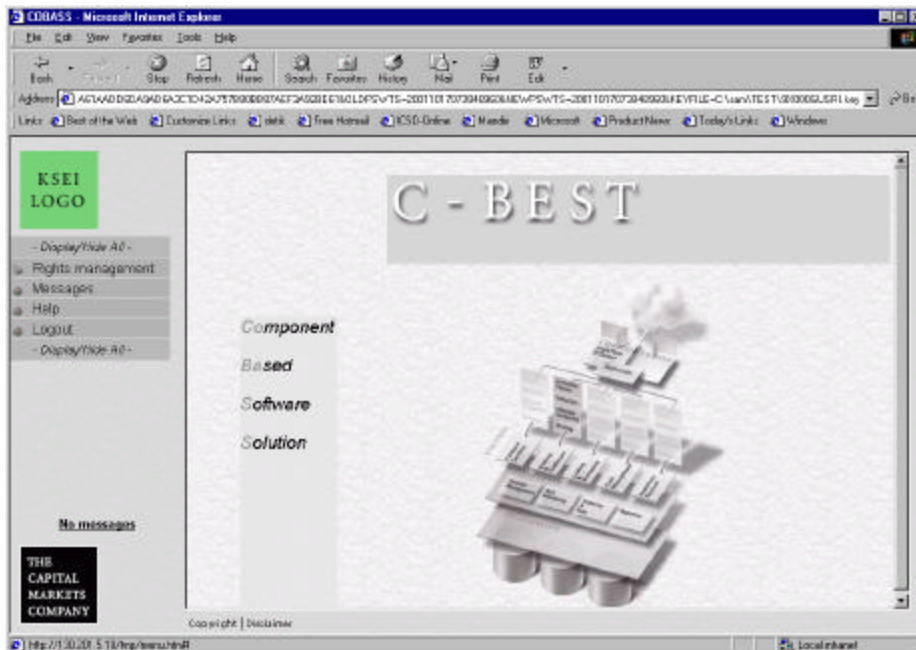


- Tujuan/Ruang Lingkup : Prosedur Pemberian Akses kepada Group untuk User Pemegang Rekening yang dapat masuk ke dalam C-BEST. Pemberian akses ini sangat penting untuk report terkait karena jika sudah melewati tanggal record date, pemegang rekening tidak dapat menghasilkan report yang telah digenerate.
- Pelaksana : Administrator dari Pemegang Rekening
- Penanggung Jawab : -
- Langkah Kerja :

