

Buku Panduan Kopra by Mandiri
Corporate User: Transfer

2024

I. Daftar Isi

I.	Daftar Isi	2
II.	Yang Anda Butuhkan Untuk Login.....	3
1.	Transfer	4
1.1	To Mandiri.....	4
1.2	To Other Bank	9
1.3	Manual Input.....	14
1.4	File Upload	20

II. Yang Anda Butuhkan Untuk Login

Untuk mendapatkan pengalaman terbaik saat menggunakan Kopra by Mandiri, pastikan laptop atau komputer Anda sesuai spesifikasi berikut:

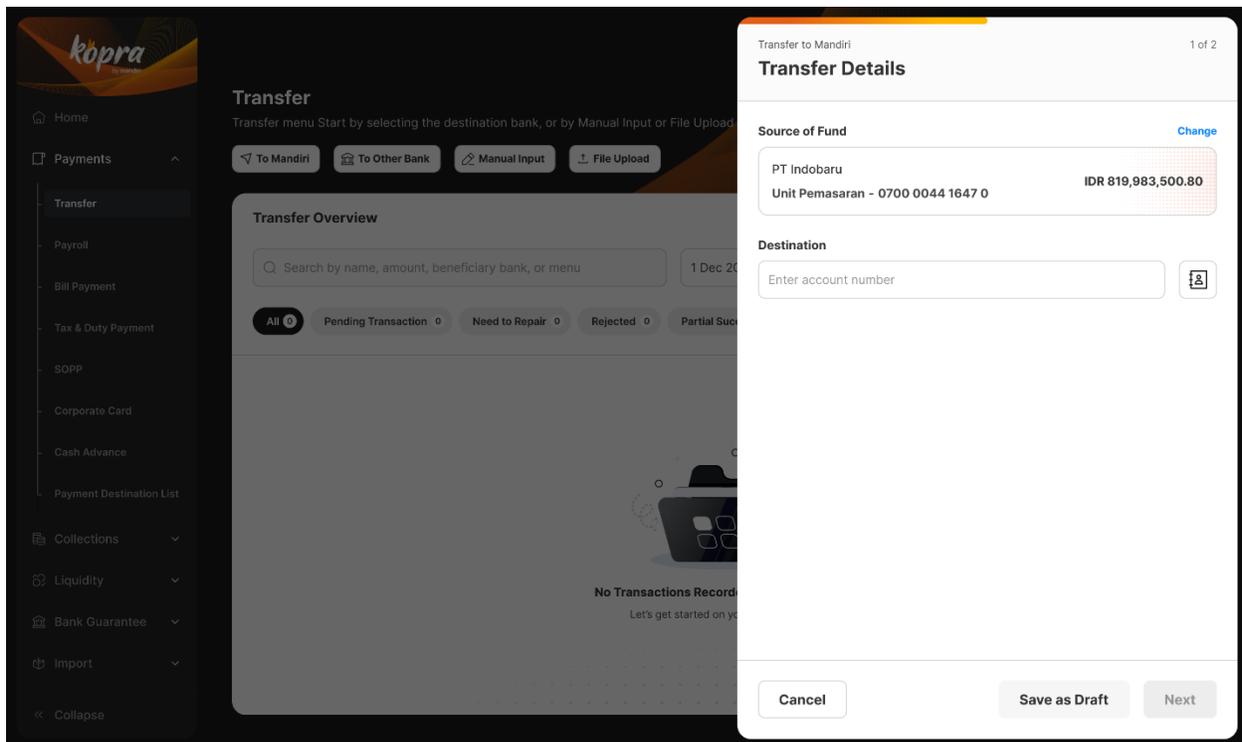
- Sudah memiliki Company ID, User ID dan Kata Sandi
- Mengupdate ke versi terbaru Firefox, Chrome dan Safari
- Matikan pop-up blocker saat mengakses Kopra by Mandiri

1. Transfer

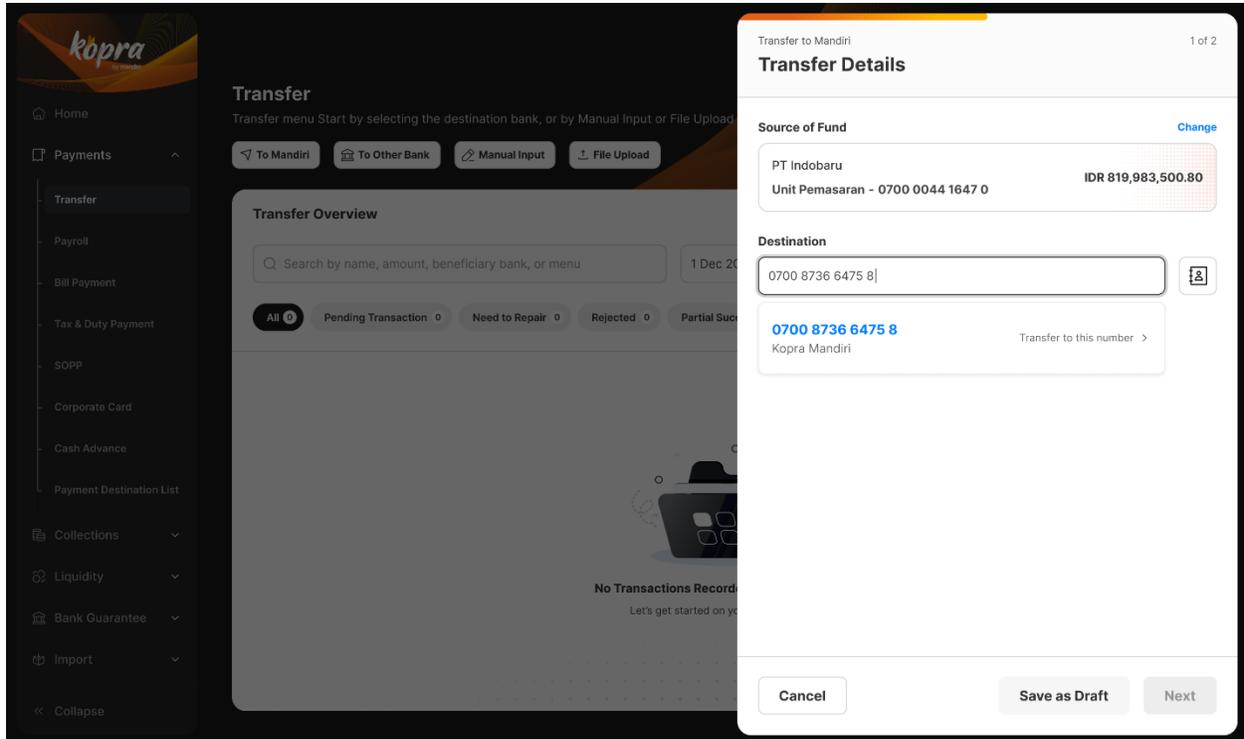
1.1 To Mandiri

Menu Transfer to Mandiri diperuntukkan untuk transaksi transfer ke rekening penerima Bank Mandiri

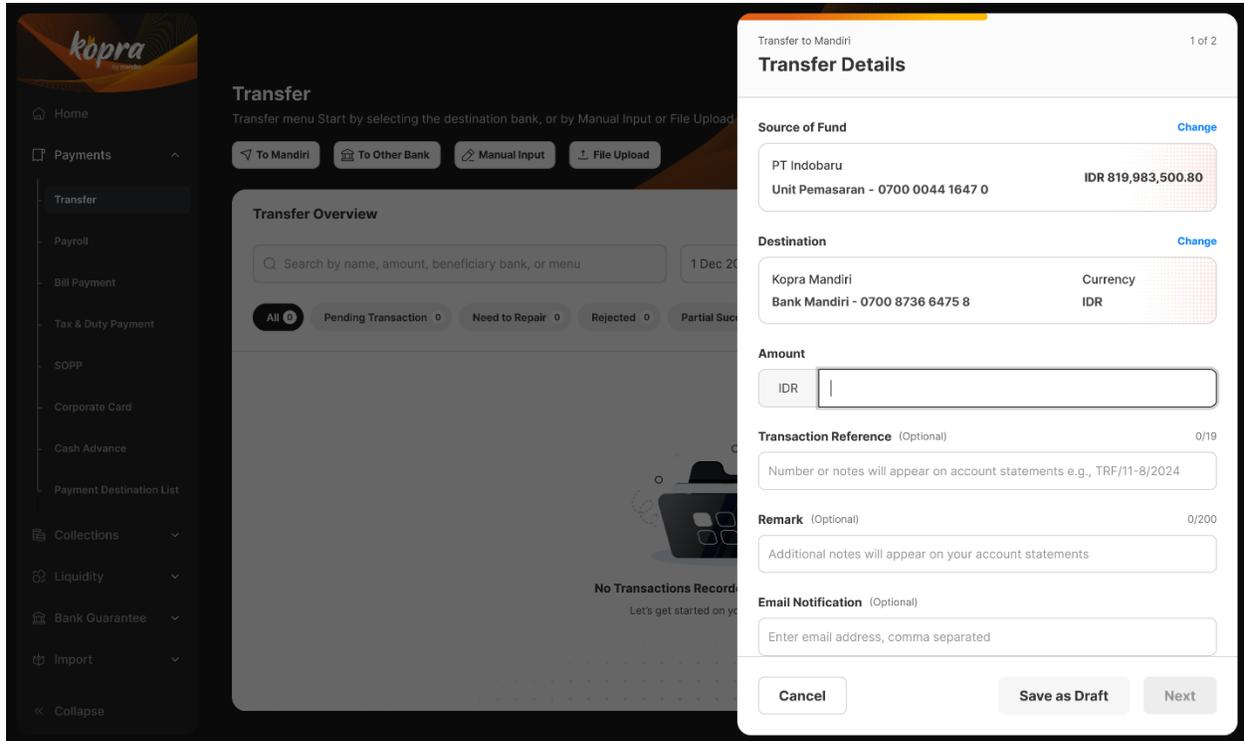
1. Klik menu **Payment** pada sidebar
2. Pilih menu **Transfer**
3. Klik tombol **To Mandiri**



