

Aliran Proses : Permohonan Baru dan Corporate Administrator di Sistem BSNeBiz

Langkah 1

Organisasi

MULA

Layari laman sesawang www.bsnebiz.com.my
Pilih 'New Application'

Lengkapkan butiran permohonan seperti **Company Info, Contact Person, Corporate Administrator, Services ect.**

Muat turun dan lengkapkan **Service Level Agreement (SLA)**

Selepas permohonan berjaya dilakukan notifikasi emel akan dihantar ke **Pemohon** dan **Corporate Administrator**

TAMAT

Nota:
SLA yang lengkap perlu dihantar ke Cawangan berhampiran atau ke Unit Khidmat Bayaran Negeri

Langkah 2

Corporate Administrator (CA)

MULA

Akan terima emel yang mengandungi **User Name** & arahan untuk hubungi **BSN Contact Centre**

CA hubungi **BSN Contact Centre** untuk pengaktifan ID
(Tel : 1300 88 1900)

CA terima **Temporary Password** melalui emel atau SMS

TAMAT

Langkah 3

Corporate Administrator (CA)

Layari laman sesawang www.bsnebiz.com.my

MULA

- Klik pada '1st Time Login'
- Key-in 'User Name & Temporary Password'
- Tukar ke 'Password' 'baru
- Klik 'Corporate Administrator'
- Tetapkan 'Secret Phrase'
- Tetapkan 'Secret Question'
- Tamat

- Login di menu 'Login To BSNeBiz'
- Pilih 'Maintenance' dan 'Create'
- Wujudkan 'Single User' atau 'Initiator/Approver'
- Pilih 'Services Allow'
- Pilih 'Account Number Allow'
- Tamat

Nota

- Pengguna yang baru diwujudkan (Single User/Initiator/Approver) akan terima 2 emel berasingan yang mengandungi 'User Name' dan 'Temporary Password'*
- Pengguna perlu lakukan proses 1st Time Login dan 'Device Pairing' bagi 'Single User' atau 'Approver' sahaja*