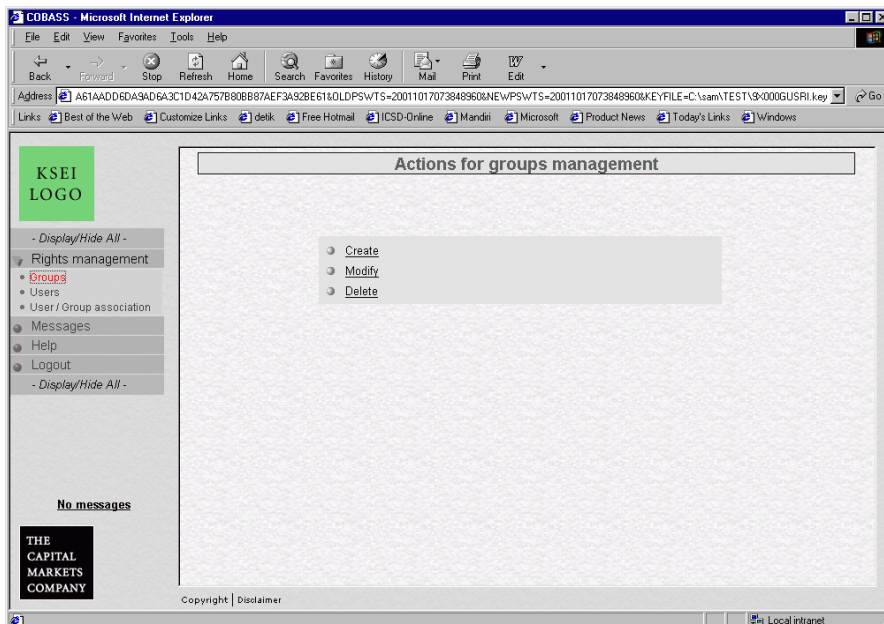
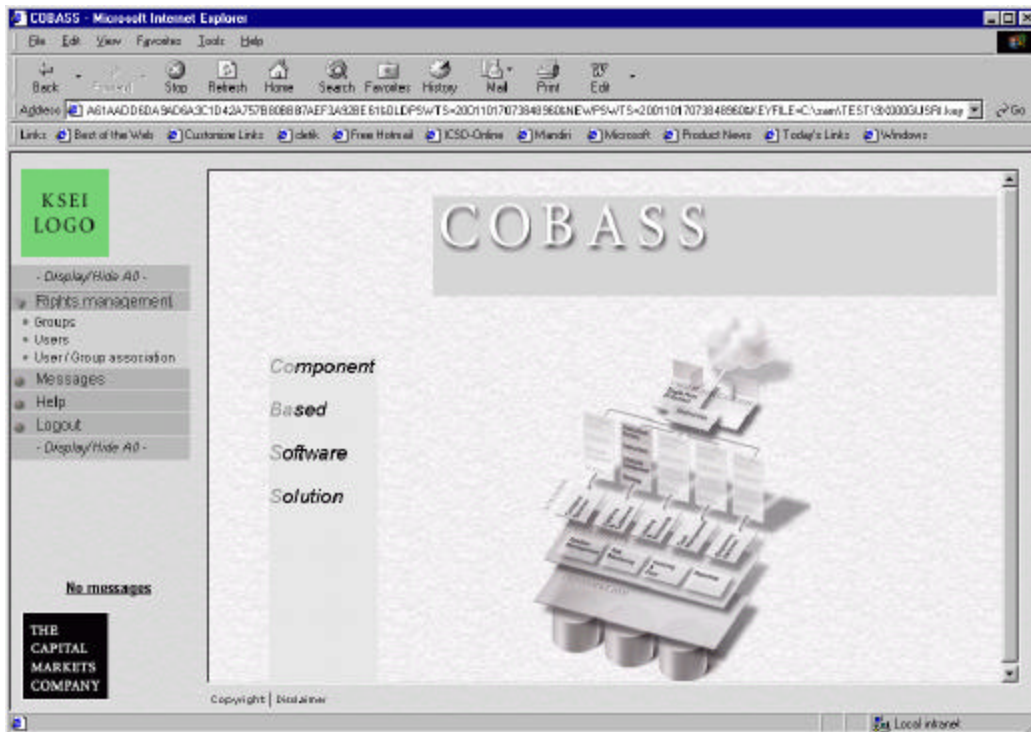
### **A. Pemberian/ Perubahan (MODIFY) Akses.**

Akses ini hanya dilakukan oleh Administrator dengan melakukan Perubahan (MODIFY) dan akses yang diberikan oleh Group-group yang telah dibuat .

