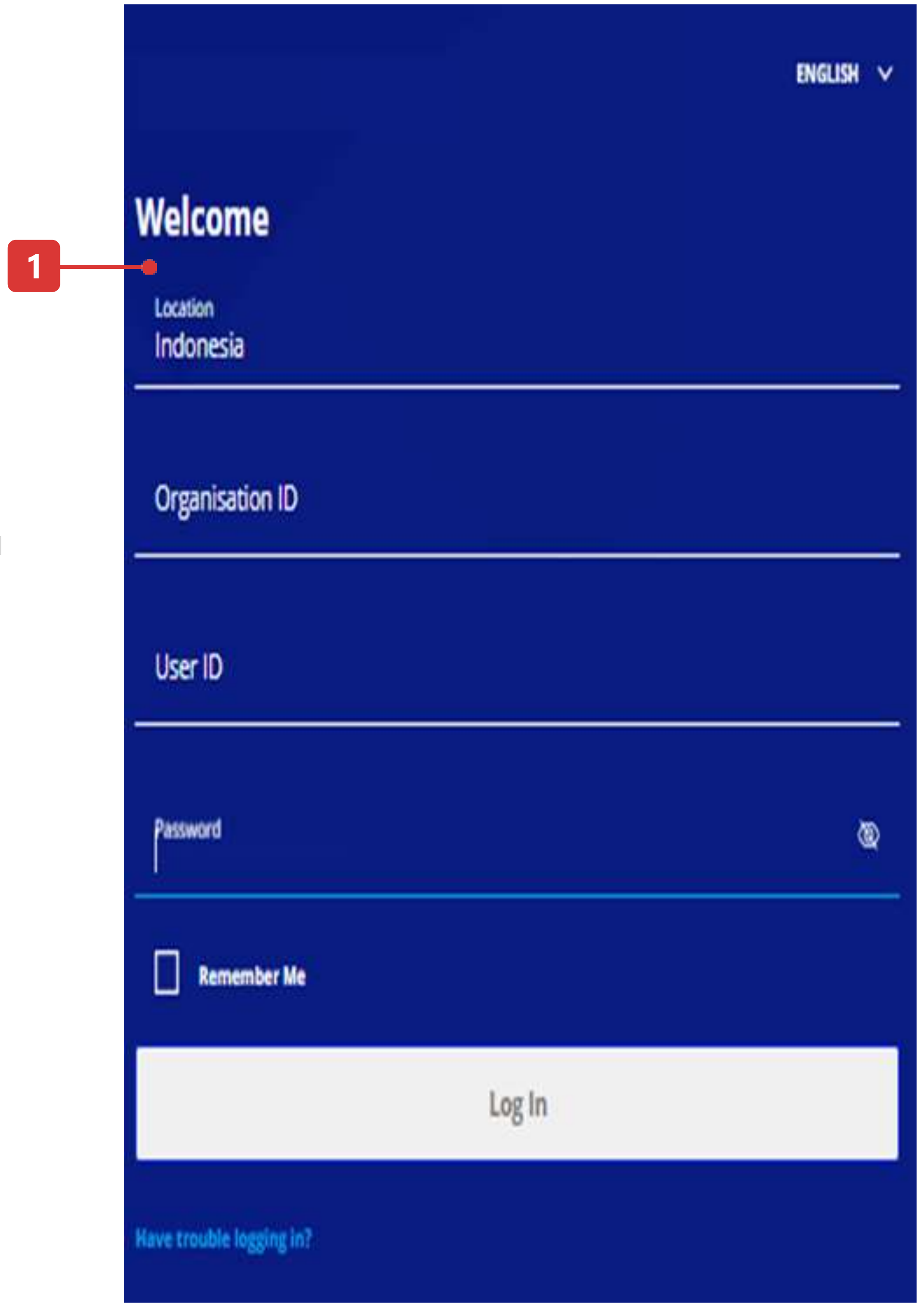
You can perform the following functions via the UOB Infinity login page (applies to both browser/desktop):

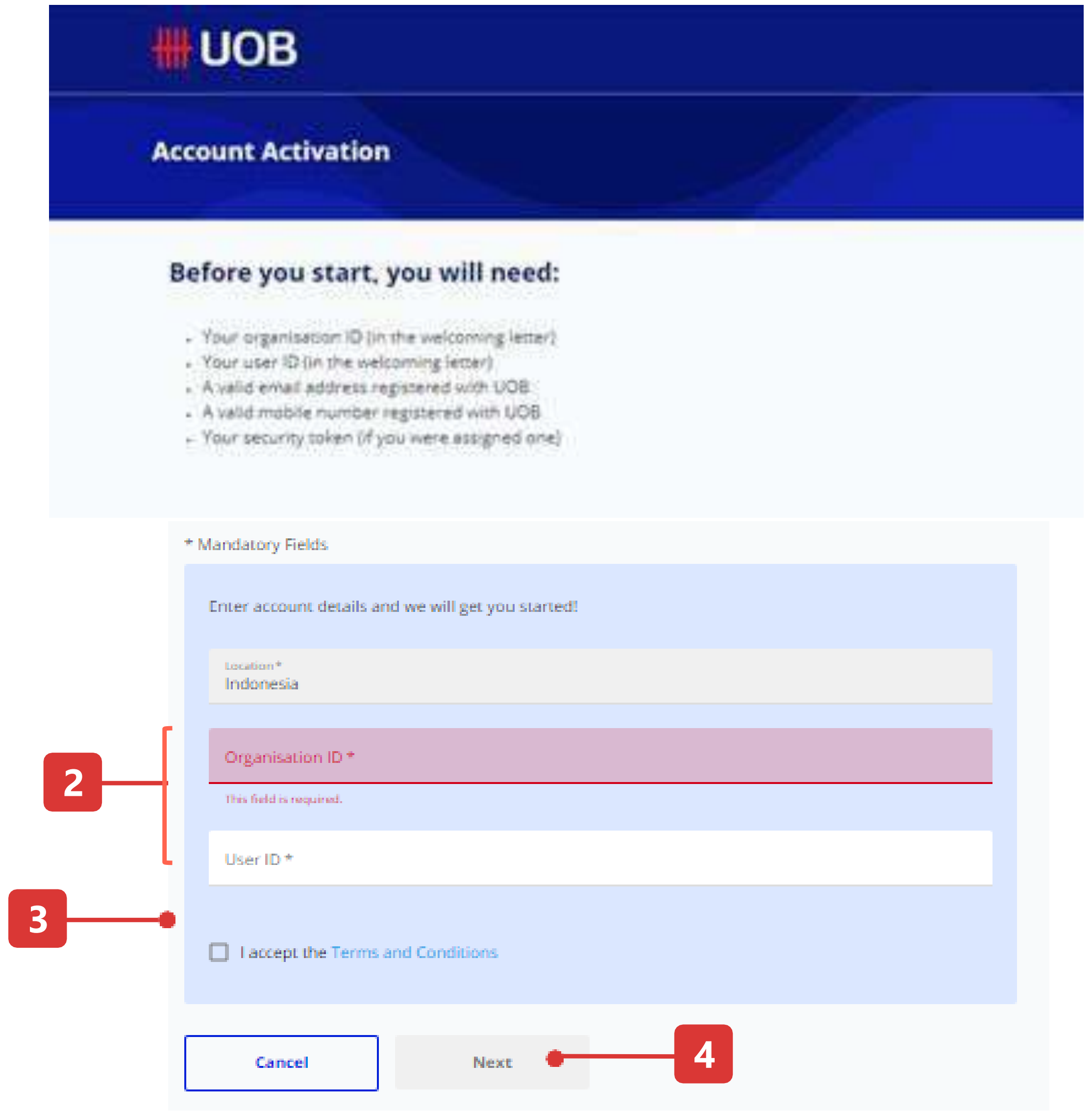
A. Activate your new user ID*
B. Recover your password

A. Activate your new User ID

1. You may activate using Infinity Web page
2. Input your Organisation ID and User ID.
3. Tick the checkbox to accept Terms and conditions for your user ID activation.
4. Click on the "Next" button.

via Web Browser





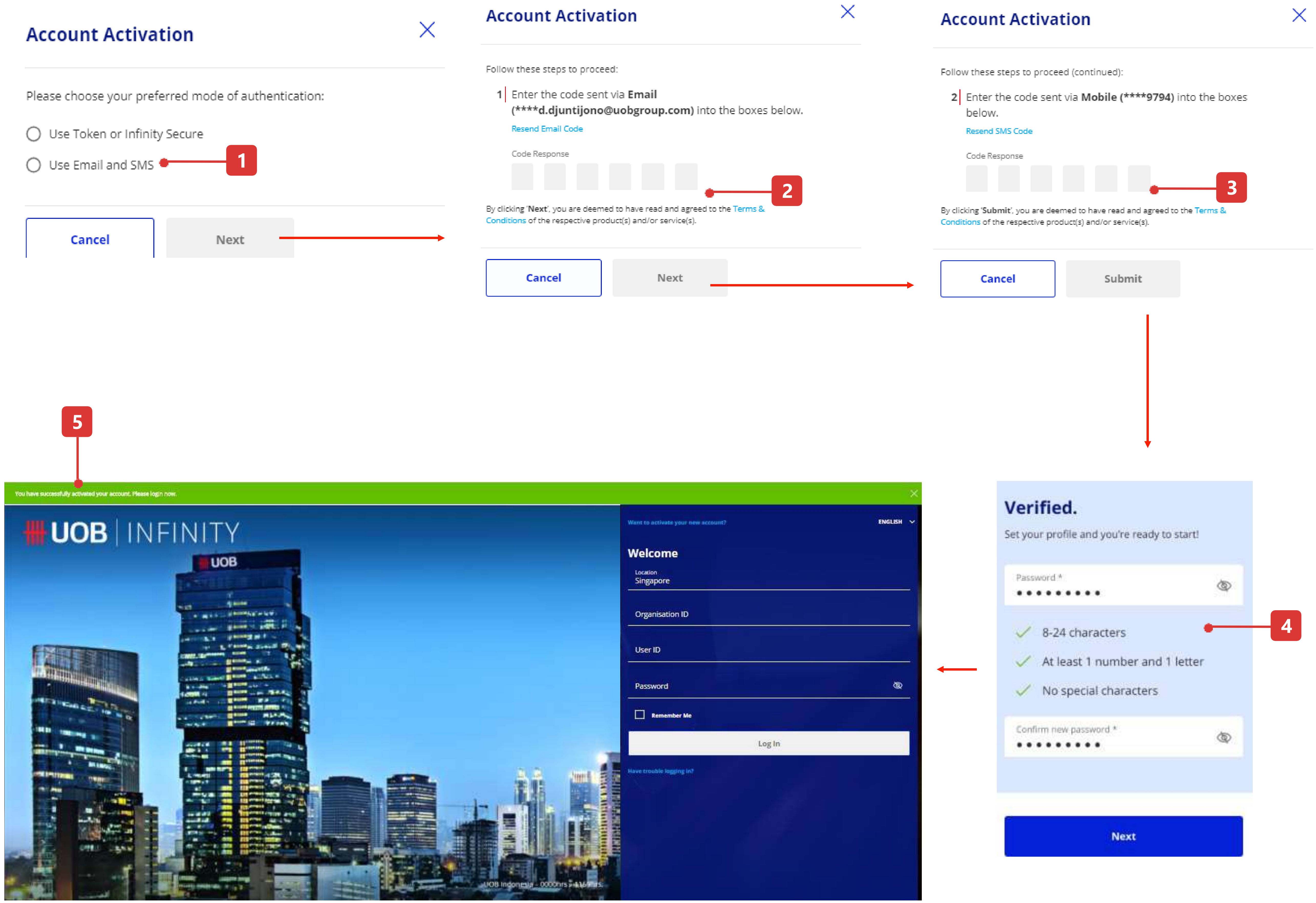
* Required if you are logging in to UOB Infinity for the first time.

How to Activate Your User ID/Recover Your Password

Note: If you are an existing BIBPlus user, you do not need to activate your user ID. You can log in to UOB Infinity directly using your BIBPlus login details.

Activate using Email and SMS

1. Choose “Use Email and SMS”. Click “Next”.
2. Enter the 6-digit code sent to the email address registered in your Infinity user profile. Click “Next”.
3. Enter the 6-digit code sent to the mobile number registered in your Infinity user profile. Click “Submit”.
4. Set your new passwords and click “Next” to complete the setup.
5. Confirmation message will be displayed on the screen.

