

# Sistem BSNeBiz - Permohonan Baru dan Aliran Proses Corporate Administrator

## Langkah 1

### Organisasi

MULA

Layari laman sesawang [www.bsnebiz.com.my](http://www.bsnebiz.com.my)  
Pilih 'New Application'

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

Bersetuju dan muat turun dokumen 'Terms and Condition'

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

TAMAT

## Langkah 2

### Corporate Administrator (CA)

MULA

Akan terima emel yang mengandungi 'User Name' & 'Temporary Password'

TAMAT

## Langkah 3

### Corporate Administrator (CA)

Layari laman sesawang [www.bsnebiz.com.my](http://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'*
- Lakukan proses 1st Time Login (semua pengguna) dan 'Device Pairing' ('Single User' atau 'Approver' sahaja)*

### Nota:

*BSN akan hubungi Contact Person/Corporate Administrator untuk pengesahan dan dapatkan Dokumen Pendaftaran SSM*