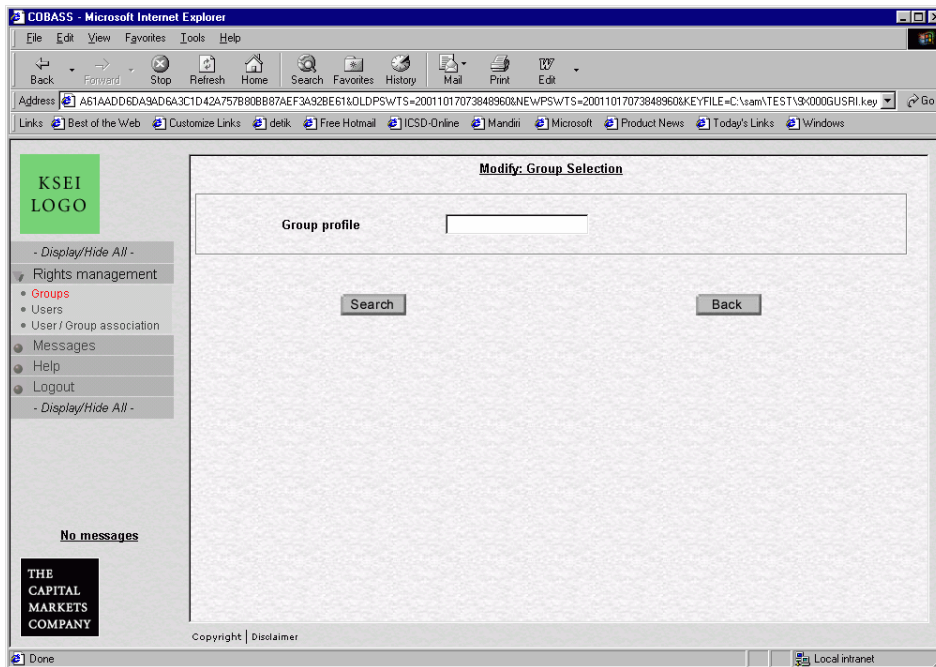
1. Masuk ke dalam C-BEST (hanya untuk Administrator )



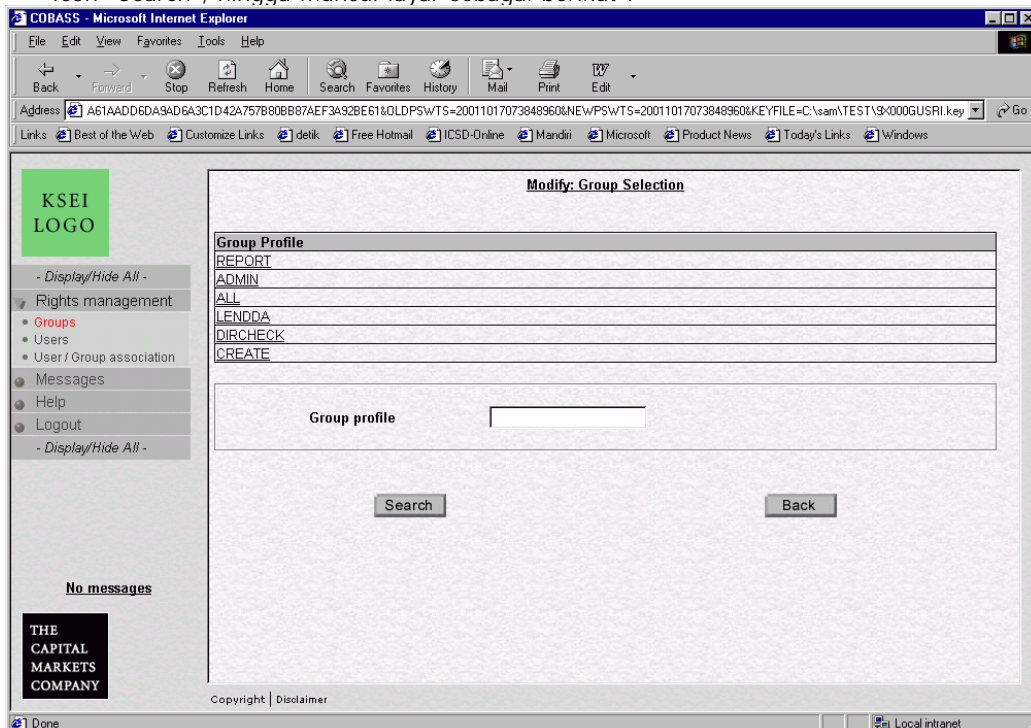
2. Pada main menu, pilih Menu "GROUP", hingga muncul layar sebagai berikut :