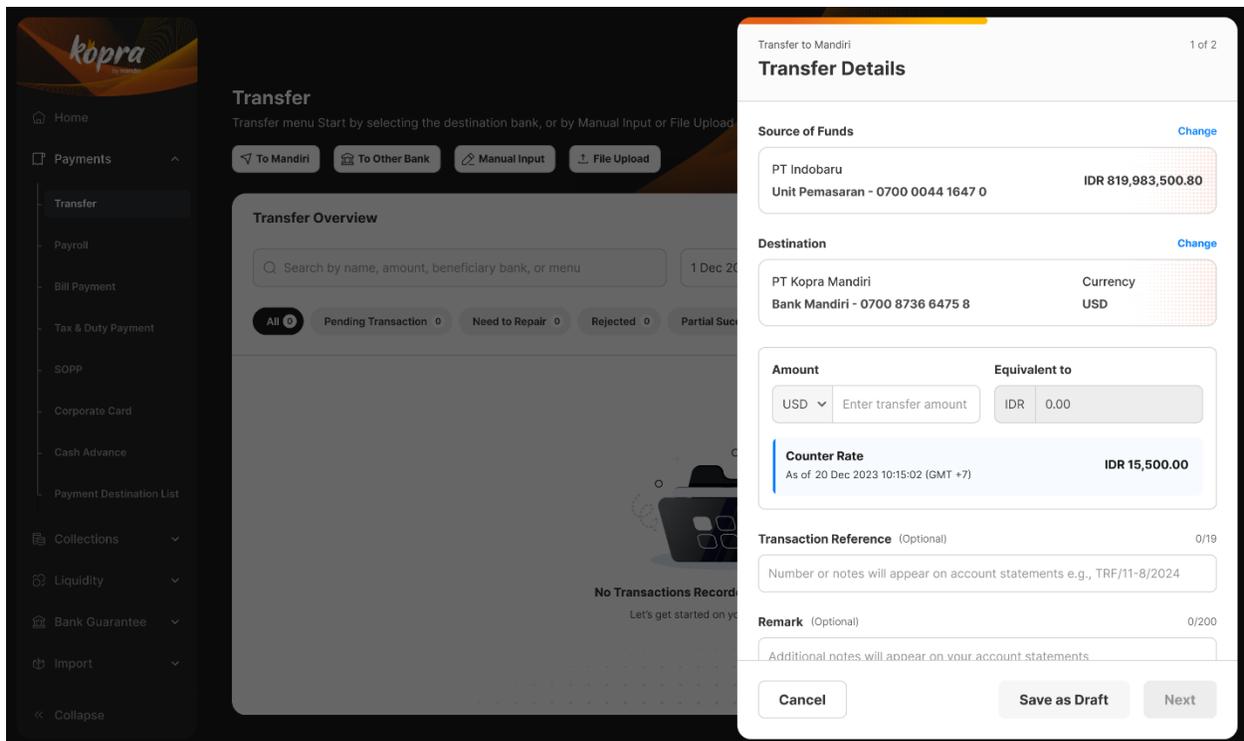
4. Pilih **Rekening Sumber (Source of Fund)** sebagai rekening pendebitan.
5. Klik pada bagian **Destination** untuk menampilkan list rekening **Terbaru/Recent** (10 transaksi terakhir), **Own Account/Rekening Sendiri**, dan **Daftar Penerima/Beneficiary List**.
6. Atau anda bisa mencari berdasarkan nomor, nama, atau alias rekening pada bagian **Tujuan/Destination**. Layar akan menampilkan **Saran/Suggestion** apabila rekening ditemukan pada daftar **Terbaru/Recent, Rekening Sendiri/Own Account**, atau **Daftar Penerima/Beneficiary List** Anda.



7. Untuk melihat list Rekening Sendiri/Own Account atau Daftar Penerima/Beneficiary List Anda secara lebih menyeluruh, Anda dapat klik icon **“Buku Kontak”**.
8. Setelah rekening ditemukan, Anda dapat klik **“Transfer ke nomor ini/Transfer to this number”**.
 - Apabila mata uang rekening sumber sama dengan rekening penerima:

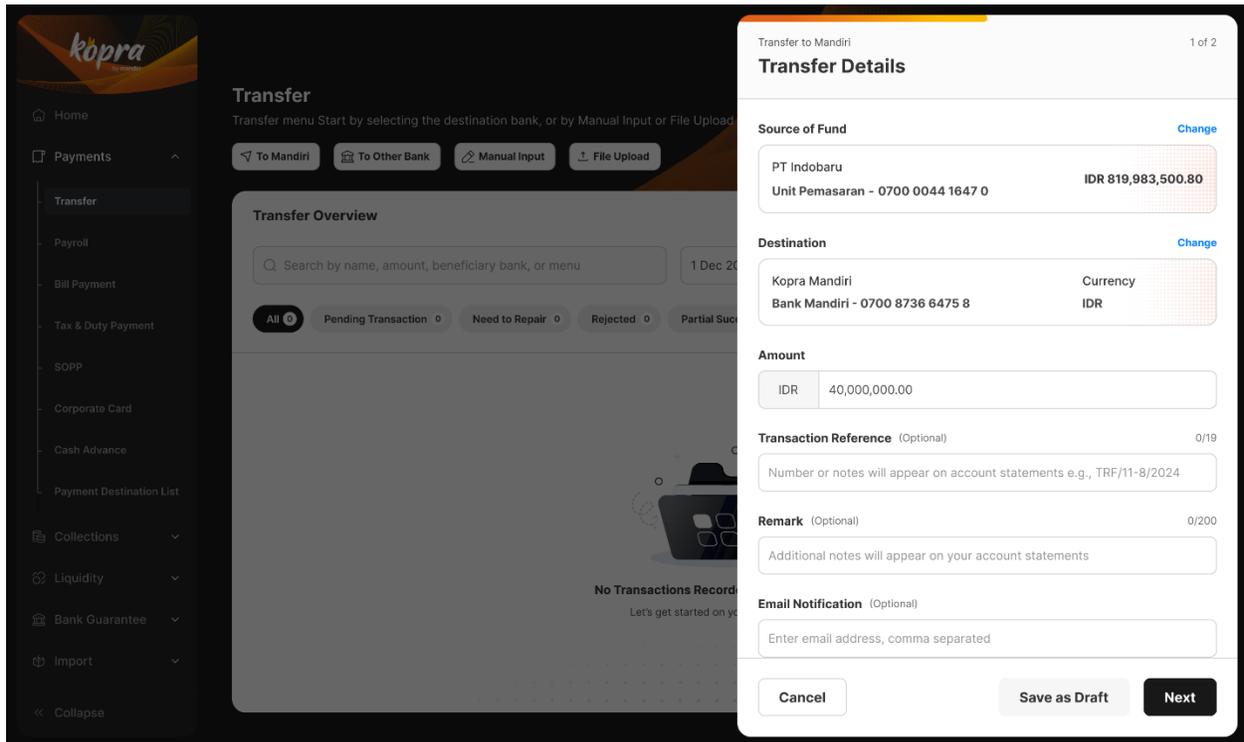


- Silahkan isi Jumlah/Amount
- Apabila mata uang rekening sumber berbeda dengan rekening penerima:

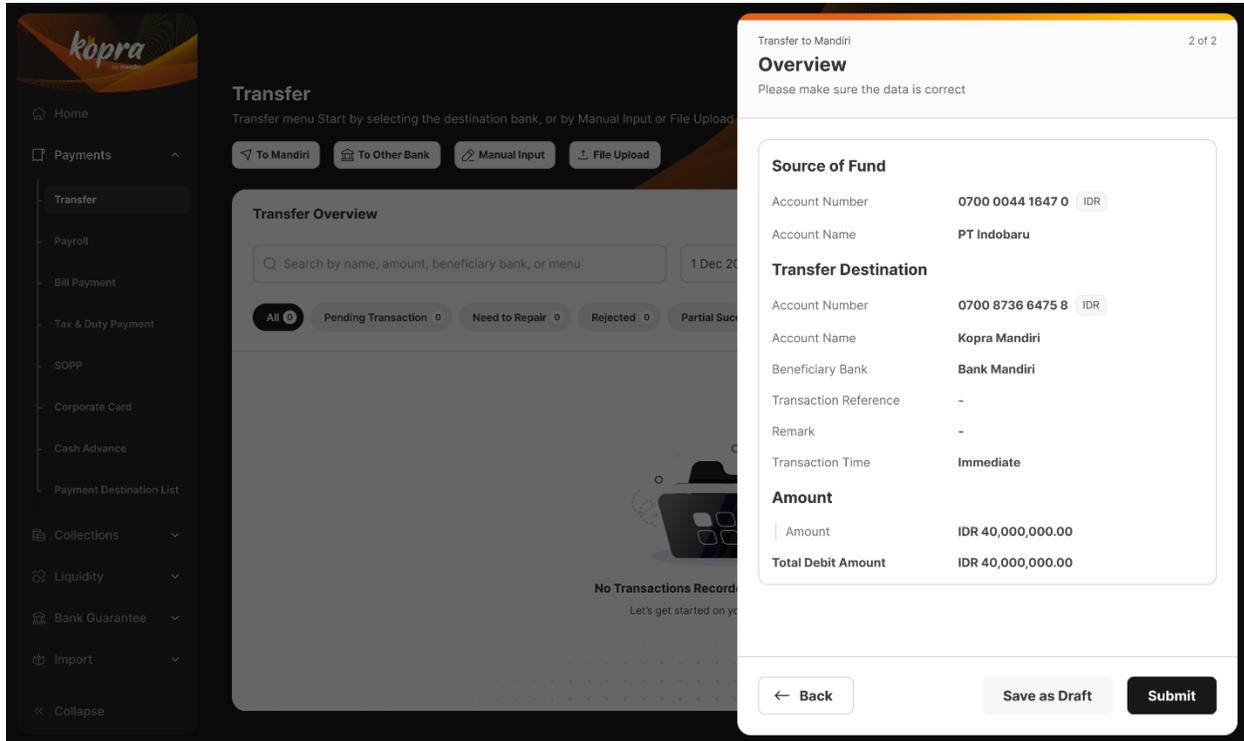


- Field Jumlah/Amount akan berbentuk **card Exchange Rate**.

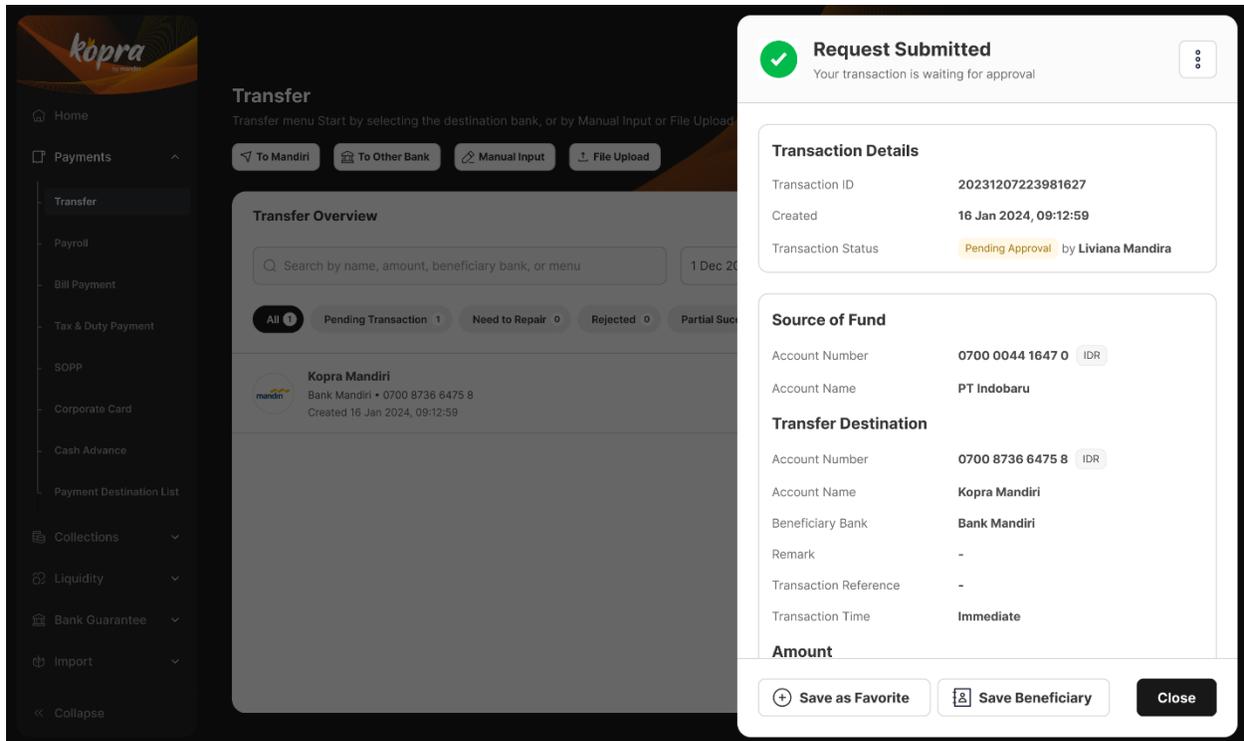
- Anda bisa memilih Jumlah/Amount dalam mata uang rekening sumber atau rekening tujuan pada dropdown list
9. Anda bisa input referensi transaksi, remark, email dan SMS notifikasi apabila diperlukan.
 10. Klik Lanjutkan/Next untuk ke halaman **Overview**.



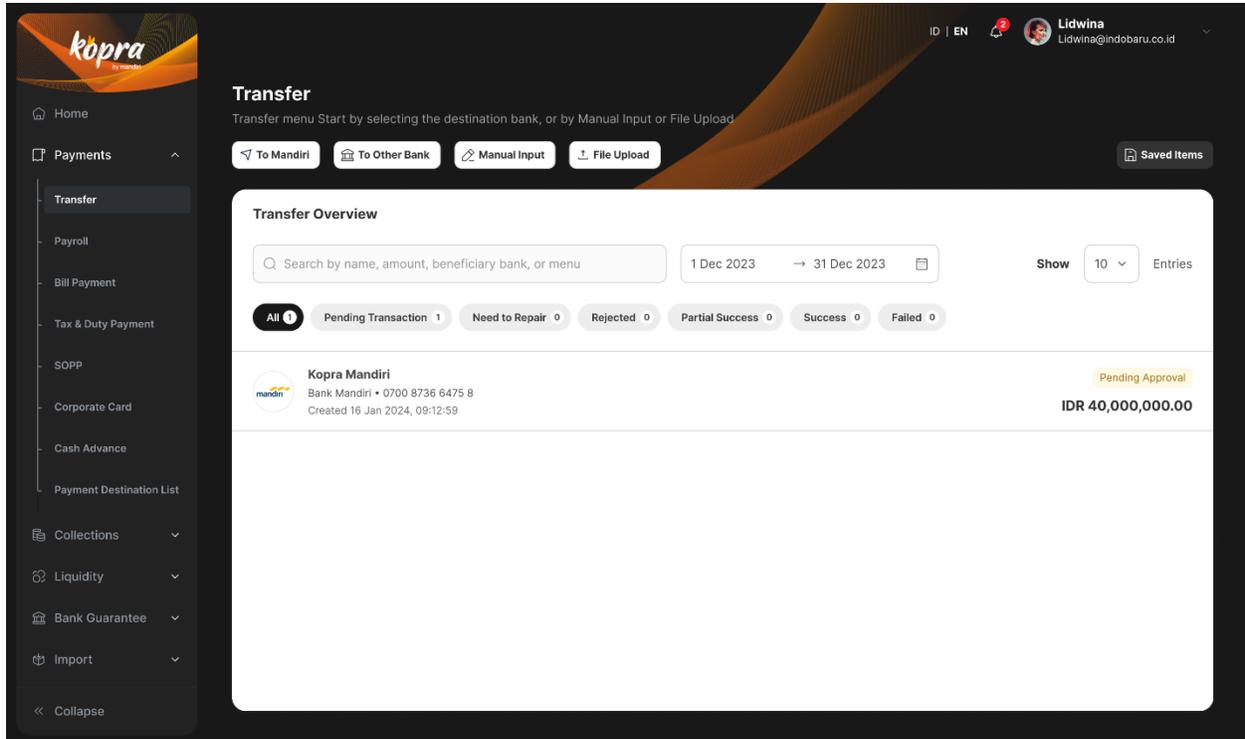
11. Apabila data yang terisi sudah sesuai, Anda bisa klik **Submit**.



12. Sekarang permintaan Anda menunggu persetujuan approver. Klik **Close** untuk menutup tampilan serta kembali ke landing page.