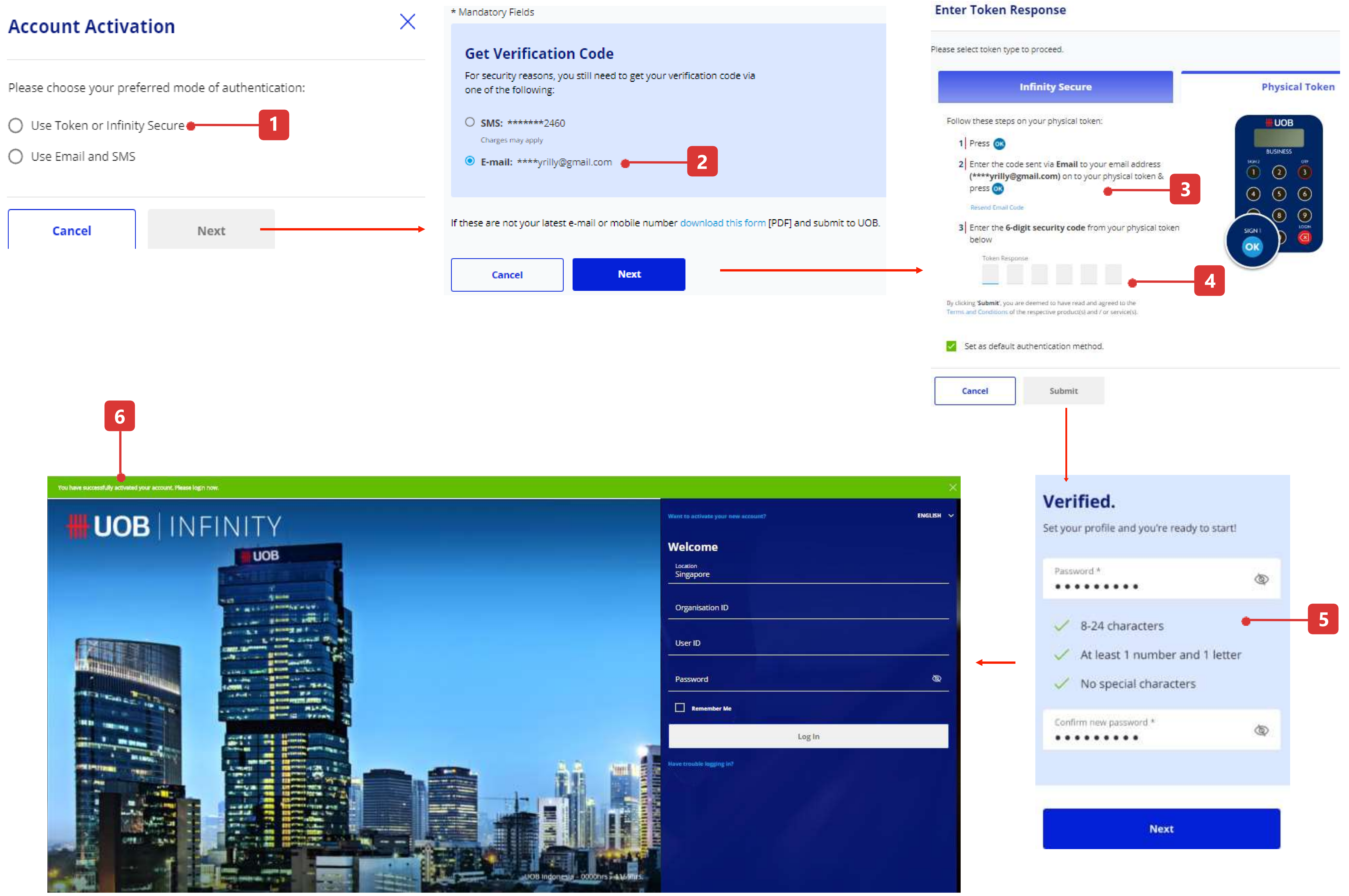


How to Activate Your User ID/Recover Your Password

Note: If you are an existing BIBPlus user, you do not need to activate your user ID. You can log in to UOB Infinity directly using your BIBPlus login details.

Activate using Physical Token

1. Choose “Use Token or Infinity Secure”. Click “Next”.
2. Choose where you want to receive verification code (via SMS or email). Click “Next”.
3. Enter the 6-digit code sent to the mobile number or email, into your physical token. Press “OK”.
4. Enter the 6-digit security code from your physical token. Click “Submit”
5. Set your new passwords and click “Next” to complete the setup.
6. Confirmation message will be displayed on the screen.



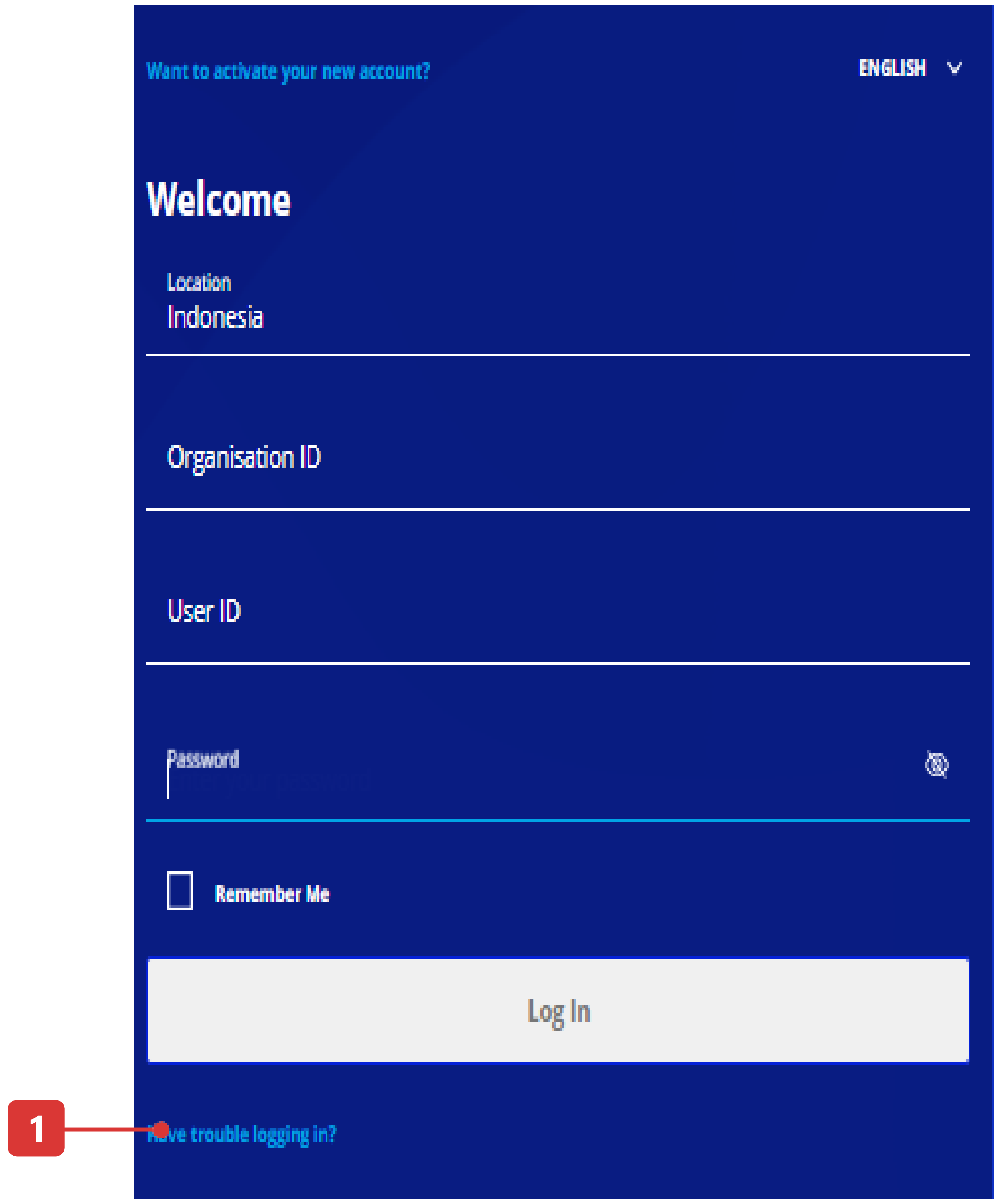
How to Activate Your User ID/Recover Your Password

Note: If you are an existing BIBPlus user, you do not need to activate your user ID. You can log in to UOB Infinity directly using your BIBPlus login details.

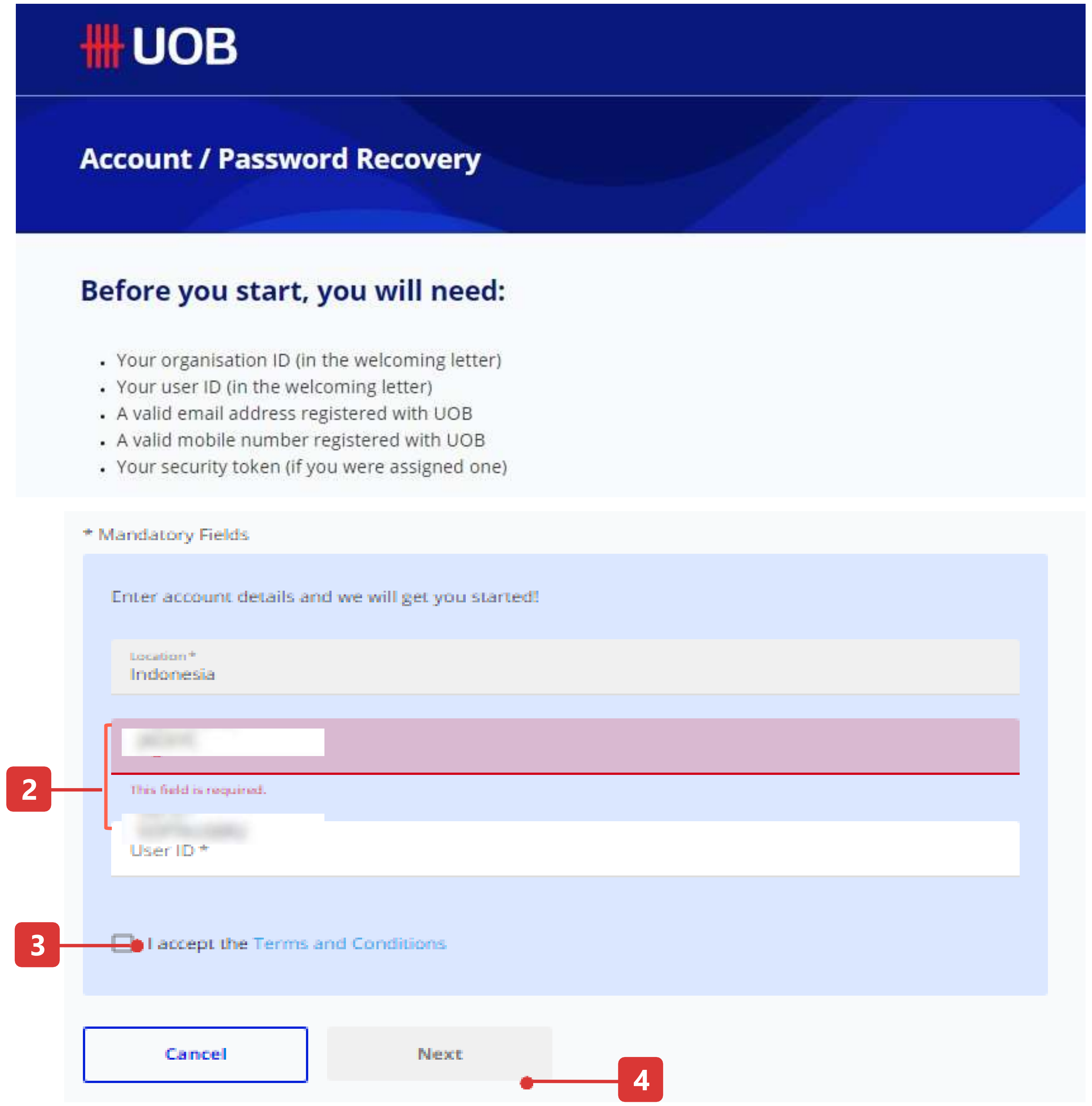
B. Recover your password

1. Please click on "**Have trouble logging in?**"
2. Input your Organisation ID and user ID.
3. Tick the checkbox to accept terms and conditions for your user ID activation.
4. Click on "Next" button. The subsequent steps will be similar to the user activation step (refer to page 42 and 43).

Login Page (Default View)



Account Activation screen (Default View)



How to Update your Contact Details

Manage My Profile

1. Select the user icon at the right corner of the top menu bar and click “Manage My Profile”. System launches the “Manage My Profile” page.
2. There are 3 sections in this page, which can be edited and saved independently.

a) Profile details. There are 3 editable fields – Contact Email, Contact Number and Language

b) Change Password

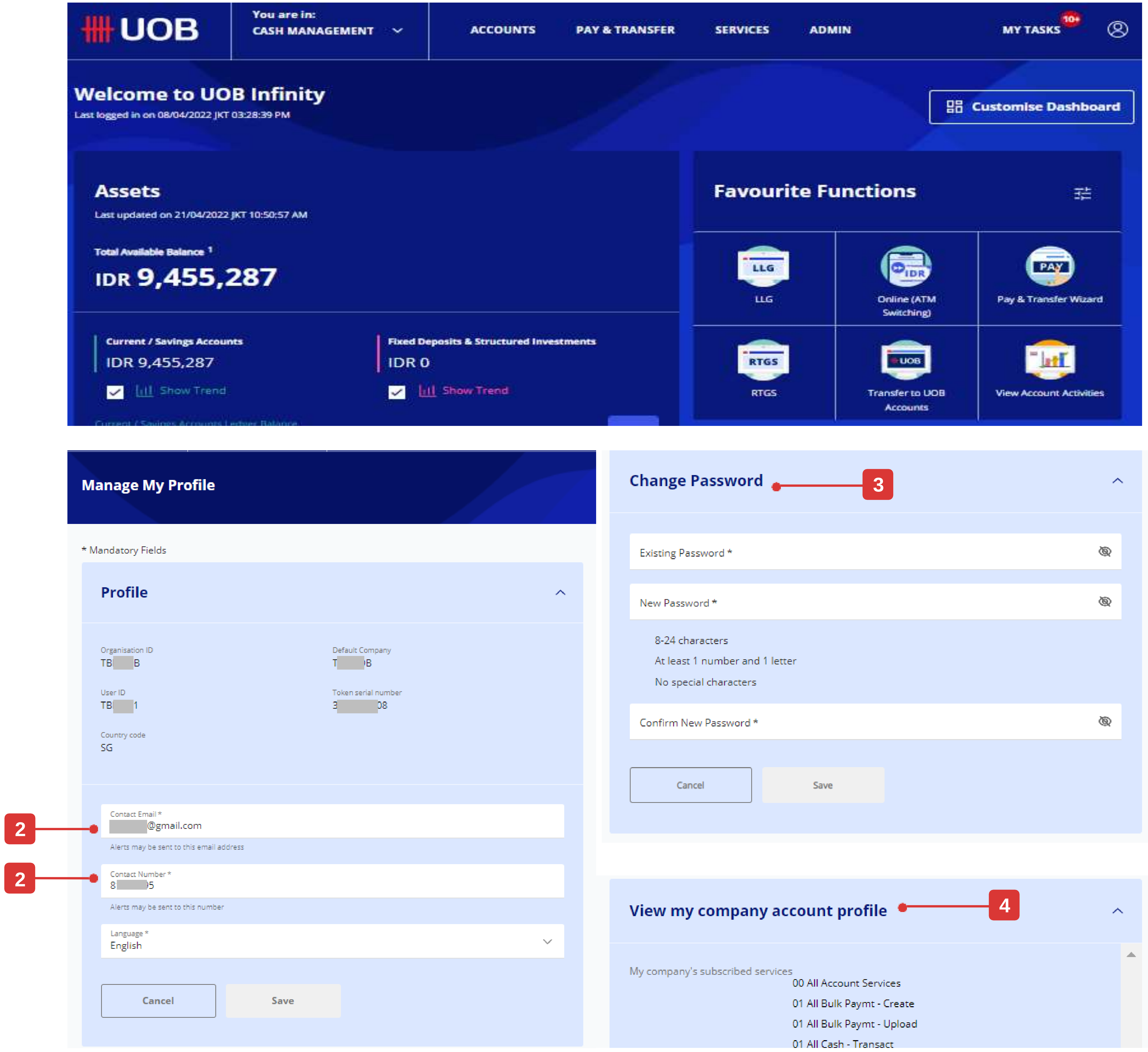
c) View company account profile (Non-editable)

To update contact details, please change “Contact Email” and “Contact Number” and click “Save”.