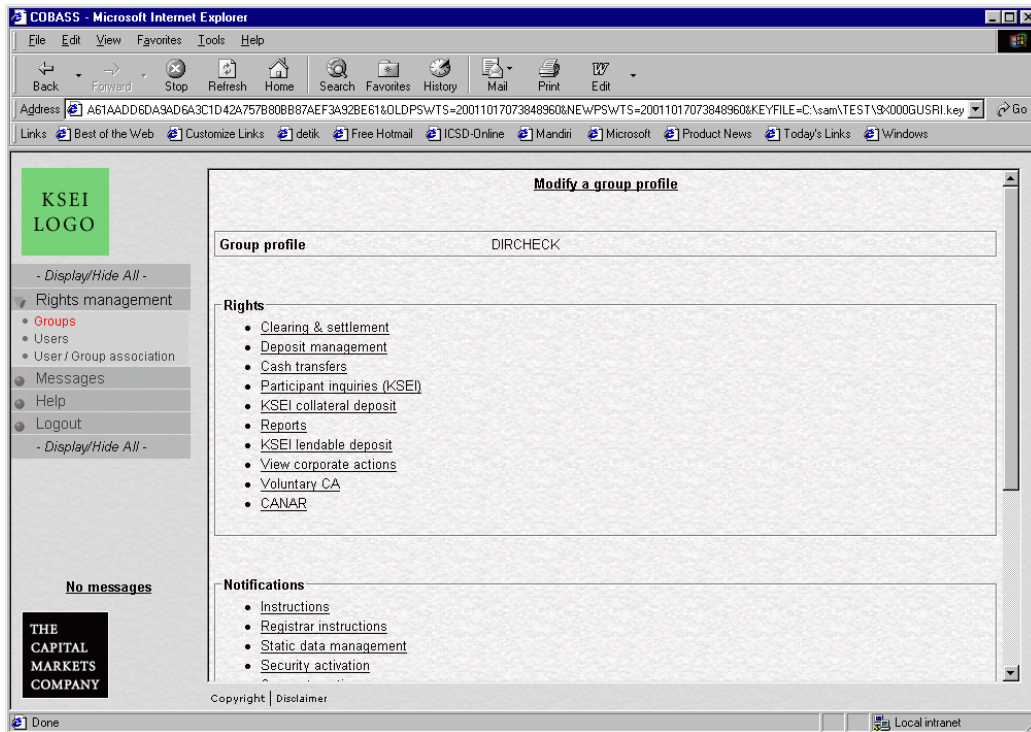
3. Klik icon "Modify", hingga muncul layar sbb :



4. Cari group yang akan diberikan akses-akses Corporate Action dengan melakukan Klik Icon "Search", hingga muncul layar sebagai berikut :