13. Transaksi yang telah dibuat akan tercatat pada halaman **Transfer Overview**.

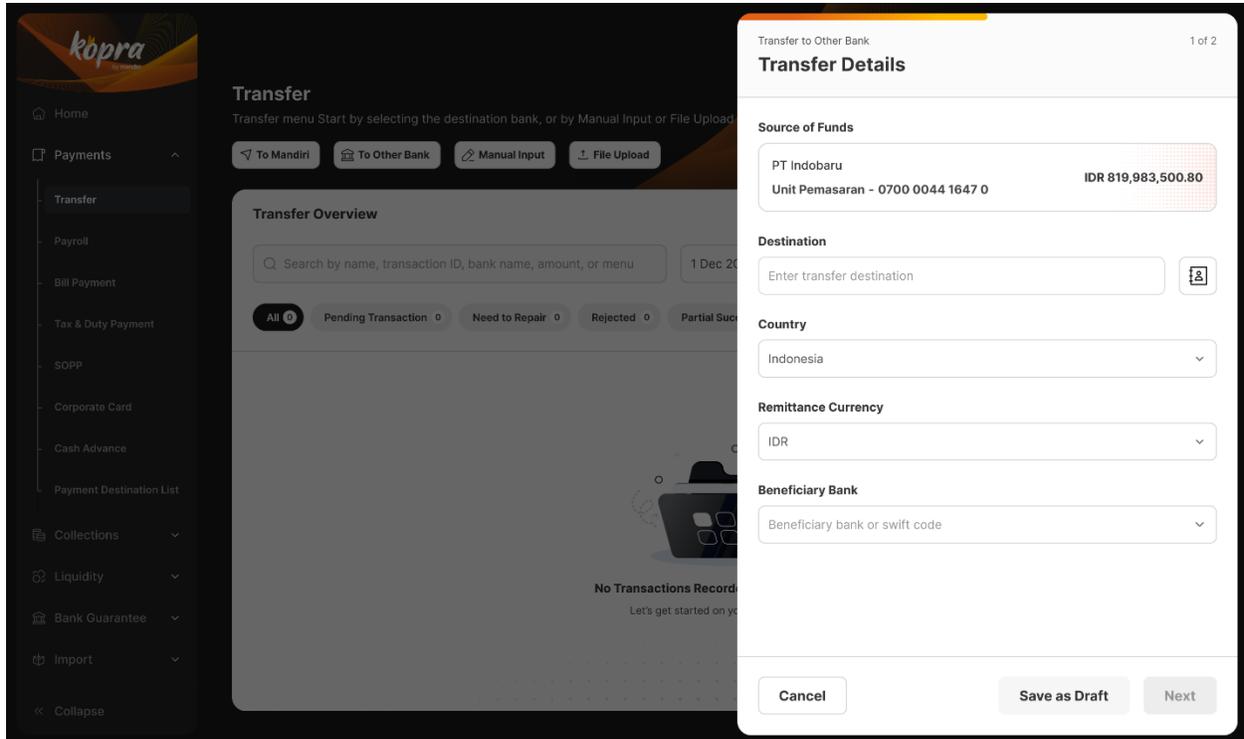


14. Setelah berhasil tersubmit, corporate user approver dapat melakukan approve pada **Pending Task**.

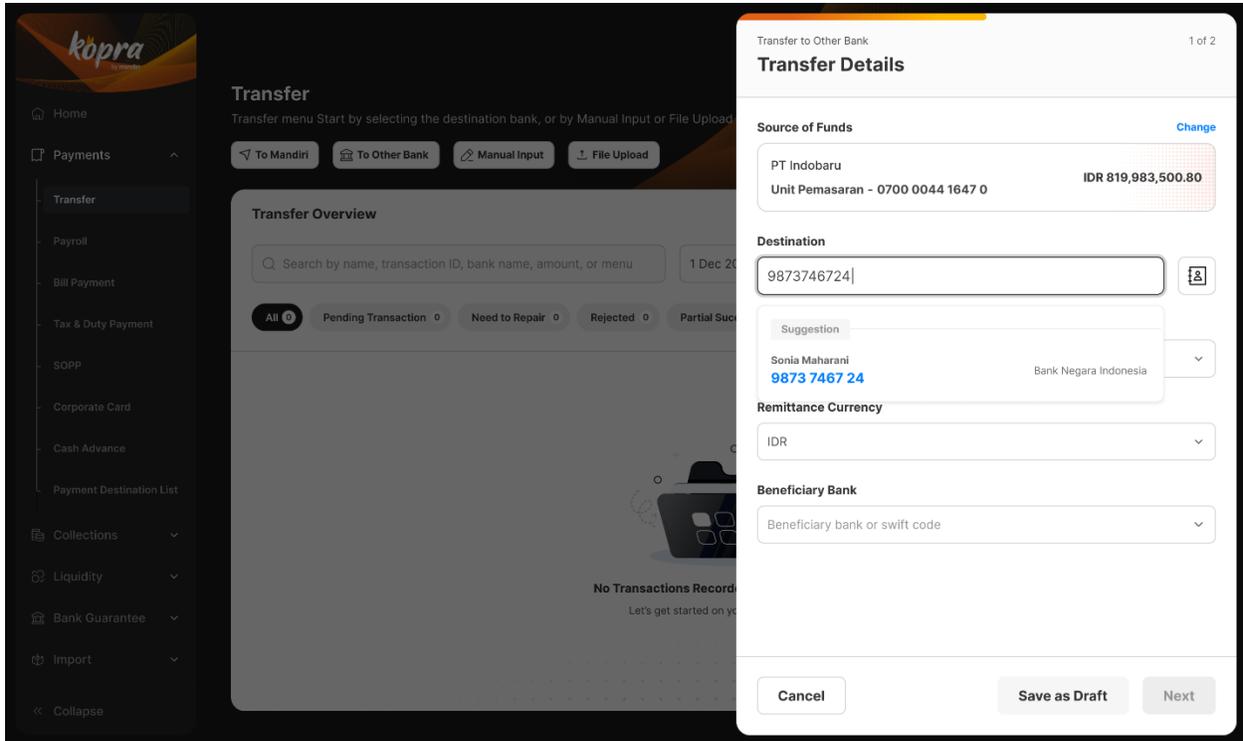
1.2 To Other Bank

Menu Transfer to Other Bank diperuntukkan untuk transfer ke rekening Bank lain.

1. Klik menu **Payment** pada sidebar
2. Pilih menu **Transfer**
3. Pilih tombol **To Other Bank**

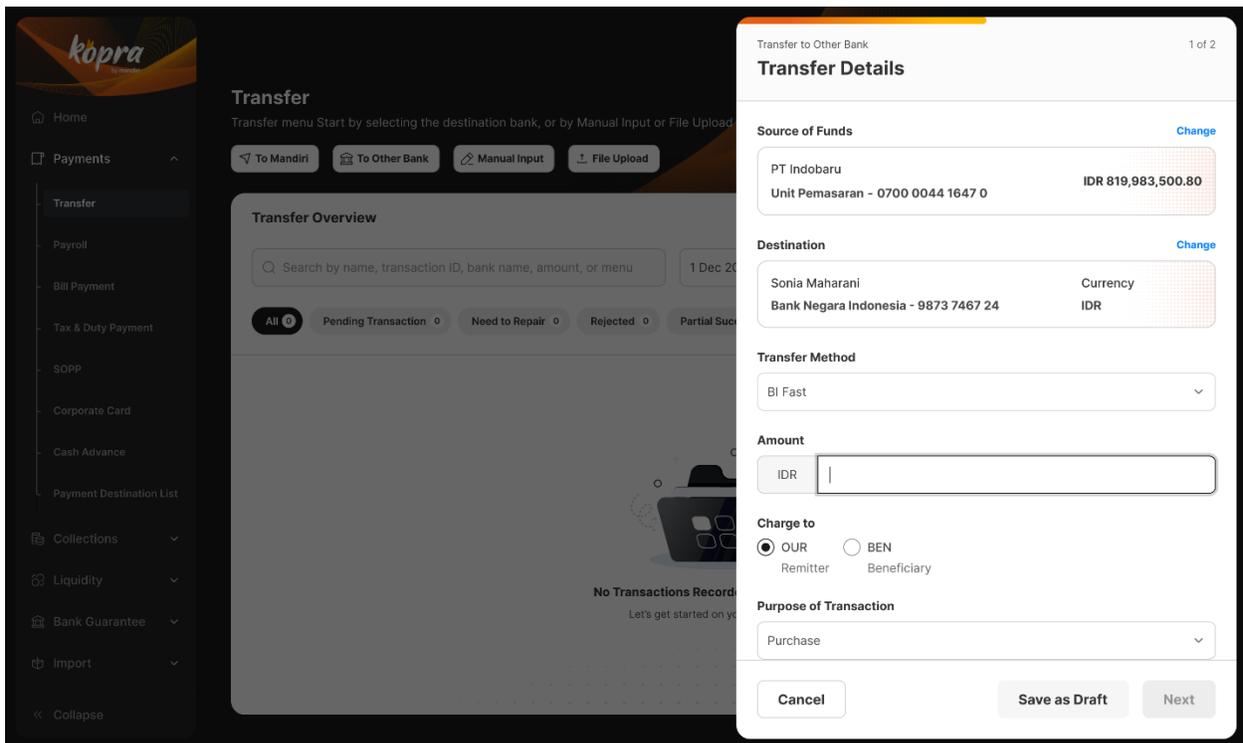


4. Pilih **Rekening Sumber (Source of Fund)** sebagai rekening pendebitan.
5. Klik pada bagian **Destination** untuk menampilkan list rekening **Terbaru/Recent** (10 transaksi terakhir) dan **Daftar Penerima/Beneficiary List**.
6. Anda bisa mencari berdasarkan nomor, nama, atau alias rekening pada bagian **Tujuan/Destination**. Layar akan menampilkan **Saran/Suggestion** apabila rekening ditemukan pada daftar **Terbaru/Recent** atau **Daftar Penerima/Beneficiary List** Anda.