For Indonesia contact numbers, you do not need to provide country code.

3) To change your password, use this section.

4) To view the user roles assigned to me, use this section.



Quick Guide to Dashboard

Overview of Dashboard

1. **UOB Logo –** Click on the logo to return to the dashboard from any page in UOB Infinity.

2. **Customise Dashboard –** Allows you to add, remove or switch the position of the widgets that matter to you. The widgets include “Assets”, “Loans”, “Favourite Functions”, “My Tasks”, “Approval Statuses” and “FX Contracts & Balances”.

3. **Assets –** Allows you to view the total assets and shows the available account balances of your company such as Current Accounts, Fixed Deposits & Structured Investments which you are entitled to view. Click on the account balances to find out the balances of each of your accounts.
   - The “12M” indicator refers to the past 12 months account data displayed in the graph.
   - The time frame displayed in the graph does not represent the Fixed Deposit tenure.

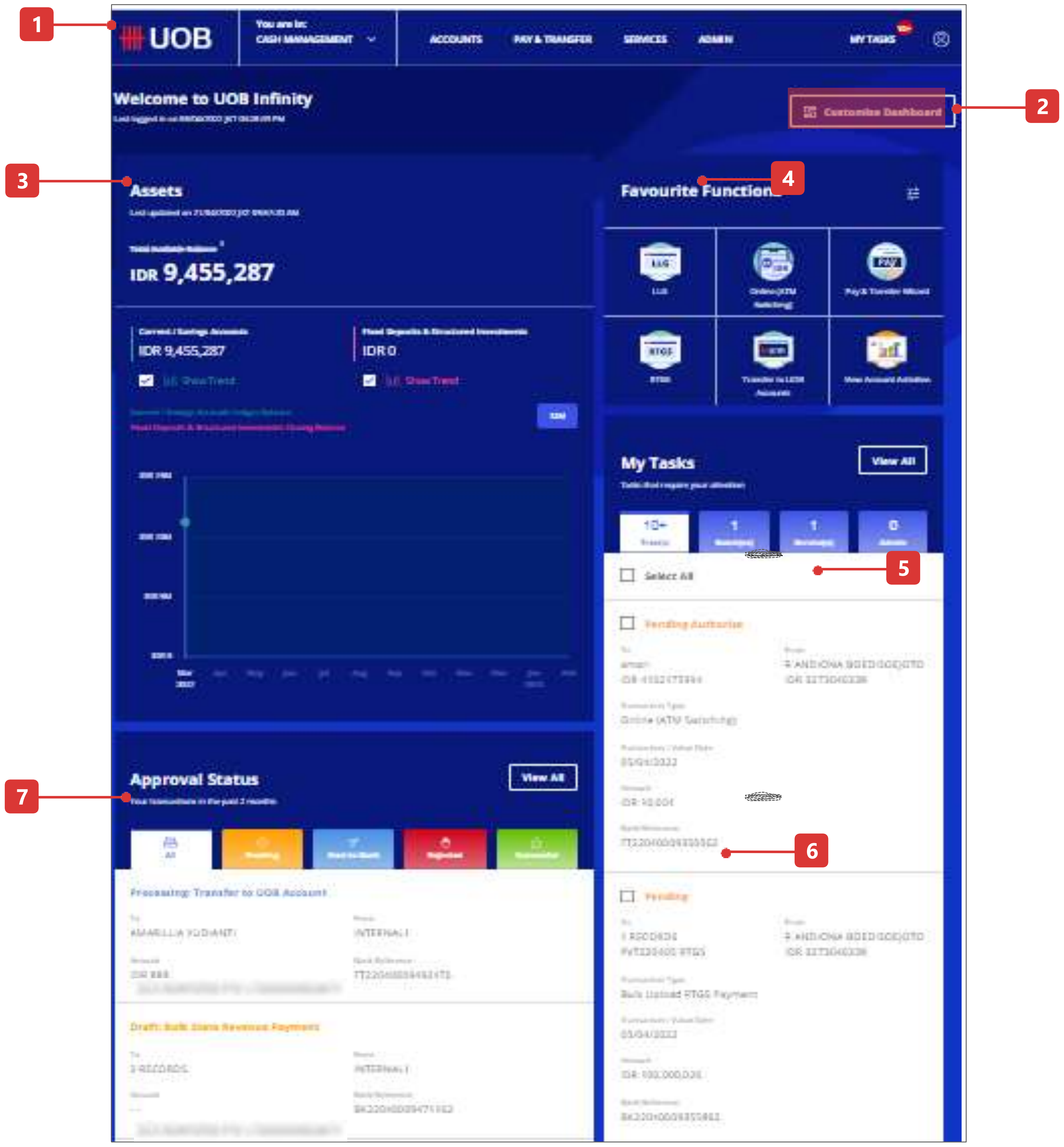
4. **Loans** – Allows you to view the total outstanding loans. Click on the loans outstanding amount to find out the details of each loans accounts.

5. **Favorite Functions –** Allows you to go to the frequently visited screens instantly. To add a favourite function, click on the filter icon or the “+” icon and then you can select the function(s) you wish to add or remove, and then click “Submit”.

6. **My Tasks** – Allows you to take action on the pending transactions/tasks which require your attention.

7. **Approval Statuses –** Allows you to view all your transactions. Please refer to the Approval Statuses User Guides for the detailed explanation of each tab.

Dashboard



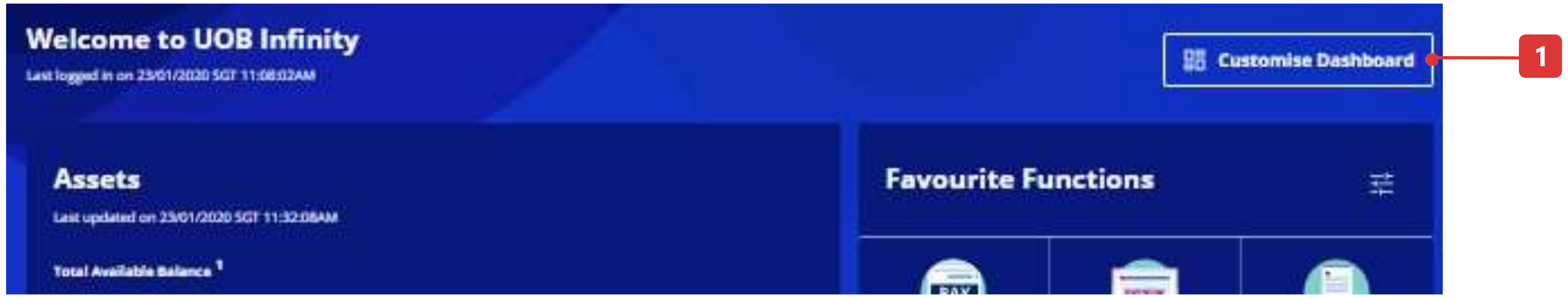
How to Customise Your Dashboard

Hide / Move Widget

1. After clicking “Customise Dashboard”, there will be a “Cancel” and “Done” button.

2. To hide a widget, user can click the “X” icon at the top left corner of the widget and click “Done” button.

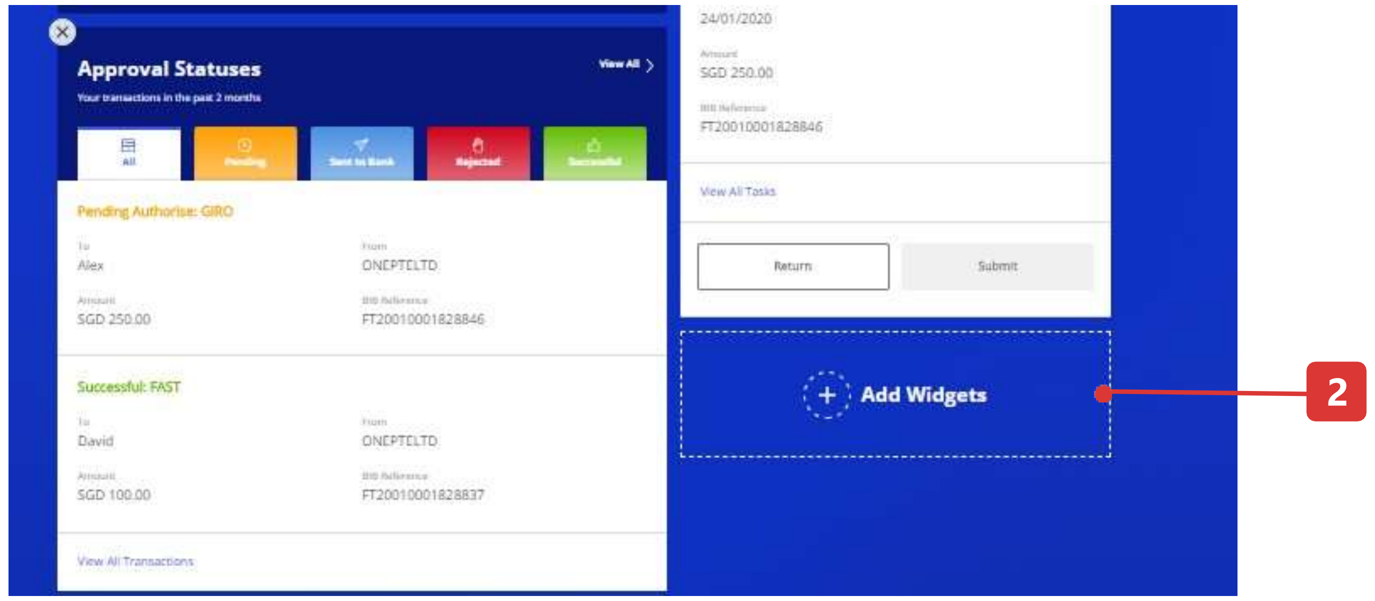
3. To move the position of the widget, user can do mouse over within the widget area and the mouse cursor will change into a cross-arrow cursor (+) .
   User can drag the widget up/down (because widget can only be moved within the same column).