5. Pilih Group yang akan dilakukan Modify, hingga muncul layar pemberian Akses (Right Management” seperti dibawah ini :

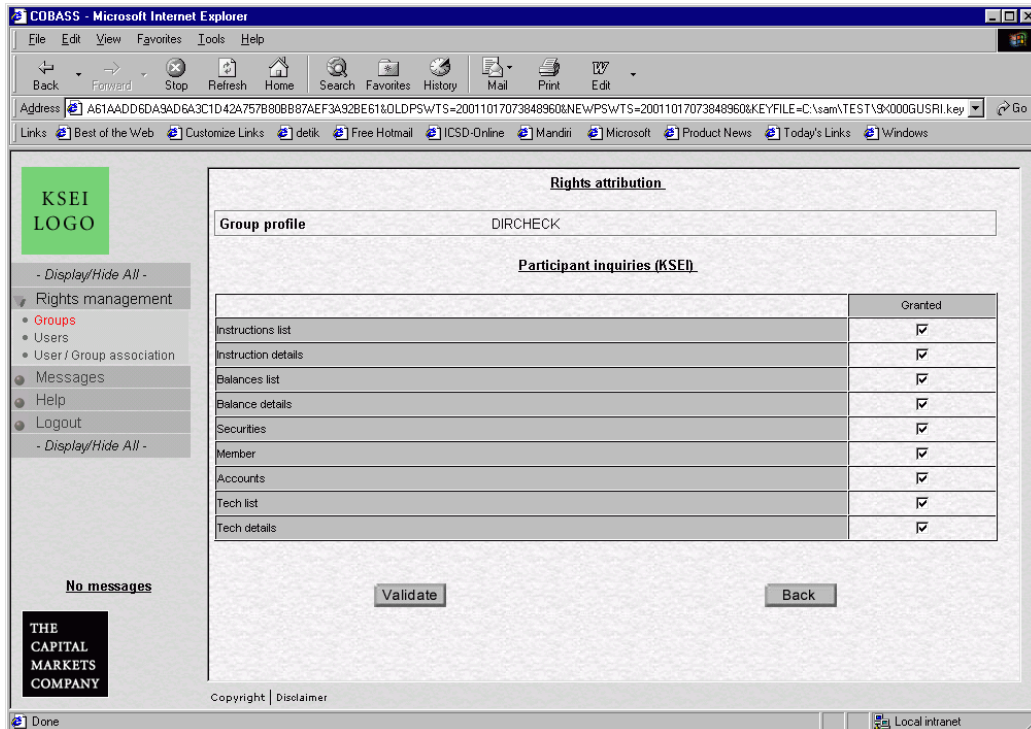


6. Hak Akses (Right) yang terkait atas kegiatan Corporate Action adalah
- **Participant Inquiries** : untuk melihat distribusi/ pembayaran atas hak CA yang telah dilakukan.
  - **Report** : Untuk menghasilkan report CA yang terdiri dari :
    - Member Entitlement : Perhitungan hak CA
    - Invitation Letter : Konfirmasi Tertulis Untuk RUPS (KTUR)
  - **View corporate action** : Untuk melihat data – data Corporate Action yang telah dilakukan oleh C-BEST. Melalui Menu Maintenance Area nantinya.
  - **Voluntary CA** : untuk memberikan **instruksi atas kegiatan Voluntary CA**. Voluntary CA terdiri dari : IPO, EXE (exercise Right/ Waran) dan VCON (permintaan perubahan satu efek menjadi efek lain )
  - **CANAR** : untuk melakukan permintaan instruksi atas pilihan hak Corporate Action yang akan diterima nantinya pada Tanggal Pembayaran (Effective Date).



## A.1. Pemberian Akses untuk Akses *Participant Inquiries*

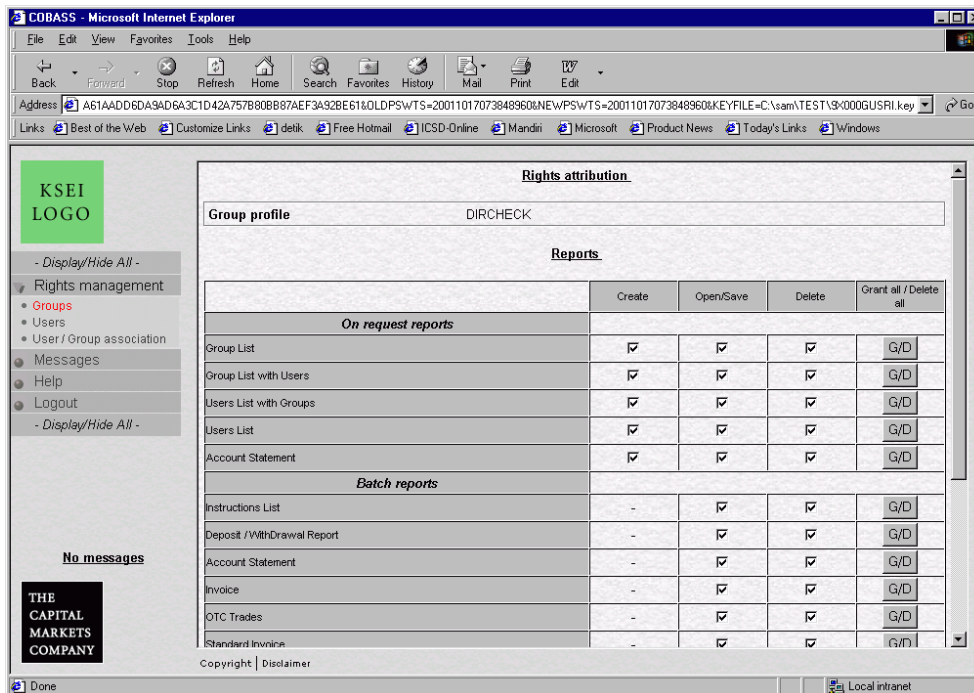
1. Klik Icon "Participant Inquiries" hingga muncul layar sebagai berikut :