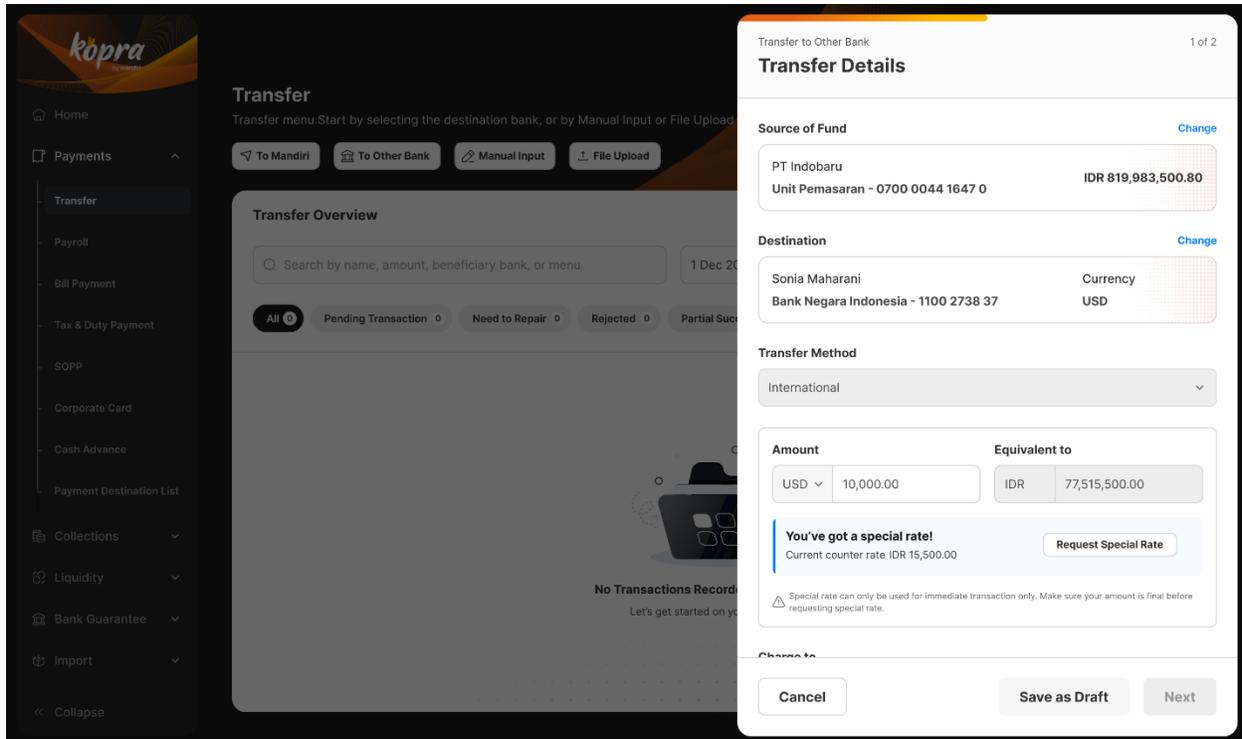


7. Setelah rekening ditemukan, Anda dapat klik **“Transfer ke nomor ini/Transfer to this number”**.

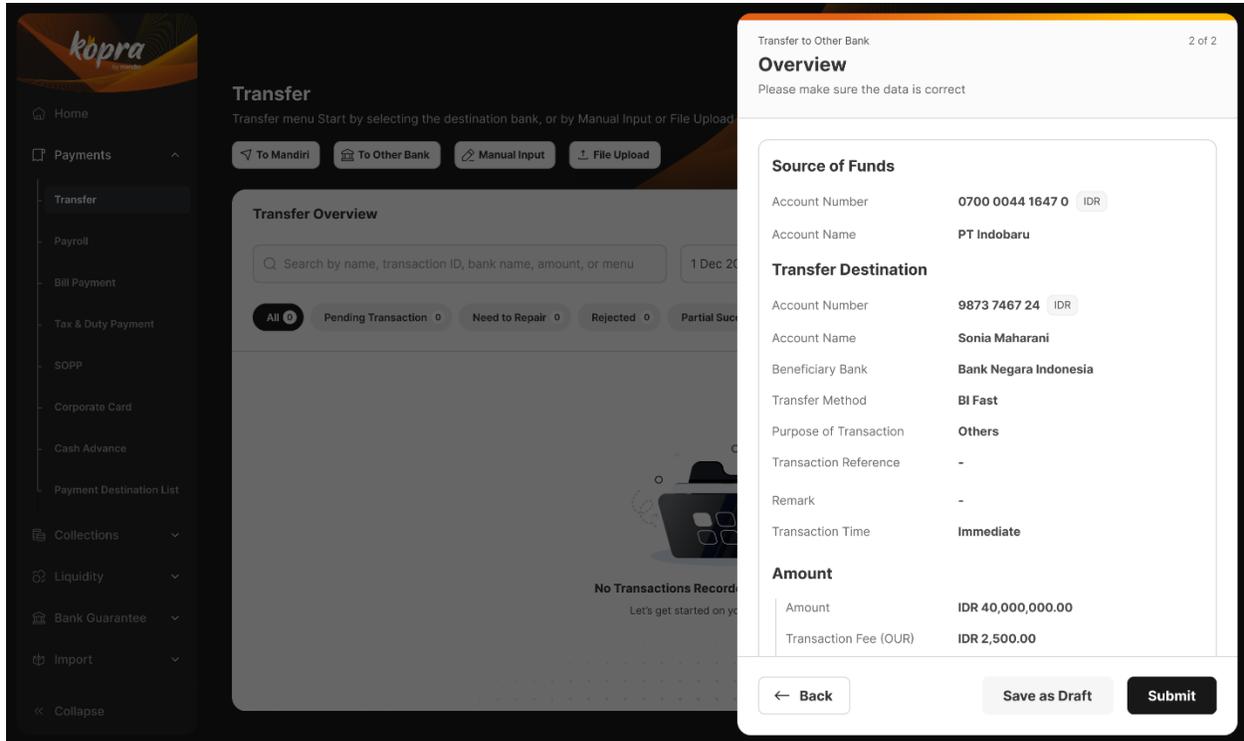
- Apabila mata uang rekening sumber sama dengan rekening penerima:



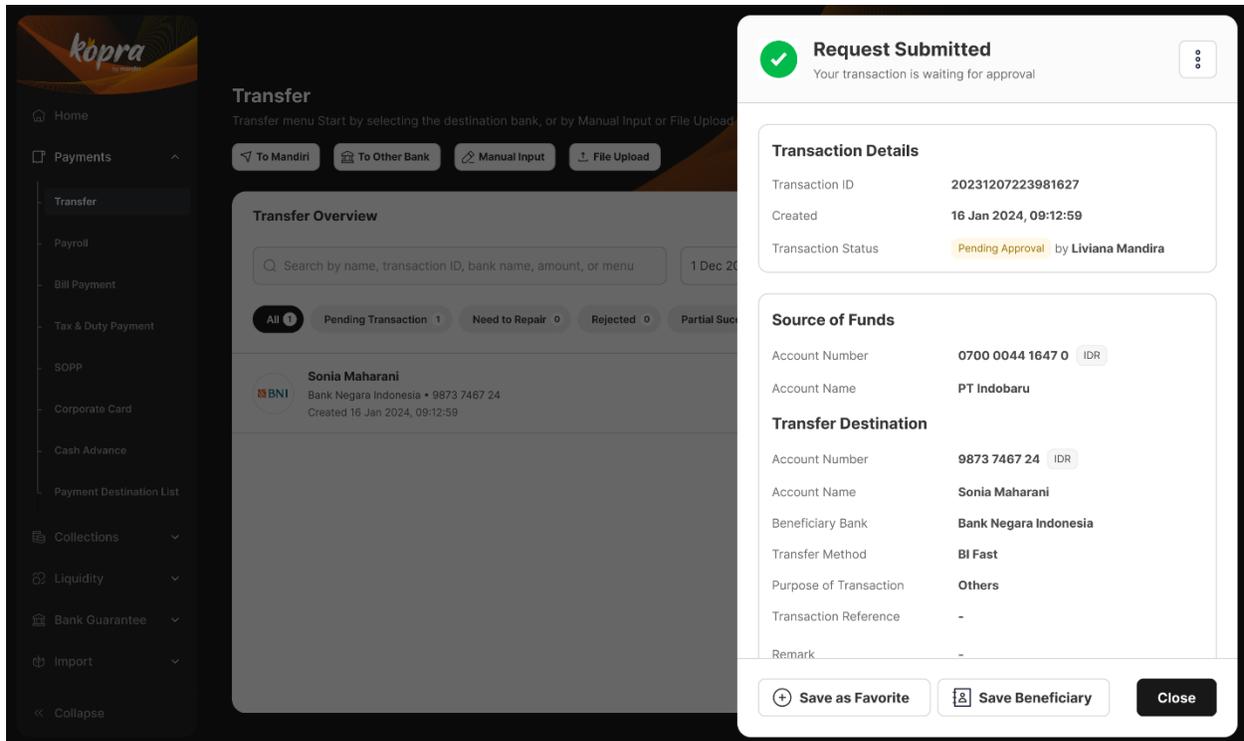
- Silahkan pilih Metode Transfer/Transfer Method
- Silahkan isi Jumlah/Amount
- Apabila mata uang rekening sumber berbeda dengan rekening penerima:



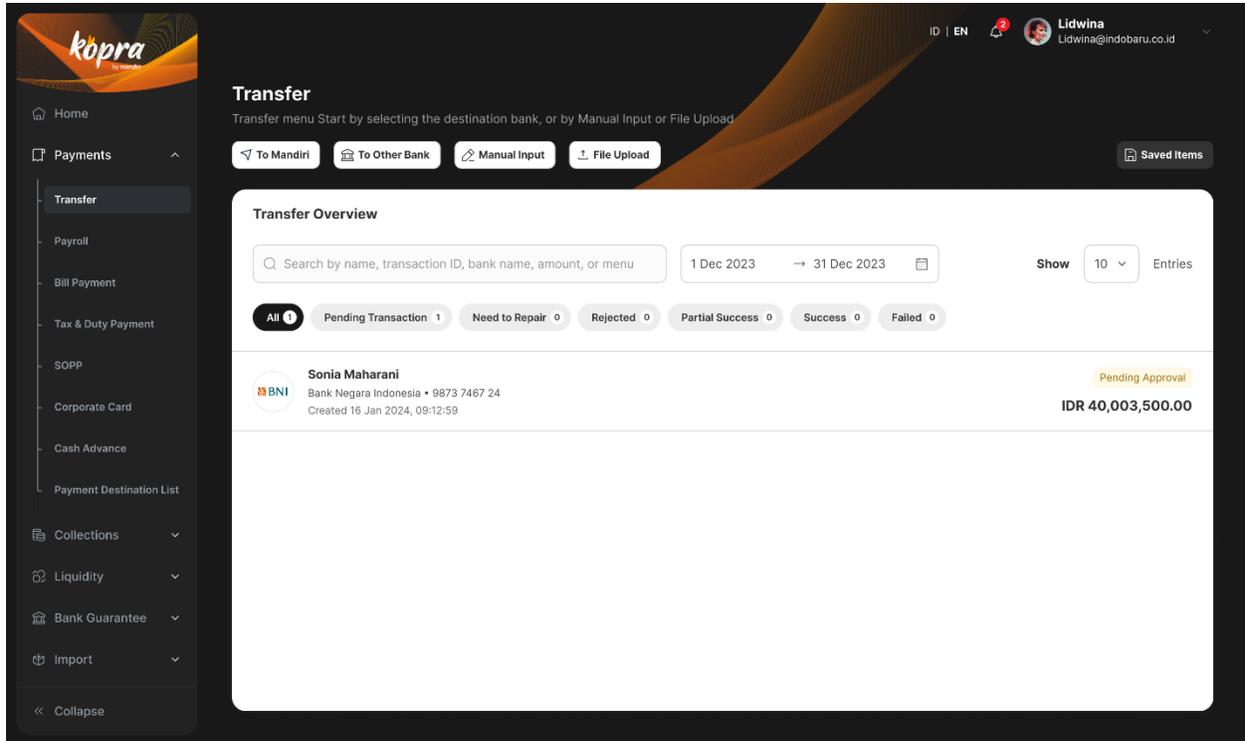
- Metode Transfer/Transfer Method akan menjadi **International**
 - Field Jumlah/Amount akan berbentuk **card Exchange Rate**.
 - Anda bisa memilih Jumlah/Amount dalam mata uang rekening sumber atau rekening tujuan pada dropdown list
 - Apabila Anda meng-input Amount lebih dari equiv. USD 5,000.00 maka akan ada tawaran special rate.
 - Anda dapat memilih untuk request special rate (Catatan: special rate hanya berlaku untuk Immediate transaction. Dana Anda akan di hold sebesar jumlah Amount dan Anda harus mengeksekusi transaksi tersebut di hari yang sama).
 - Apabila Anda ingin menggunakan counter rate, silahkan untuk abaikan penawaran dan klik Next.
8. Anda bisa input referensi transaksi, remark, email dan SMS notifikasi apabila diperlukan.
 9. Silahkan isi kolom/field yang diperlukan, setelah itu klik **Next**.
 10. Apabila data yang terisi sudah sesuai, Anda bisa klik **Submit**.



11. Sekarang permintaan Anda menunggu persetujuan approver. Klik **Close** untuk menutup tampilan serta kembali ke landing page.



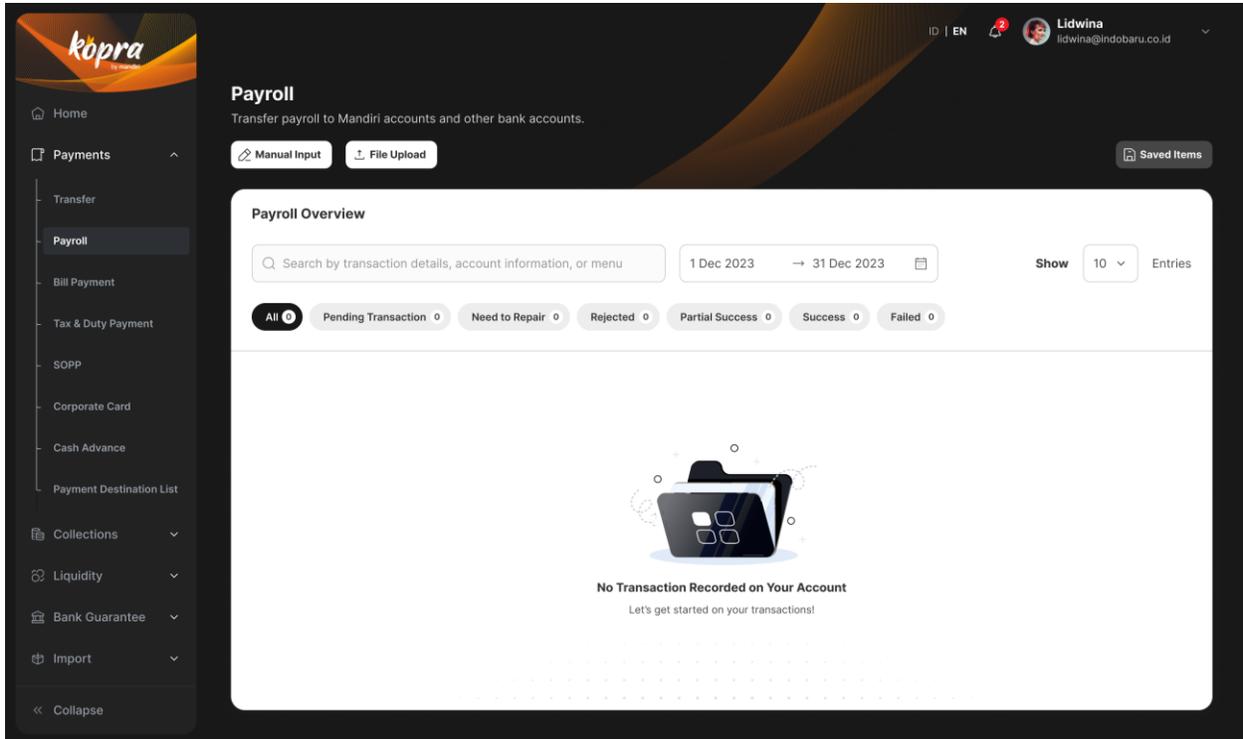
12. Transaksi yang telah dibuat akan tercatat pada halaman **Transfer Overview**.