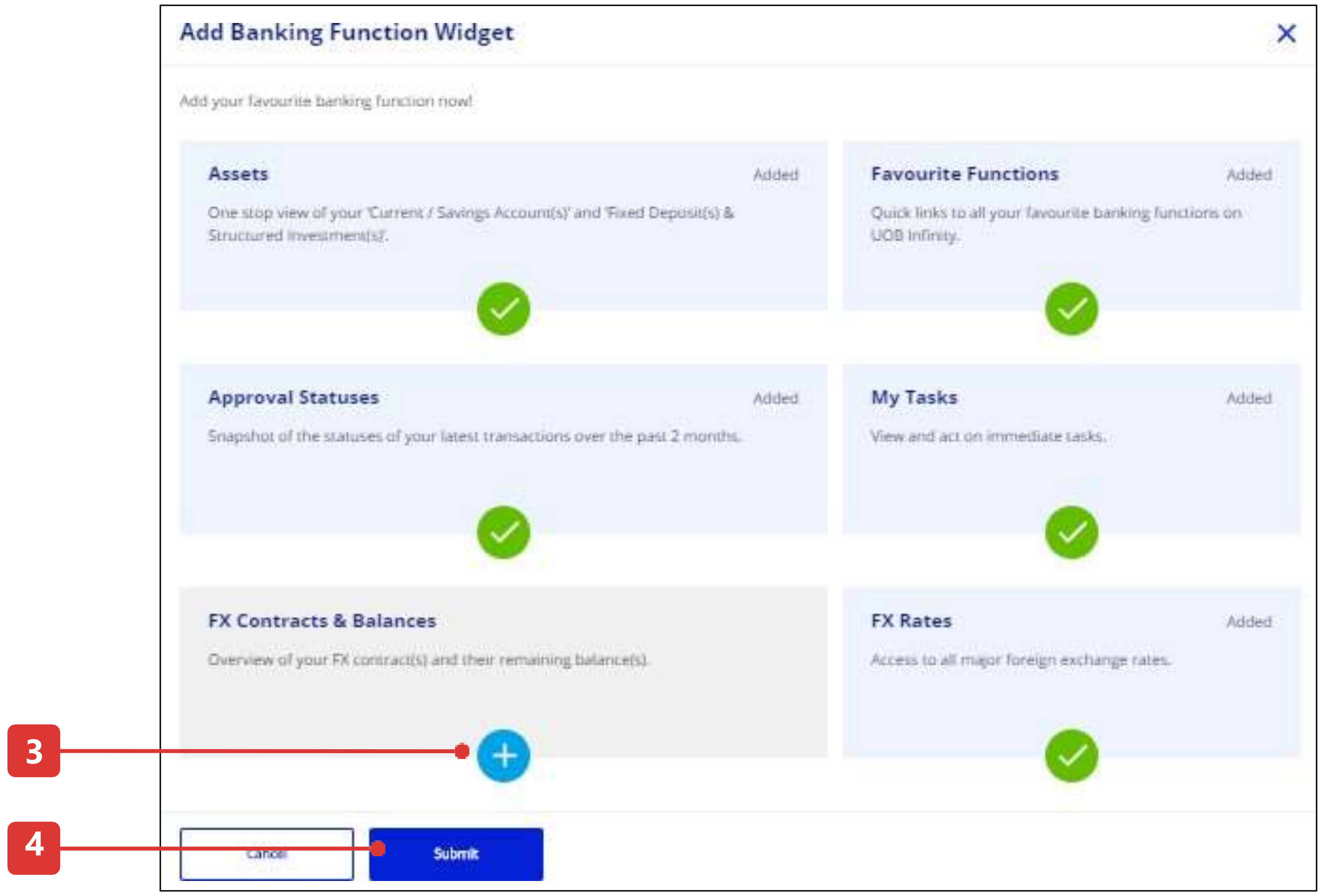


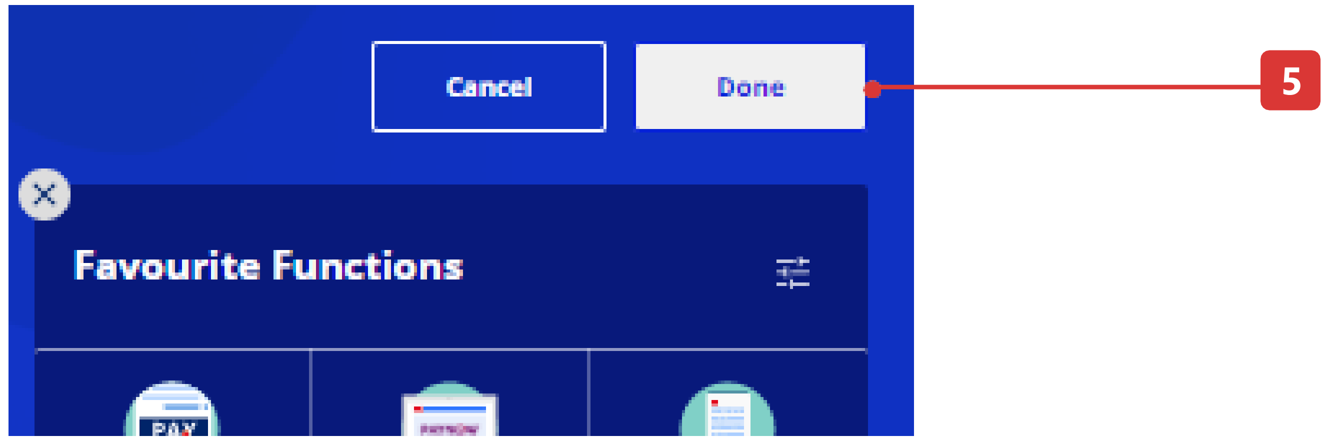
How to Customise Your Dashboard

Add Widget

1. Click “Customise Dashboard”
2. There will be an “Add Widget” button at the bottom of the widget column.
3. Upon clicking “Add Widget”, user can click the “+” button to show that specific widget.
4. Click “Submit” button to confirm adding the widget.
5. Click “Done” button to confirm customising the widget.





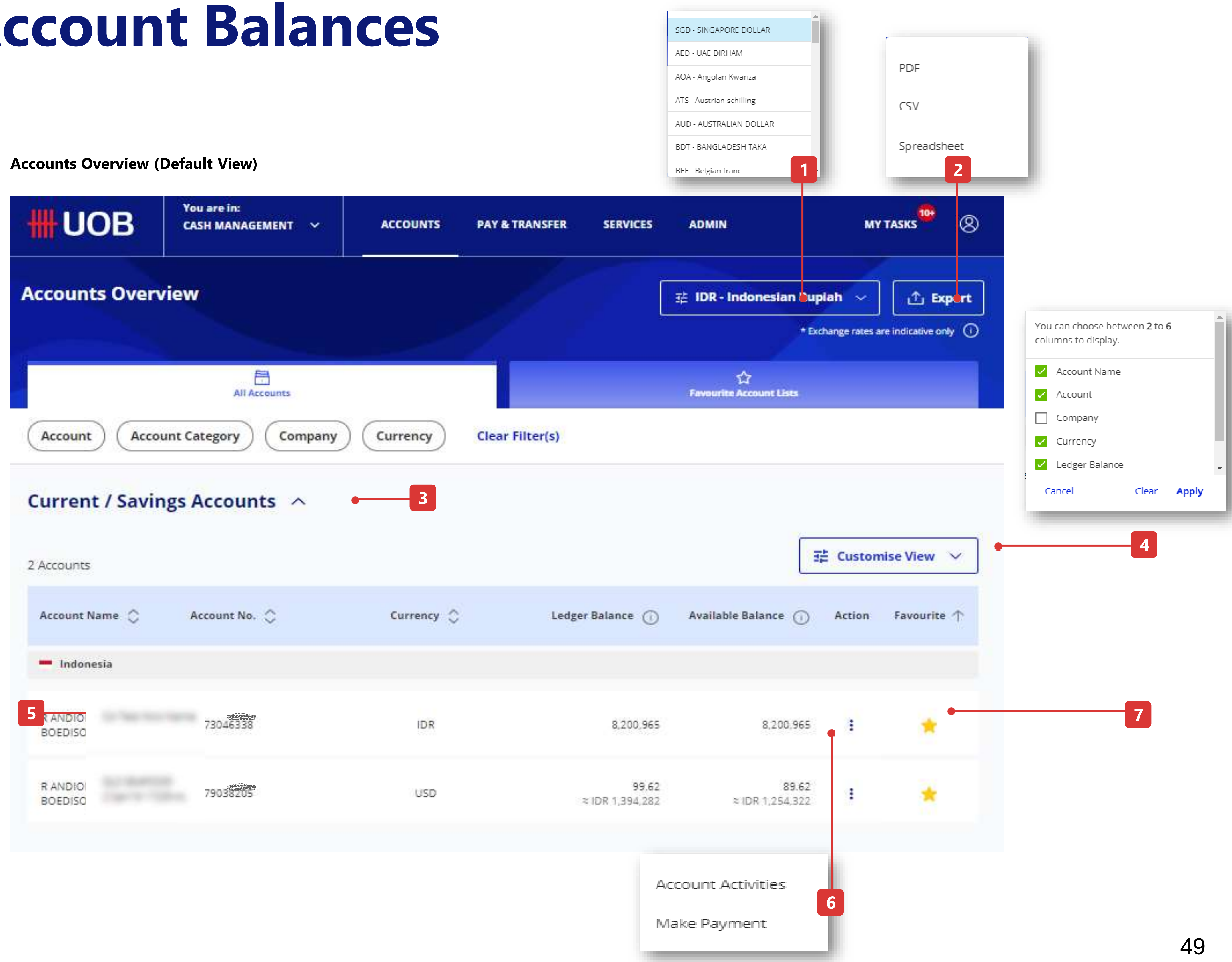


How to View Your Account Balances

Features

1. This is to select the equivalent currency to be displayed as the total account balances.
2. You can download the account summary as PDF, CSV or Excel spreadsheet.
3. Click to expand / collapse the section.
4. You can select the columns to be viewed on the “Account Overview” screen.
5. Click on the account name to view the account activities (you will be redirected to “Account Activities” page)
6. Action button shortcut allows you to access the “Account Activities” page or to initiate payment.
7. You can create your favourite account list and track accounts in your preferred view.

Accounts Overview (Default View)



How to View Account Activities (Statement)

Features

Go to Accounts at top menu then Account Activities

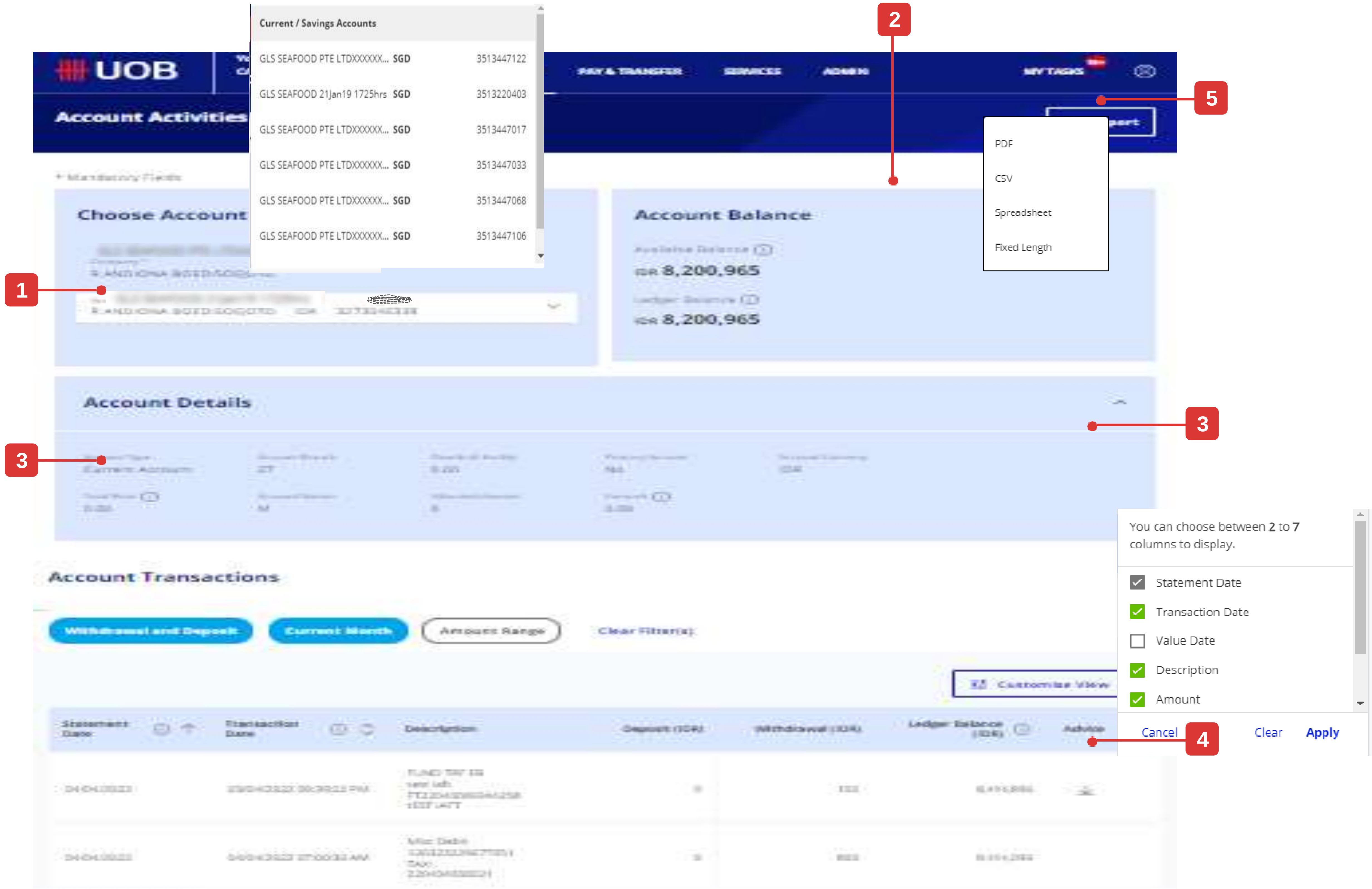
1. Click on the magnifying glass icon to select your company name and account number. For single entity, your company name will be pre-filled by default.

2. The balance of the selected account will be displayed in this section.

3. The account details of the selected account will be shown and this section can be collapsed and expanded by using down arrow button.

4. You can view up to 7 columns in one table. If you want to add/remove columns, please click the “Customise View” button.

5. To export/download the statement, press “Export” button at the top right corner of account activities screen and select the preference format from the dropdown list to export/download.

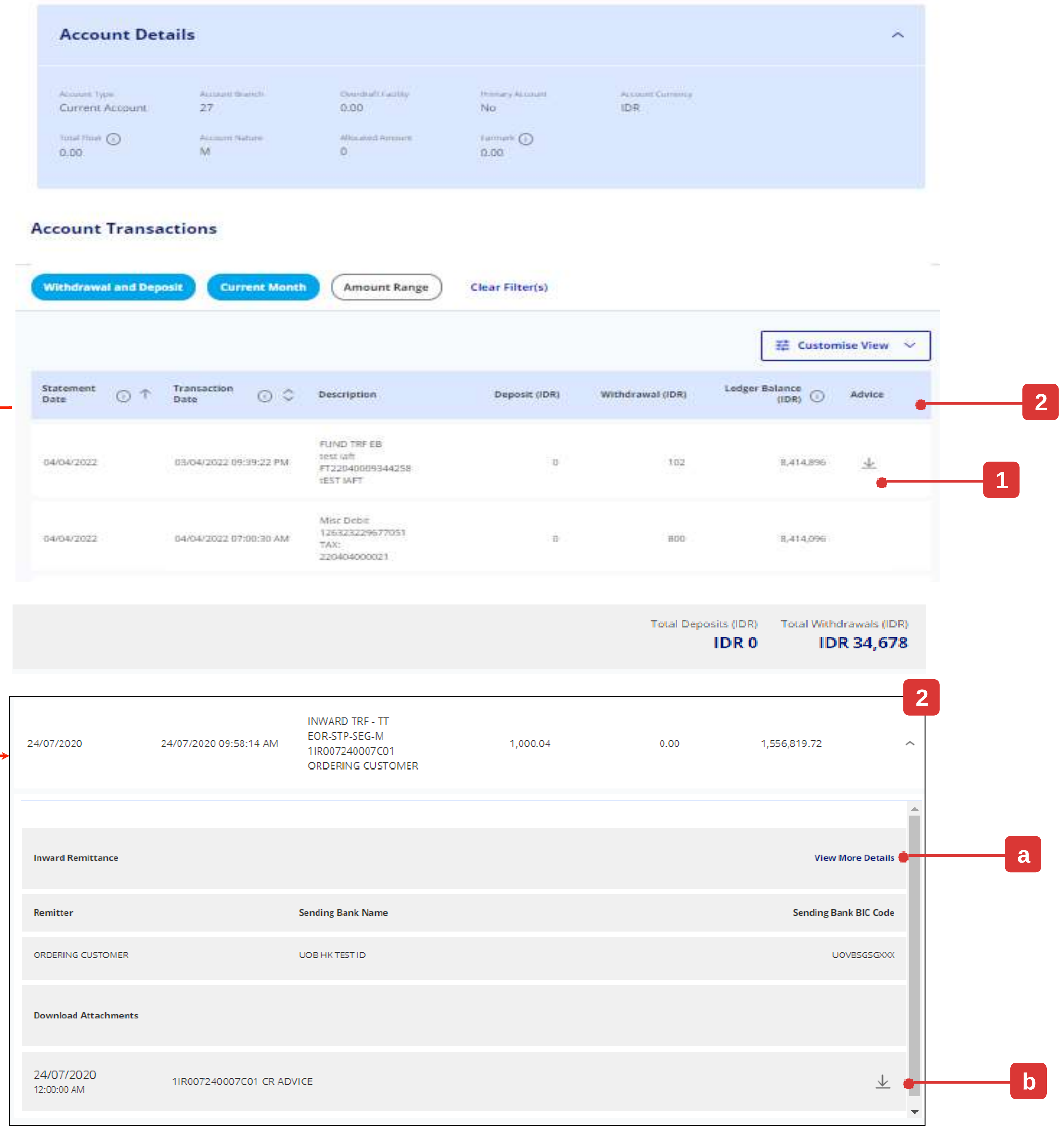


How to View Inward Remittance and Download Advices

Features

Similar steps as View Account Activities, go to Accounts at top menu then Account Activities. After the account transaction details of the selected account will be shown below.