2. Berikan tanda 4 di baris TECH LIST dan TECH DETAILS.
3. Klik Icon VALIDATE untuk menyimpan atau BACK jika ingin kembali ke Menu Awal.

## A.2. Pemberian Akses untuk Akses Report (Batch Report)

1. Klik Icon "Report" hingga muncul layar sebagai berikut :



The screenshot shows the 'Rights attribution' page for the 'DIRCHECK' group profile. The page is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The left sidebar contains the KSEI logo and navigation links for 'Rights management', 'Messages', 'Help', and 'Logout'. The main content area shows a table of reports with the following structure:

	Create	Open/Save	Delete	Grant all / Delete all
<b>On request reports</b>				
Group List	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Group List with Users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Users List with Groups	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Users List	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Account Statement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
<b>Batch reports</b>				
Instructions List	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Deposit / Withdrawal Report	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Account Statement	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Invoice	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
OTC Trades	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Standard Invoice	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D



Instruksi Kerja  
**PROSEDUR PEMBERIAN AKSES  
PADA GROUP ATAS USER  
PEMEGANG REKENING UNTUK  
KEGIATAN CORPORATE ACTION**

Halaman : 7/10  
Bagian : Corporate Action  
Divisi : DIS

**Rights attribution**

Group profile: DIRCHECK

**Reports**

	Create	Open/Save	Delete	Grant all / Delete all
<b>On request reports</b>				
Group List	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Group List with Users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Users List with Groups	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Users List	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Account Statement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
<b>Batch reports</b>				
Instructions List	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Deposit / Withdrawal Report	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Account Statement	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Invoice	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
OTC Trades	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Standard Invoice	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D

**Rights attribution**

Group profile: DIRCHECK

**Reports**

Group List with Users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Users List with Groups	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Users List	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Account Statement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
<b>Batch reports</b>				
Instructions List	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Deposit / Withdrawal Report	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Account Statement	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Invoice	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
OTC Trades	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Standard Invoice	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
CA Announcements	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Member Entitlement	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Invitation Letter	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
<b>Output files</b>				
Output File	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D
Securities Statement For Members	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	G/D