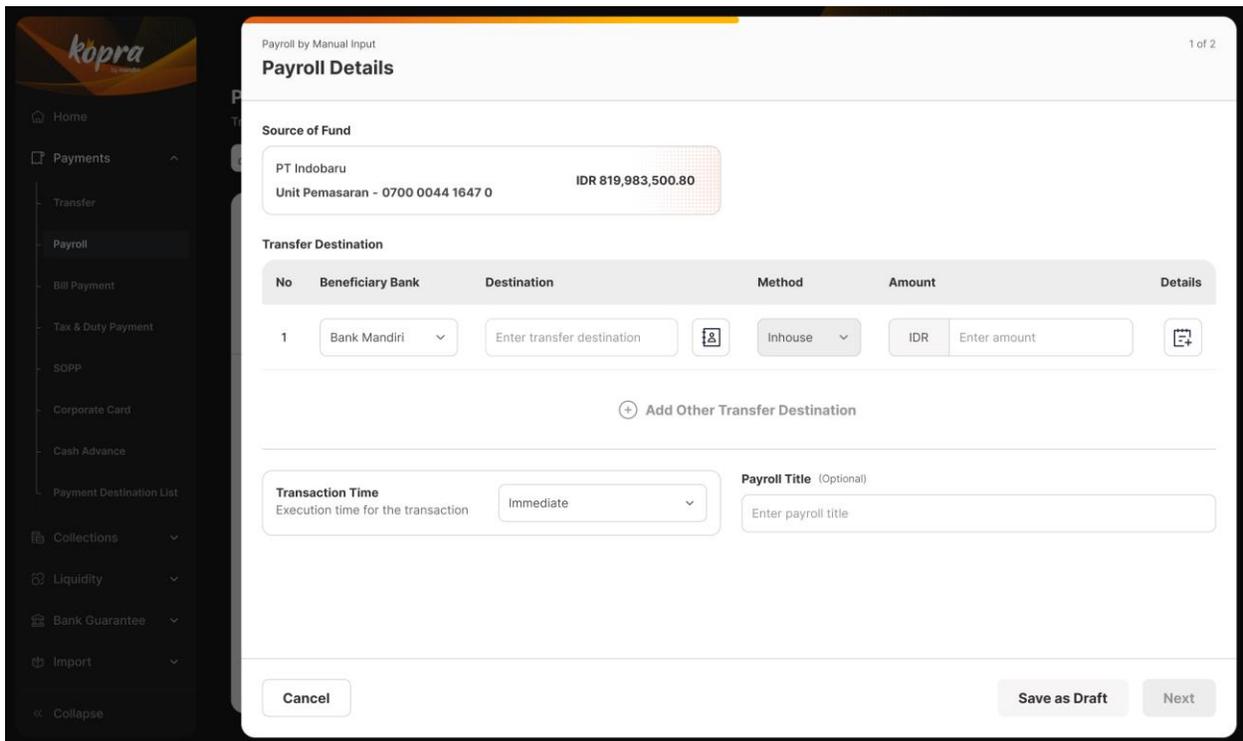
13. Setelah berhasil tersubmit, corporate user approver dapat melakukan approve pada **Pending Task**.

1.3 Manual Input

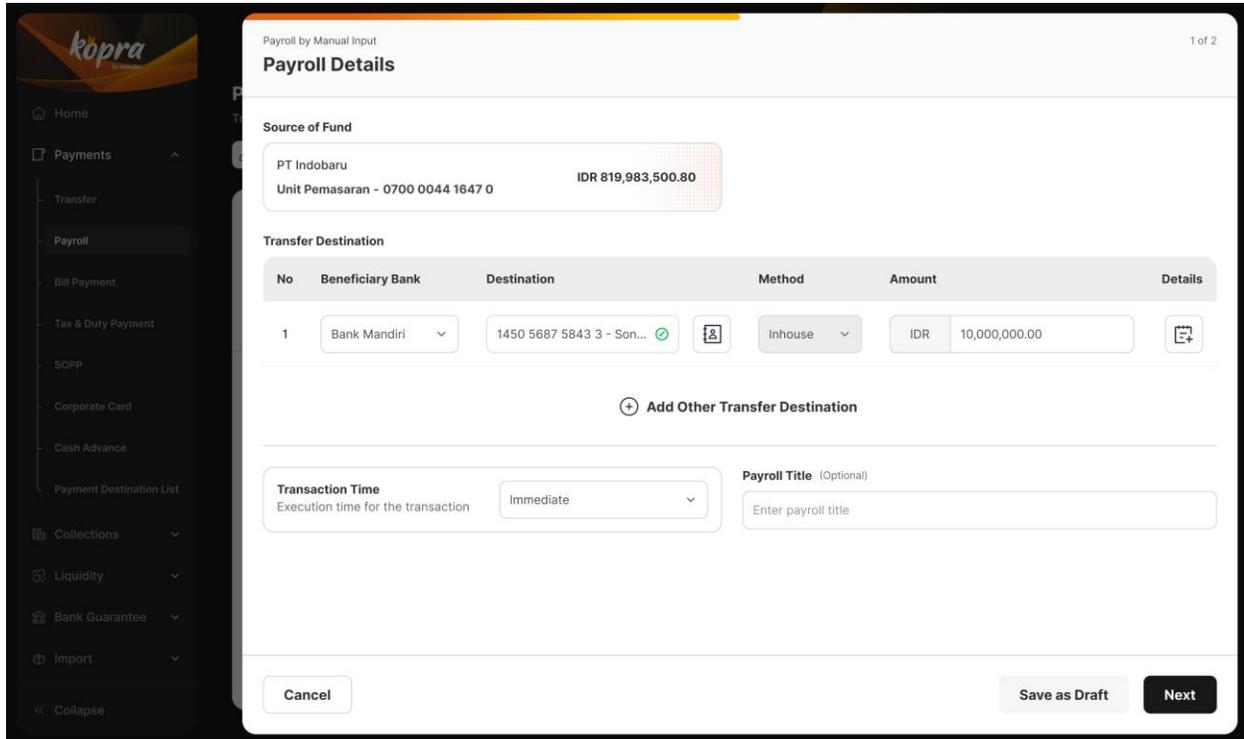
1. Login sebagai user maker
2. Klik menu **Payment** pada sidebar.
3. Pilih menu **Transfer**.
4. Klik **Manual Input** pada menu utama.



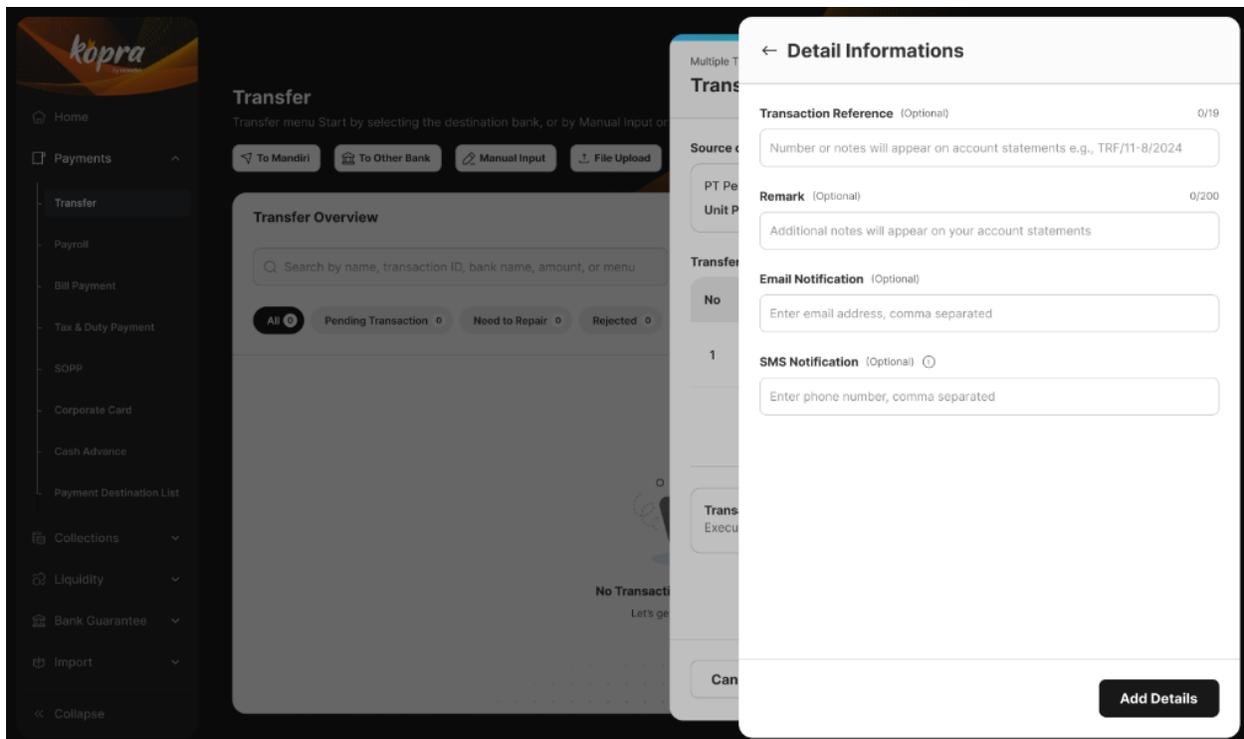
5. Masukkan **Beneficiary Bank, Destination, Method** dan **Amount**.