1. If there is an advice linked to particular account transaction, the download icon is displaying at the “Advice” column.
2. For Inward Remittance transaction, user can expand to view more information.
    a. To view detailed Inward Remittance transaction, click on “View More Details” link.
    b. To download advices, click on download icon.



How to Upload a Bulk Payment File

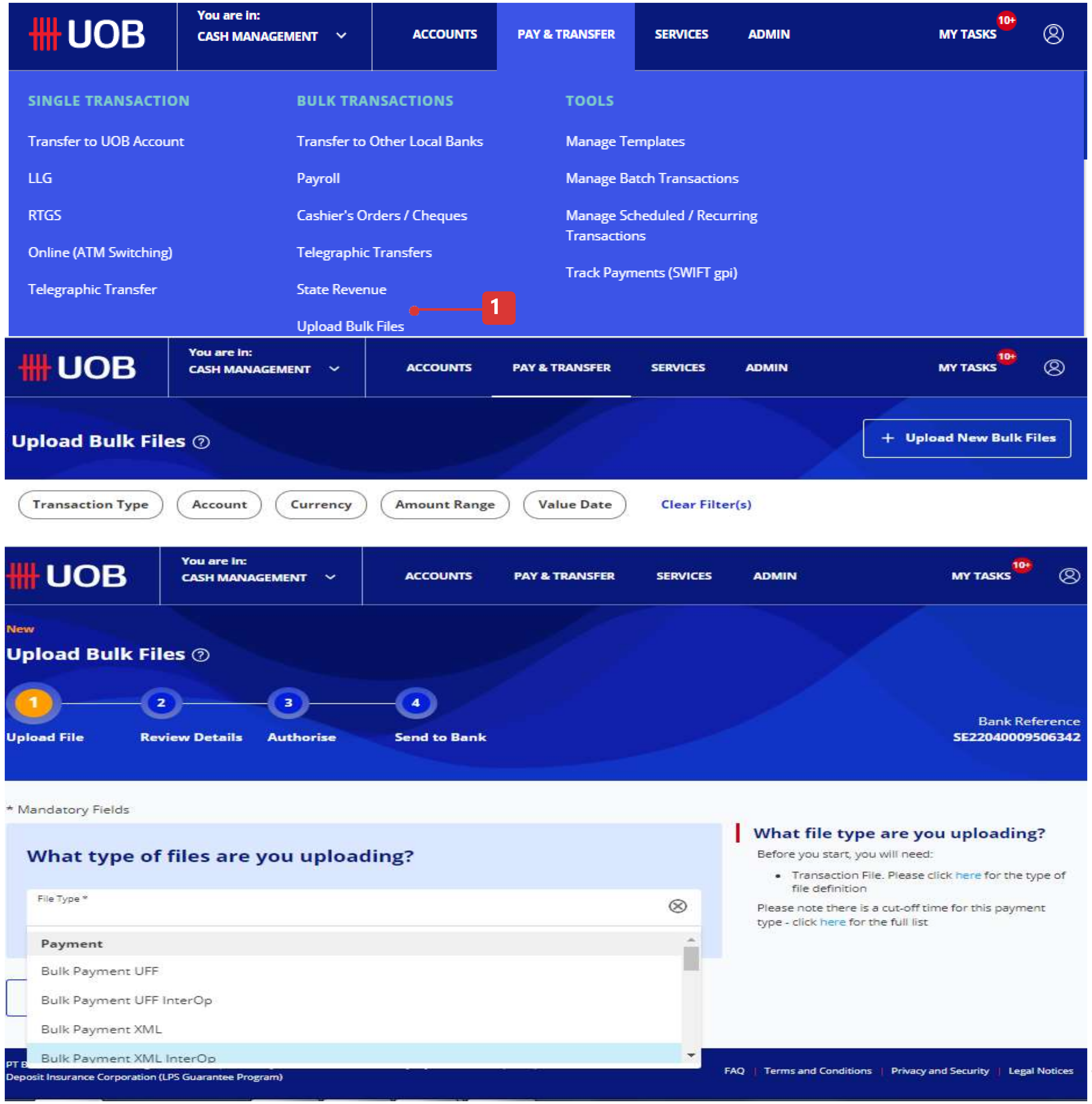
Overview

1. Select “Upload Bulk Files” under “Pay & Transfer” menu.
2. Click “Upload new bulk files”, the following next page will be displayed.
3. Select the file type.
4. Select Account Name and Account Number
   - The account number selected will not replace the debit account specified in the Bulk Payment file. Batches – all the sets of multiple transactions that are grouped into batches.
   - System does not validate the debit account number specified in the payment file against the debit account number selected on the screen.
5. Select the bulk file to be uploaded. You may drag & drop up to 5 files.
6. After uploading the file, select the file to be submitted. Files that are not selected will not be submitted and will be automatically removed from the system.
7. Files which have passed system’s validation will be presented in a “Pending” status. The bulk will be available for Authoriser’s action in “Approval Status” or “MyTasks”
   - If the bulk file upload failed, the original bulk file may be downloaded from this function for verification.

For more details, refer to “UOB Infinity User Guide (Bulk Payments).

Important Note:

- Users with access to “Upload Bulk Files” function can download failed bulk files submitted by other users.



How to Authorise Transactions via My Tasks

My Tasks

1. Select “My Tasks” from the top menu bar.

2. Under My Tasks, the tasks pending your action are categorized into 4 tabs.

- Transactions – all the transactions involving funds transfers.
- Batches – all the sets of multiple transactions that are grouped into batches.
- Services – all the service-related requests, including “Cheque Book Request”, will be displayed.
- Admin – all the administration-related requests, including “User Profile” setup, “User Account Access” setup and “User Authentication” setup will be displayed

3. You can locate a specific transaction using the filer criteria.

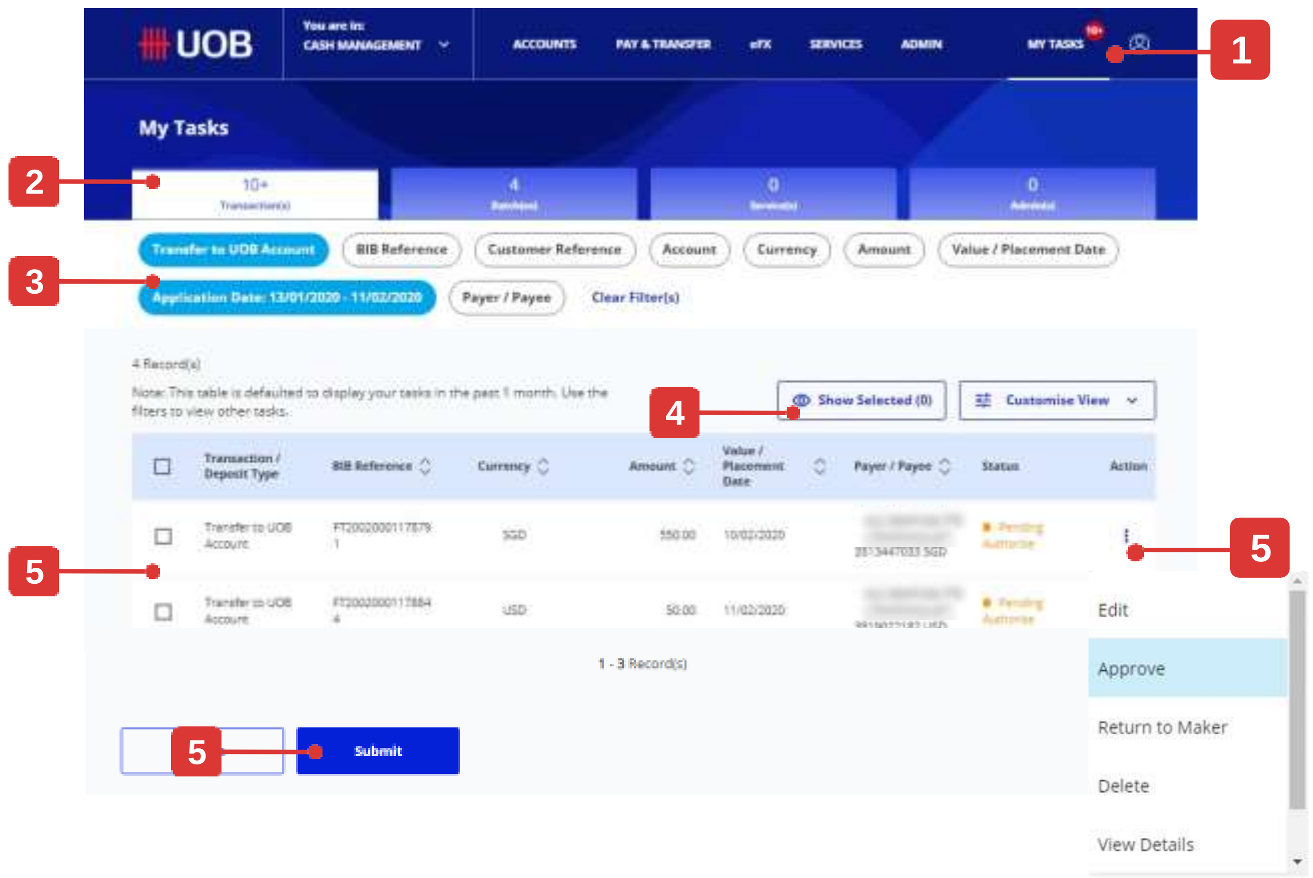
4.After you select transactions, you can view the selected transactions by clicking this button.

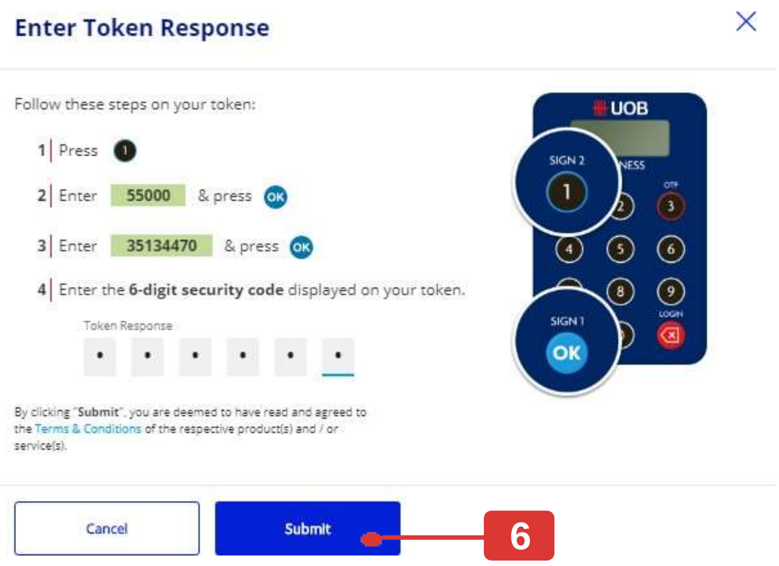
5. You can either tick the checkbox on the transactions records and click the “Submit” button or you can click the icon under the menu to approve:

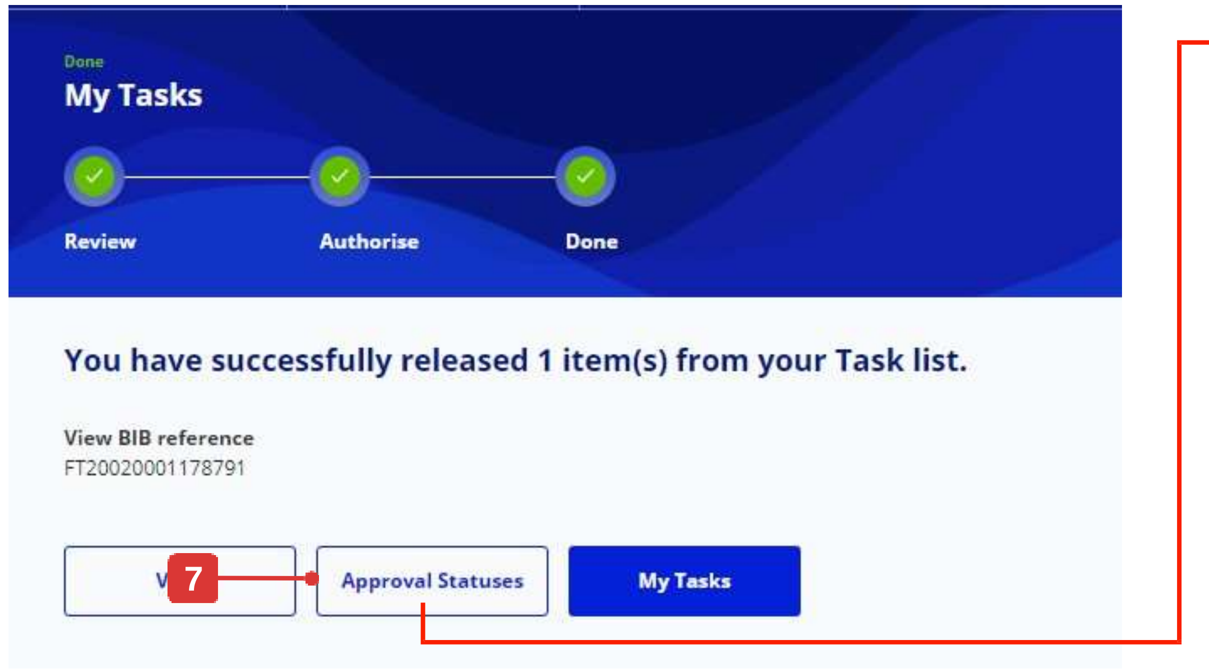
- Approve – to approve the transaction.
- Return – to return the transaction back to the maker. Status will be “Pending Rework”.
- View Details – to view the transaction details. There are options to “Approve” or “Return” inside the transaction details as well.
- Notify Approver – to notify authroisers for transaction approval.