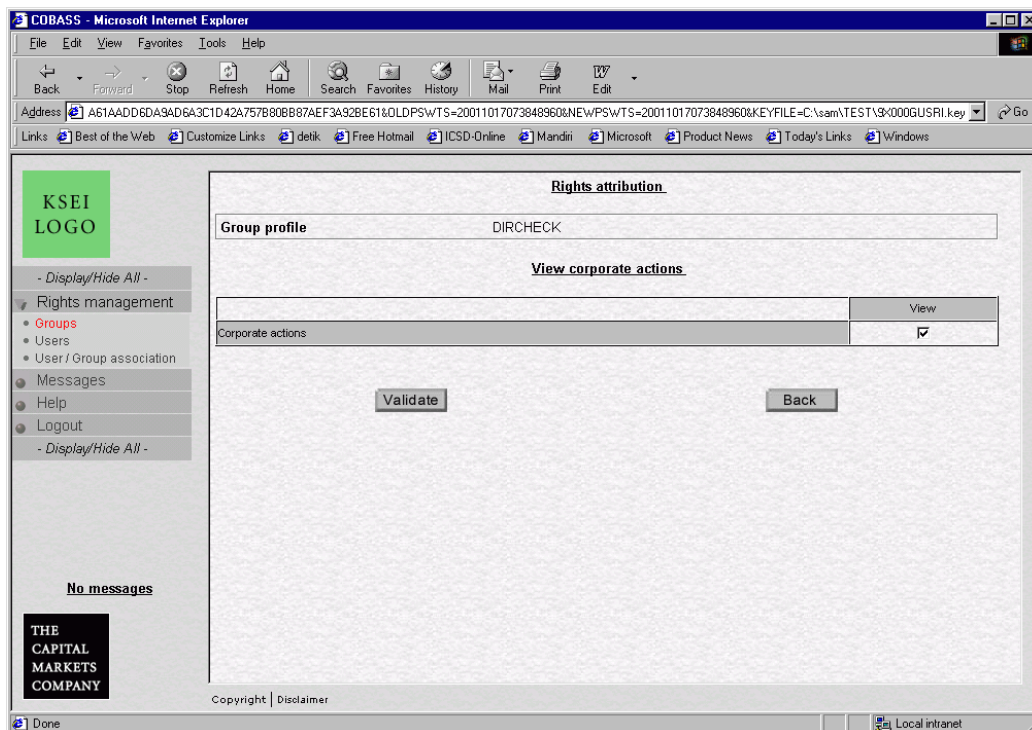
2. Berikan tanda 4 di baris sebagai berikut :

- CA ANNOUNCEMENT : Report pengumuman atas kegiatan.
- MEMBER ENTITLEMENT : Report atas jumlah efek dan perhitungan atas hak CA yang akan diterima. Report ini dihasilkan Record Date + 1
- INVITATION LETTER : Report atas Konfirmasi Tertulis Untuk RUPS (KTUR). Report ini dihasilkan Record Date + 1.

3. Klik Icon VALIDATE untuk menyimpan atau BACK jika ingin kembali ke Menu Awal

### A.3 Pemberian Akses untuk Akses View Corporate Action

1. Klik Icon "View Corporate Action" hingga muncul layar sbb :



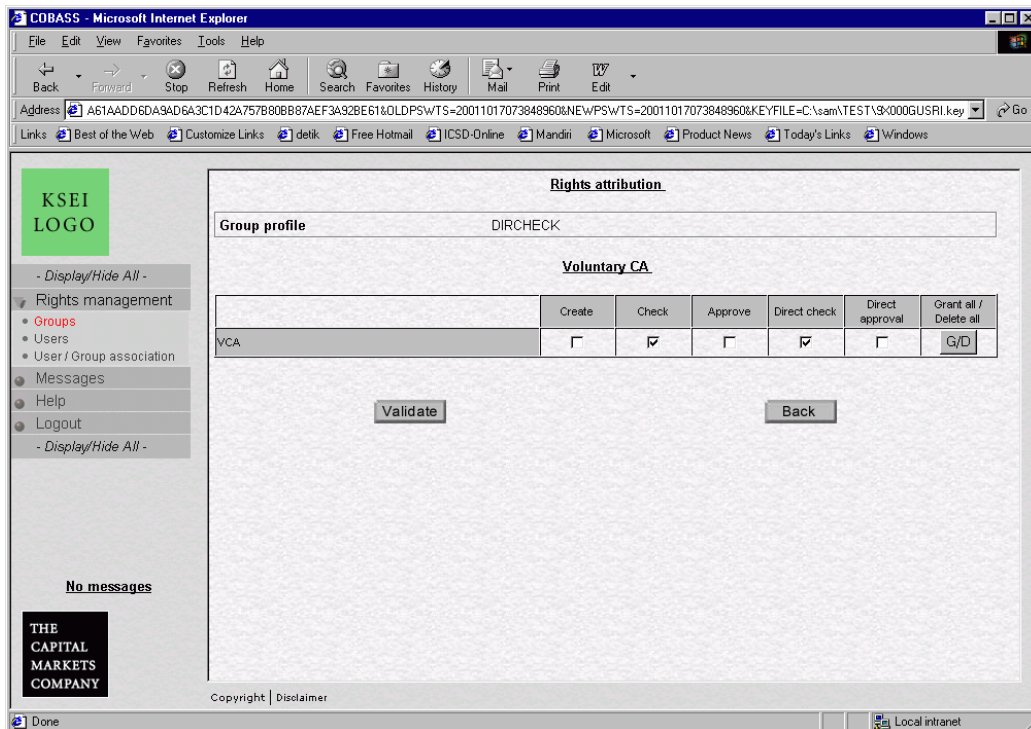
2. Berikan tanda 4 di baris 'Corporate Action'.