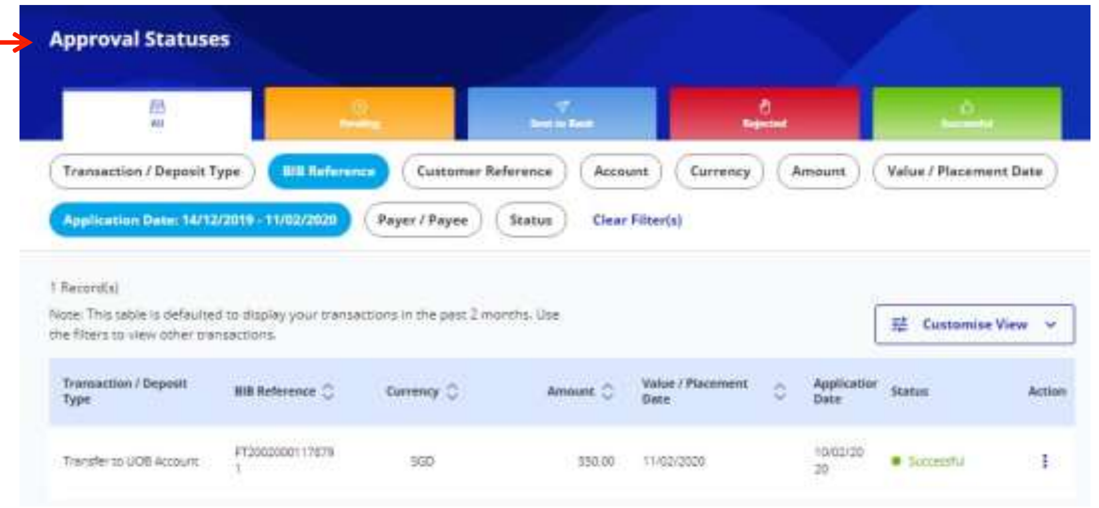
6.If you select “Approve”, you will see the OTP authentication screen and enter the OTP response and click “Submit ” button.

7. You can view the status in the Approval Statuses screen.









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)

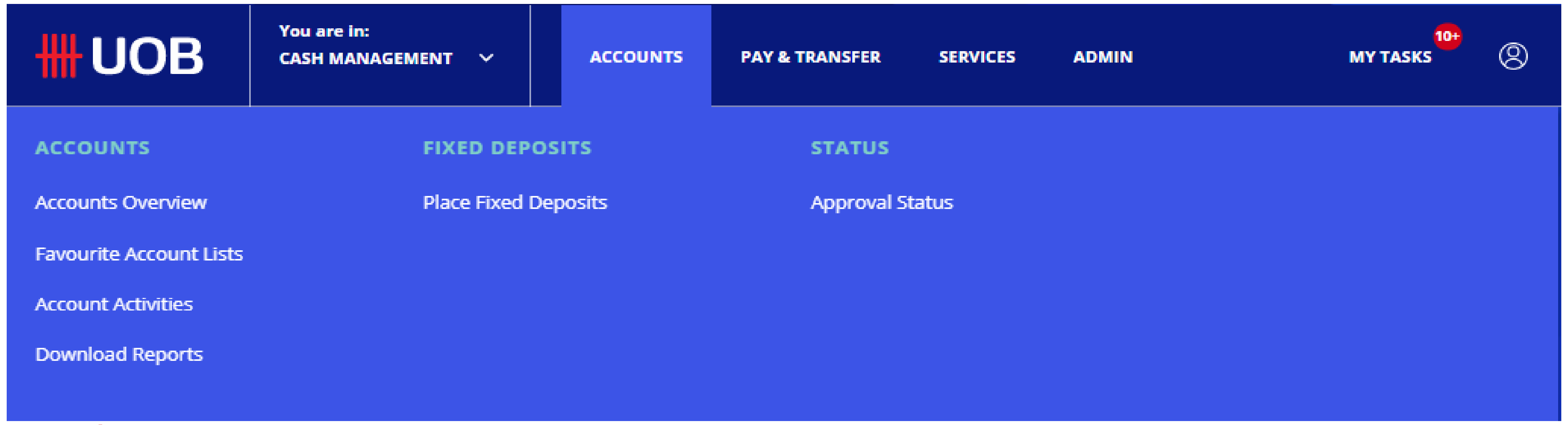
"User Generated Reports" refer to the list of exported transaction details file which will only be made available for download upon user request.

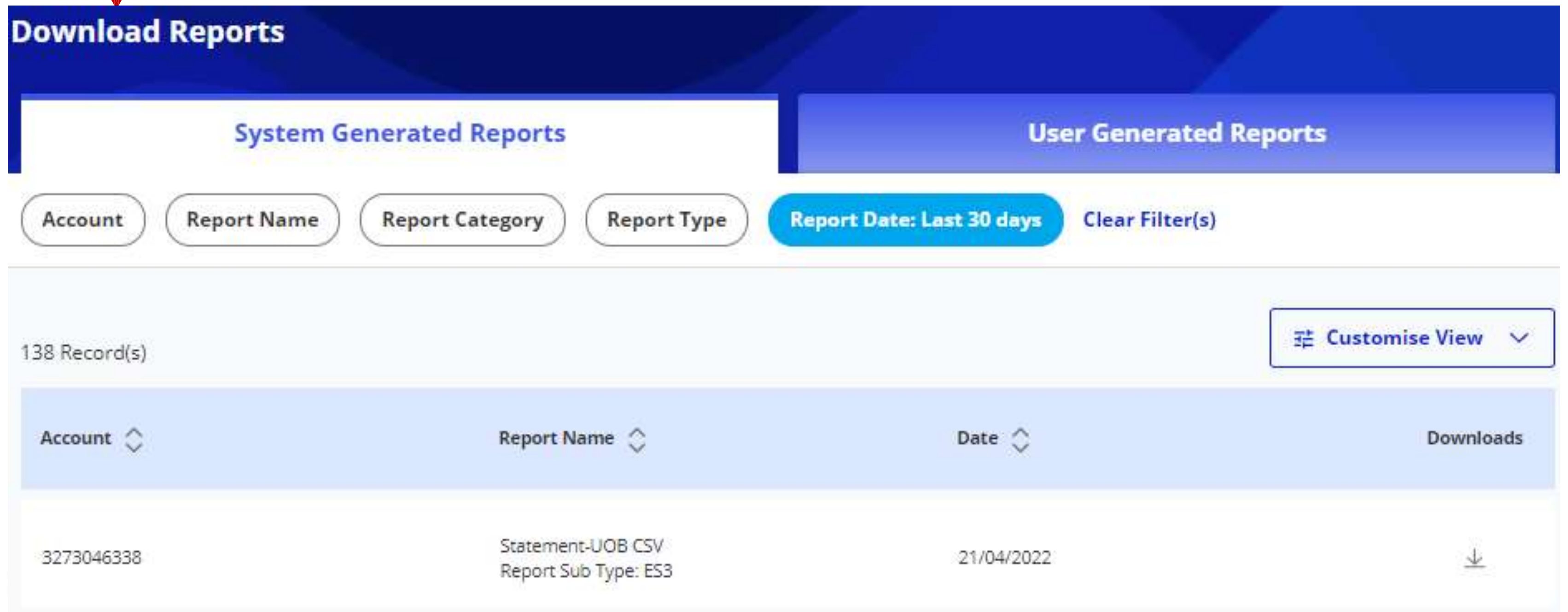
To request for exported transaction details file:

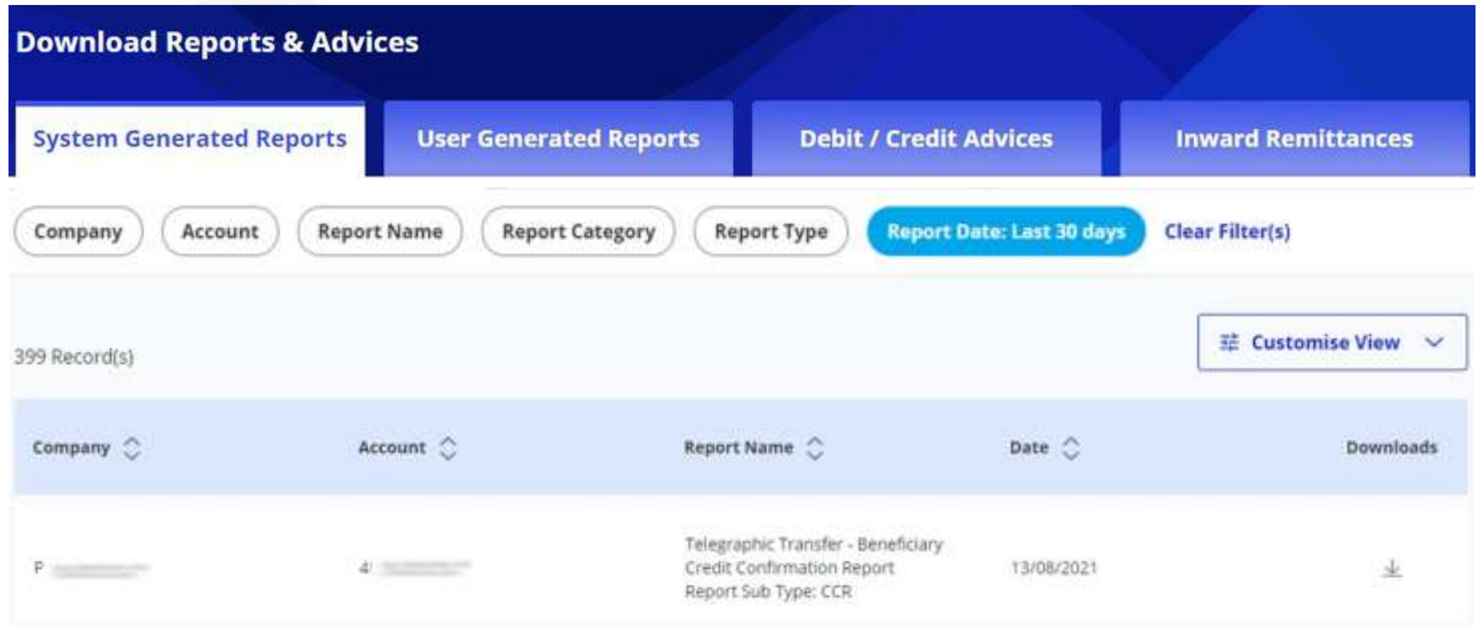
1. Go to "Accounts" at the top menu bar, select "Approval Status".
2. Search the transaction that you want to download. Click the action menu and select "View Details".
3. In the transaction details screen, click the "Export" function at the top right side of the screen.

Important Note:

- Users with access to "Download Reports & Advices" function will have access to all reports the company has subscribed to.
- If you require specific access control for some reports, please contact UOB for a discussion.





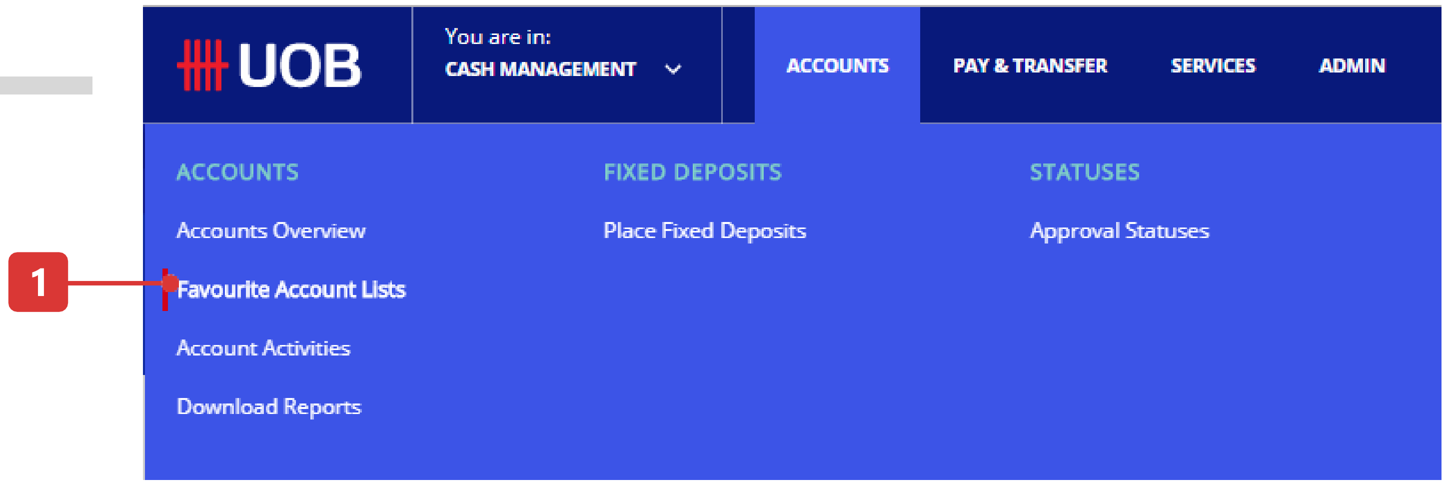


How to Use Your Favourite Account Lists

All Options

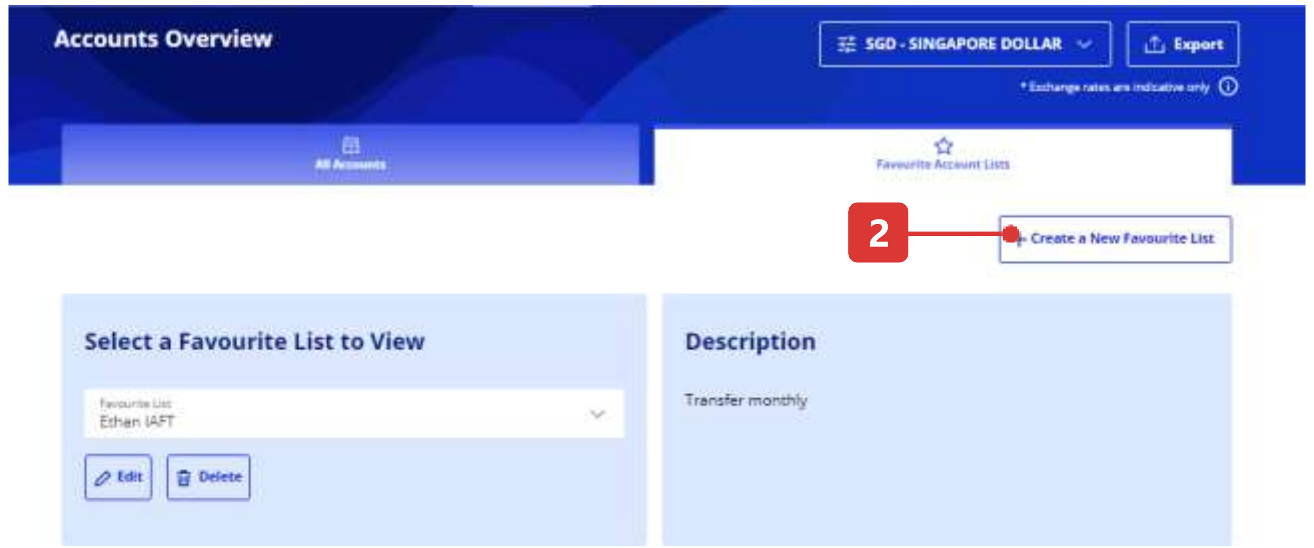
There are three main functions of the Favourite Account Lists:

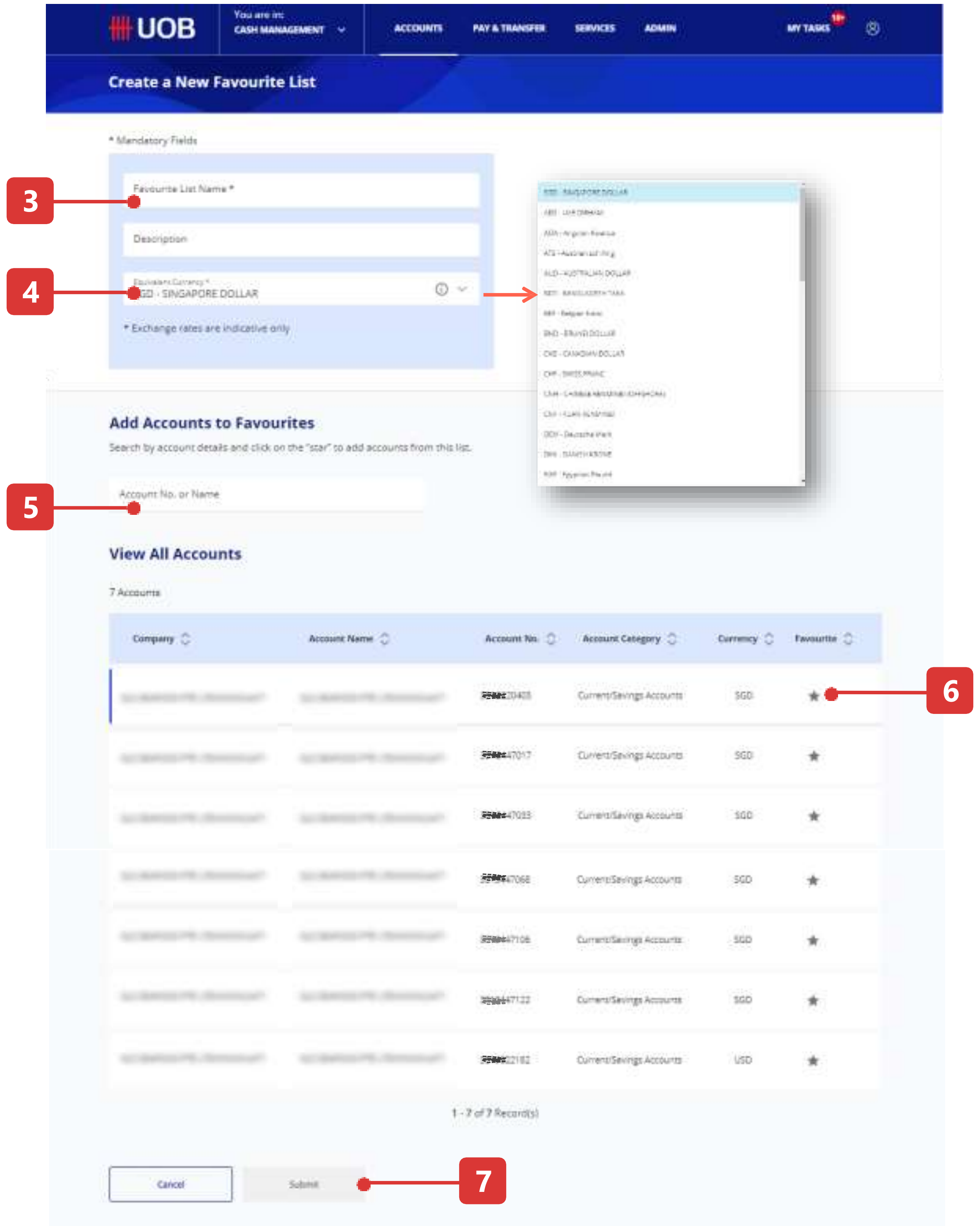
A. Create a new Favourite Account List
B. Edit a Favourite Account List
C. Delete a Favourite Account List

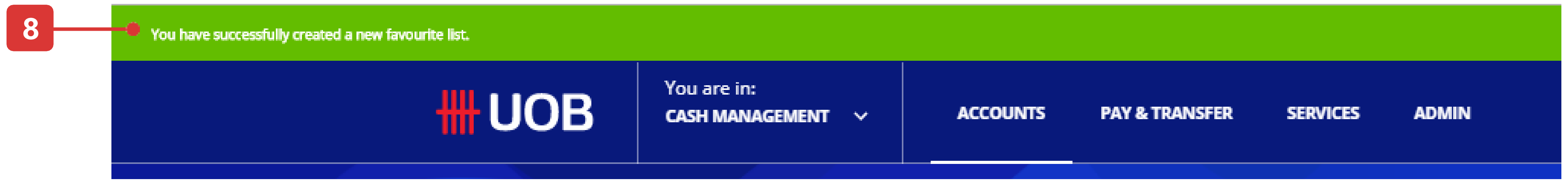


A. Create a new Favourite Account List

1. From the top menu bar, hover over “Accounts” and select “Favourite Account Lists” under “Accounts” column.
2. Select if you want to create a new favourite List.
3. Please key in your preferred “Favourite List Name” and “Description”
4. Click arrow and select the equivalent currency to display.
5. Key in “Account Number or Account Name” to add accounts to the favourites account list.
6. Or click the “Star” icon to add an account into your favourite account list.
7. Click “Submit” button once you have selected your accounts.
8. If your favourite account list is saved successfully, Confirmation message will be displayed at the top of the screen.



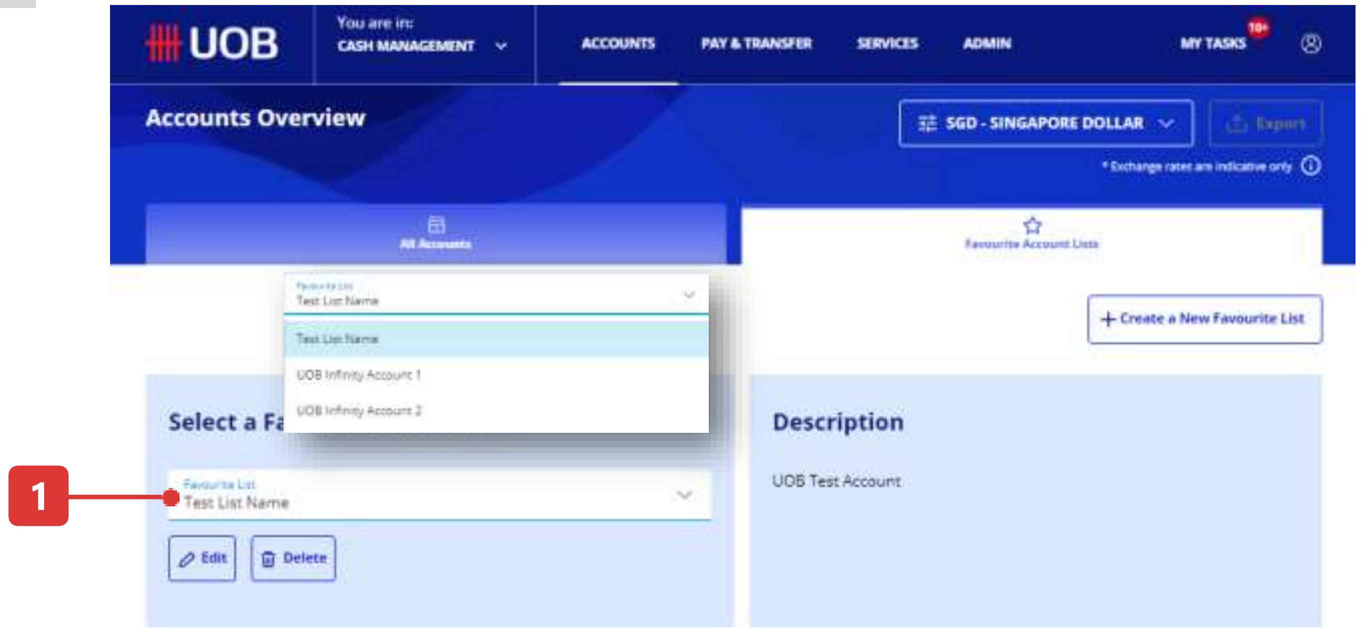


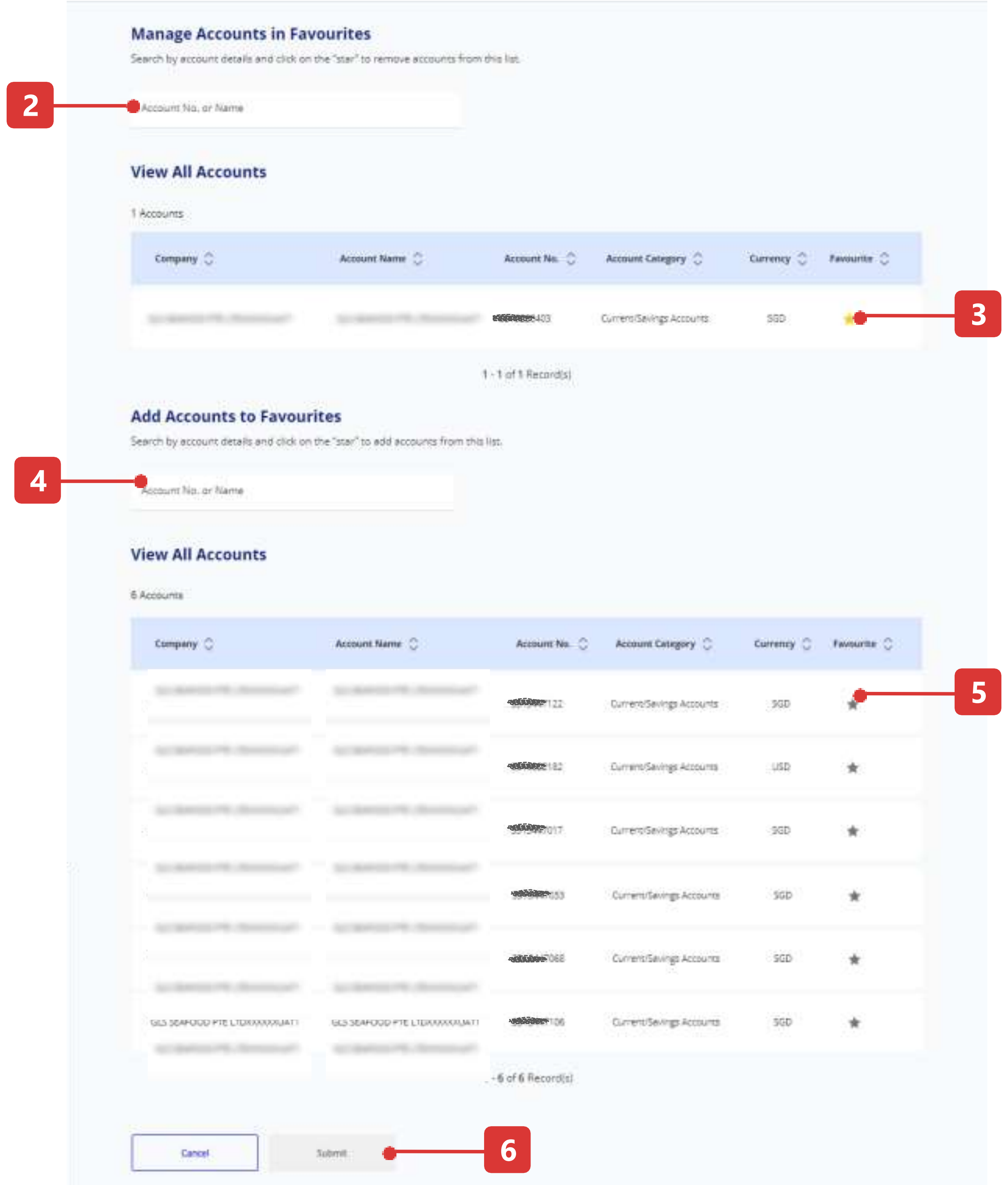


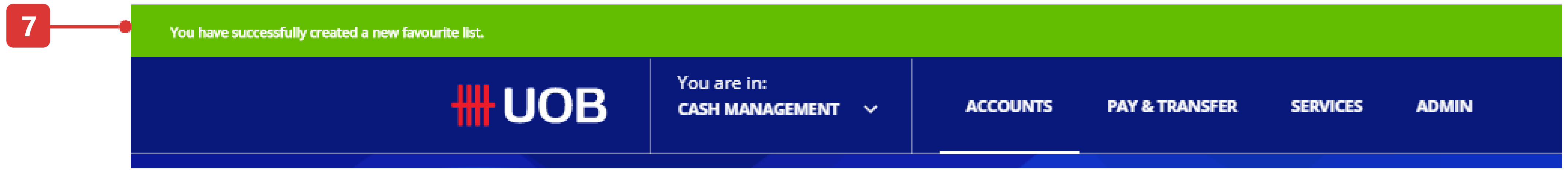
How to Use Your Favourite Account Lists

B. Edit a Favourite Account List

1. First, select the list which you wish to add or remove an account from, and then click “Edit” button.
2. Key in “Account Number” or “Account Name” to filter the account to remove.
3. Or, click the star (*) icon to remove account from your favourite account list.
4. Key in the “Account Number” or “Account Name” to search the desired account to be added into your favourite account list.
5. Or click the “Star” icon to add the desired account into your favourite account list.
6. Click “Submit” button once you have selected your accounts.
7. If your favourite account list is saved successfully, a confirmation message will be displayed at the top banner.