3. Klik Icon Validate untuk menyimpan atau Back Untuk kembali ke Menu Awal



#### A.4. Pemberian Akses untuk Akses **Voluntary CA**.

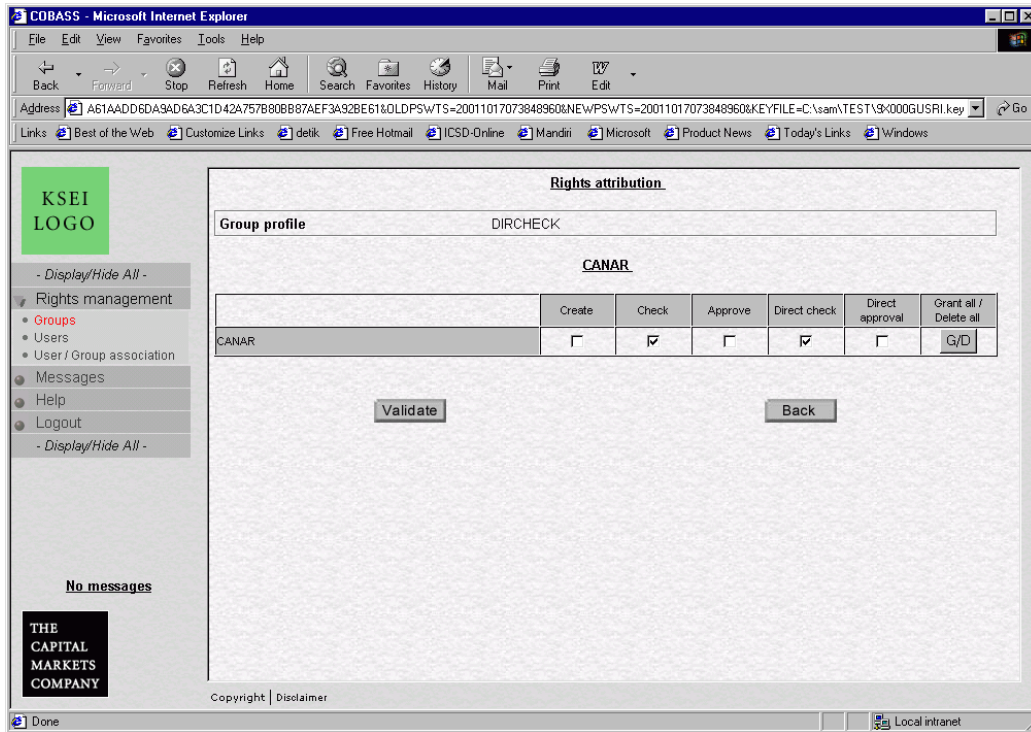
1. Klik Icon "Voluntary CA", hingga muncul layar sbb :



2. Berikan tanda 4 pada masing masing tanggung jawab (Create, Check, Approve, Direct Check dan Direct Approve).
3. Klik Icon "Validate" untuk menyimpan atau "Back" Untuk kembali ke Menu Awal

#### A.5. Pemberian Akses untuk Akses **CANAR**

1. Klik Icon "CANAR" hingga muncul layar sbb :



2. Berikan tanda 4 pada masing masing tanggung jawab (Create, Check, Approve, Direct Check dan Direct Approve).
3. Klik Icon "Validate" untuk menyimpan atau "Back" Untuk kembali ke Menu Awal