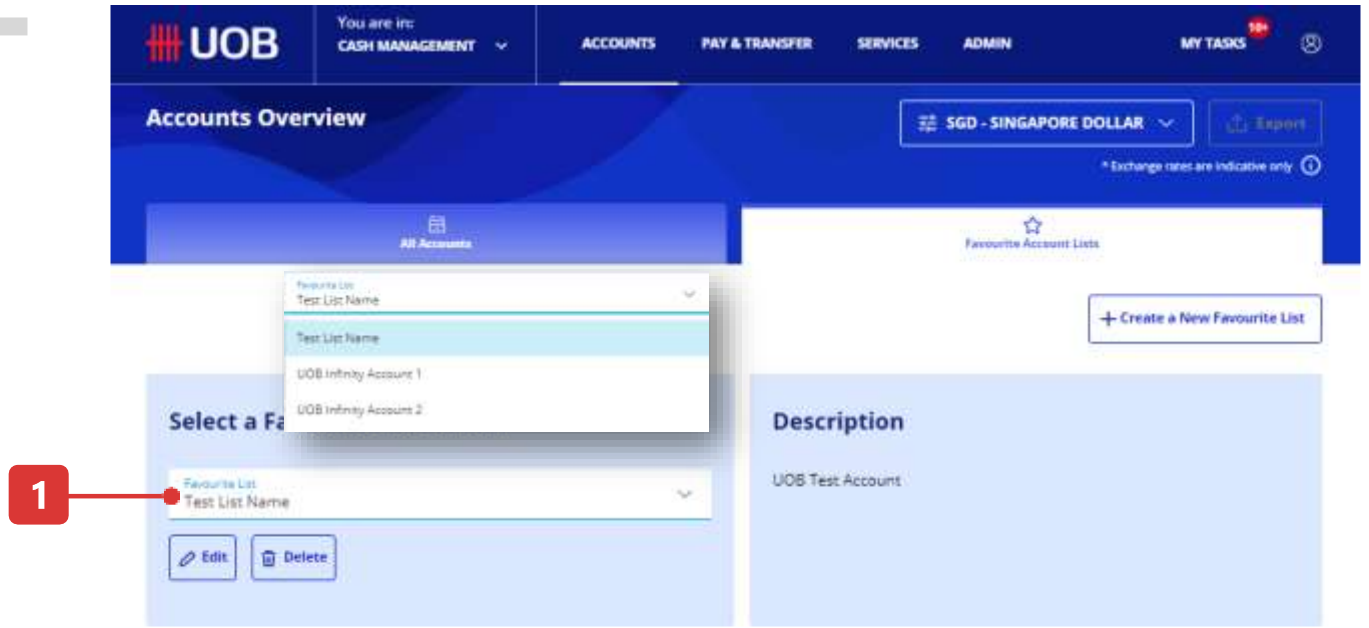


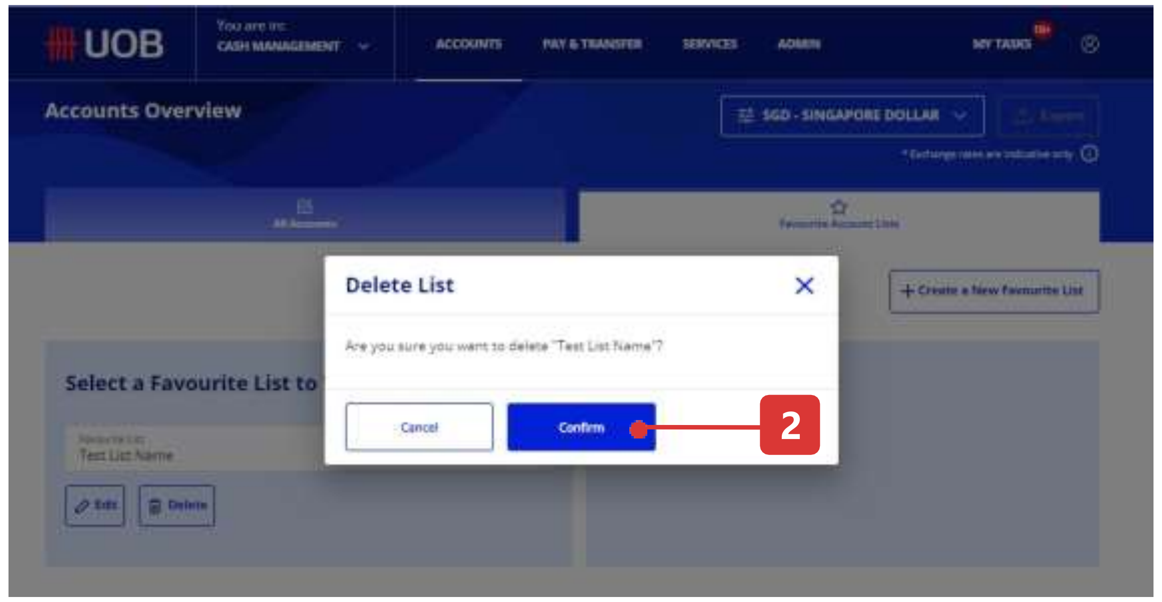


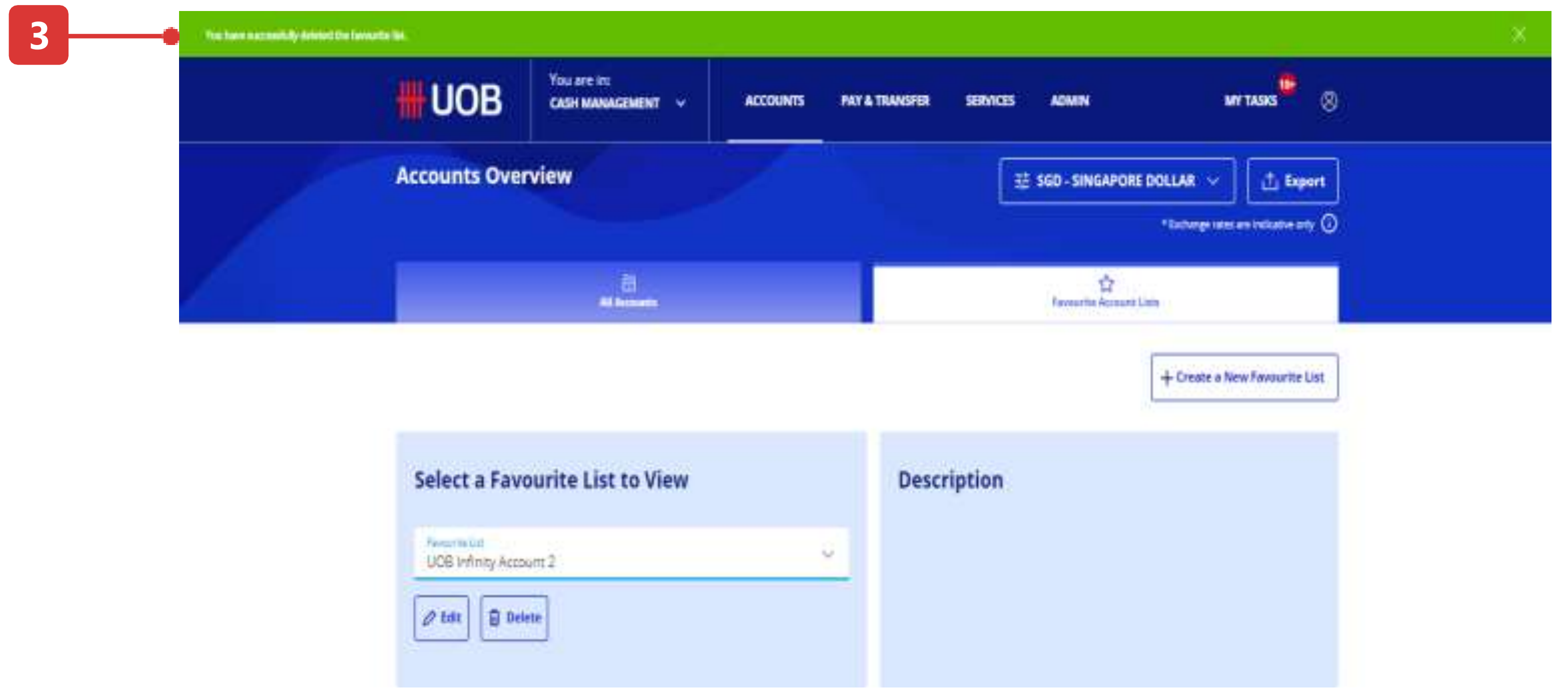
How to Use Your Favourite Account Lists

C. Delete a Favourite Account List

1. First, select the list that you wish to delete and then click “Delete” button.
2. Please click “Confirm” button once a confirmation pop up message displayed.
3. If your favourite account list deleted successfully, a confirmation message will be displayed at the top of the screen.







How to Use the Filters

Example of Filter Options

1. Transaction / Deposit Type
This pill allows you to choose the desired transaction type for viewing.

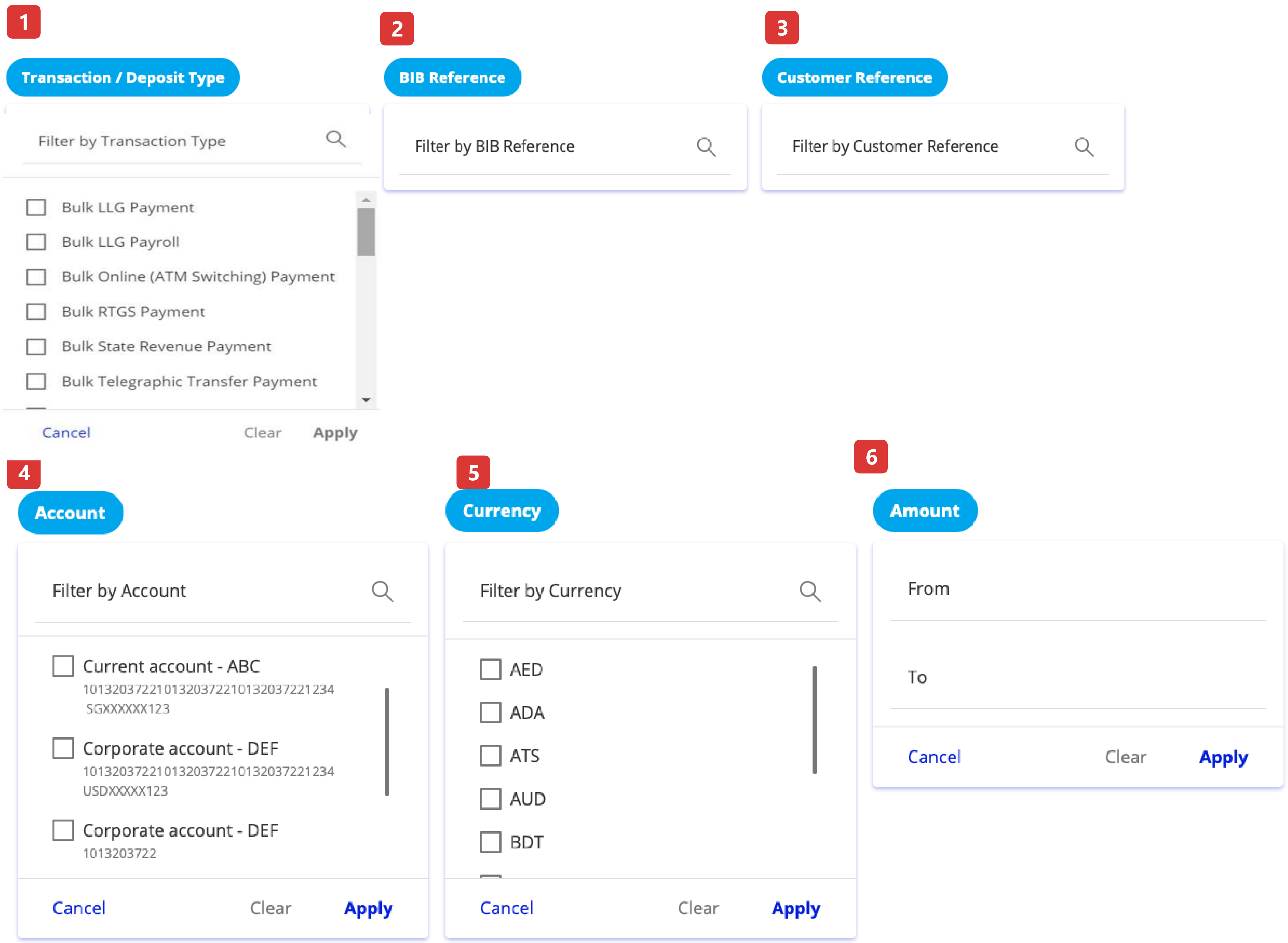
2. BIB Reference
Entering a BIB reference number allows you to locate the exact transaction for viewing.

3. Customer Reference
Entering a customers reference allows you to filter the transactions to those which are related to the reference that you keyed in.

4. Account
Selection of account allows you to view transactions tagged to the selected account.

5. Currency
Selection of currency allows you to view transactions related to the selected currencies.

6. Amount
Entering a range of transaction amount allows you to filter the list of transactions that are applicable.



RIGHT BY YOU