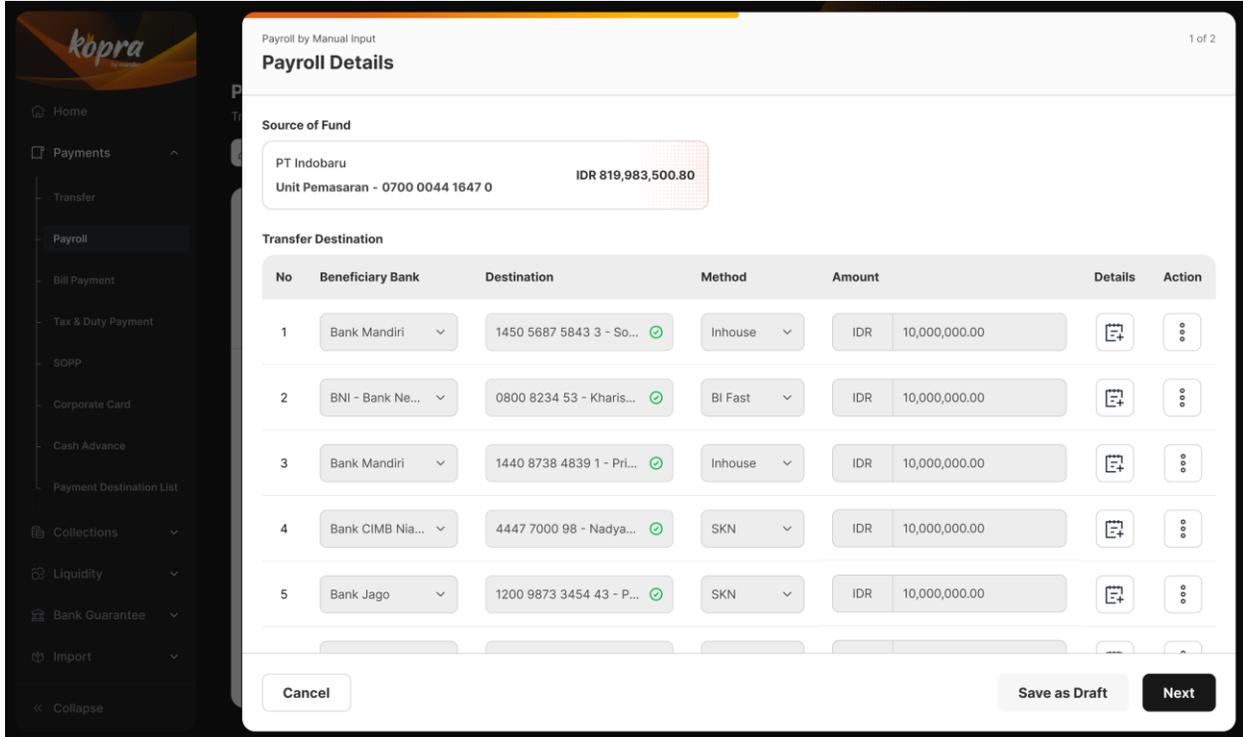
6. Setelah semua field terisi, Anda dapat mengklik **Add Other Transfer Destination** untuk memverifikasi transaksi.



7. Jika Anda ingin memasukkan detail transaksi tersebut, anda dapat klik button **Details** dan KOPRA akan menampilkan screen berikut

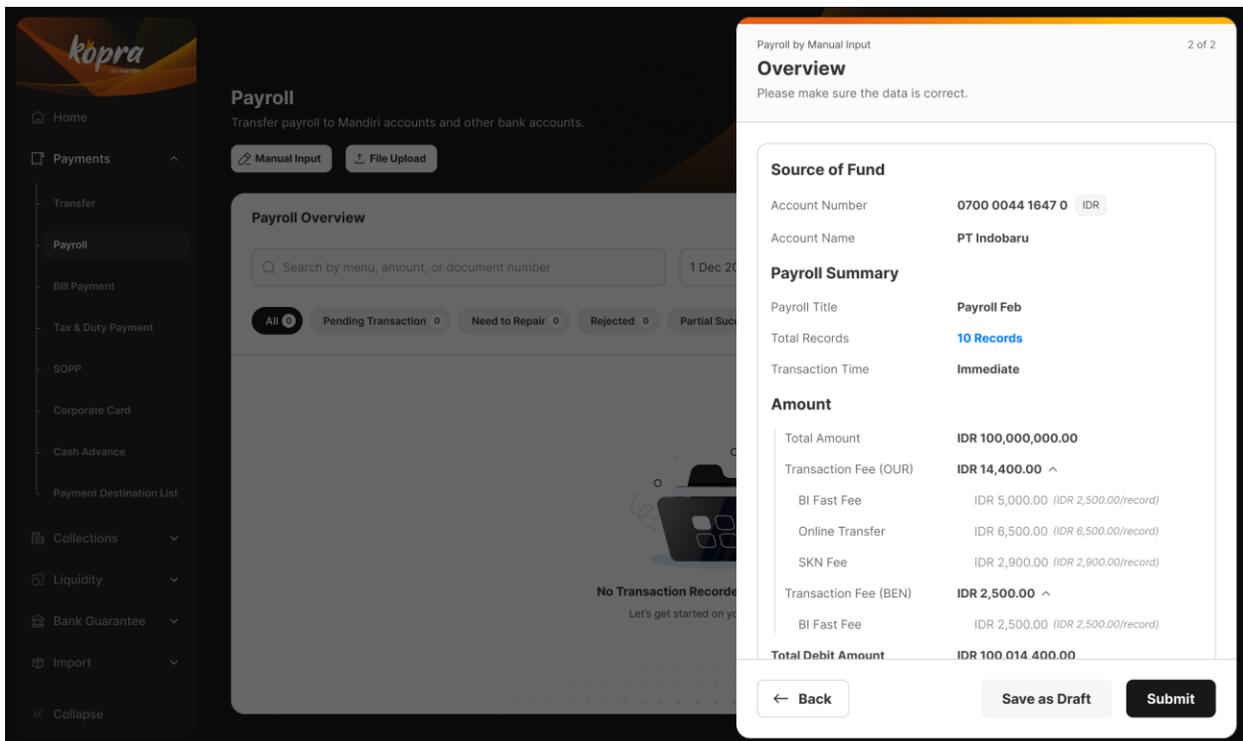


8. Apabila Anda ingin melakukan multiple transfer, Anda dapat mengklik **Add Other Transfer Destination** dan mengisi kembali **Beneficiary Bank**, **Destination**, **Method** dan **Amount**.

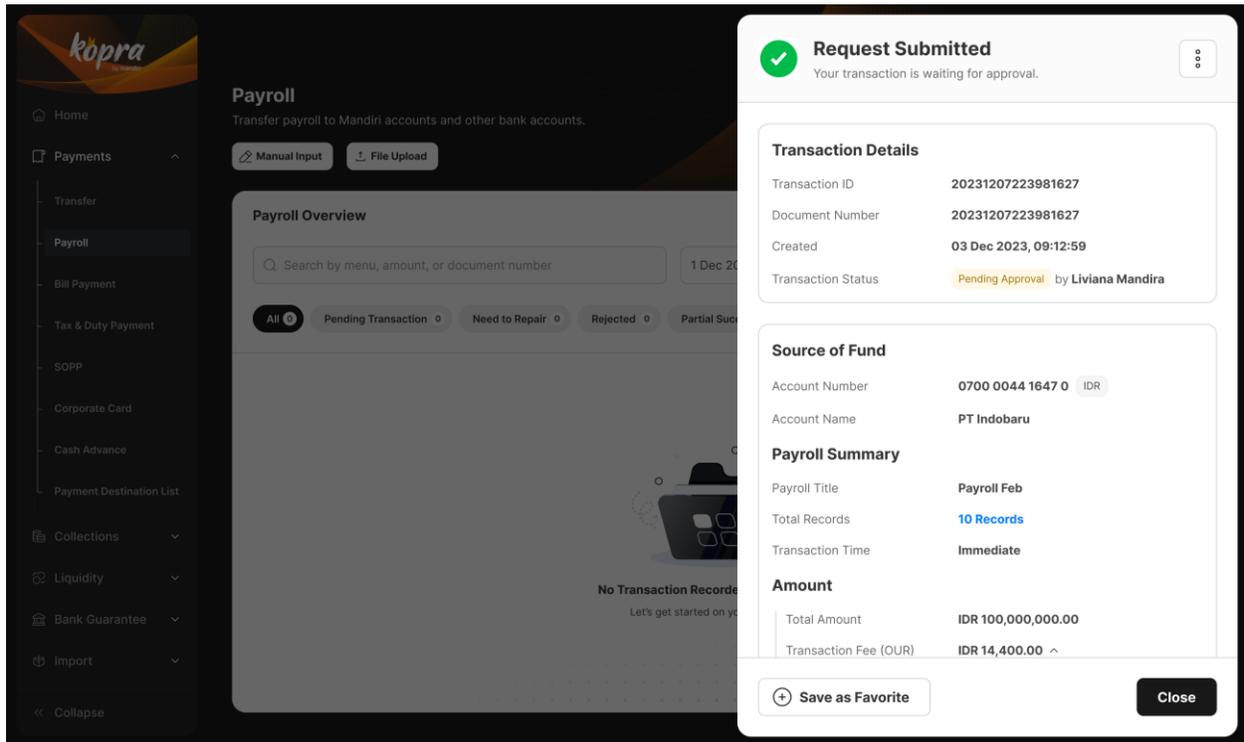


9. Setelah itu Anda dapat mengklik **Next** untuk ke halaman **Overview**.

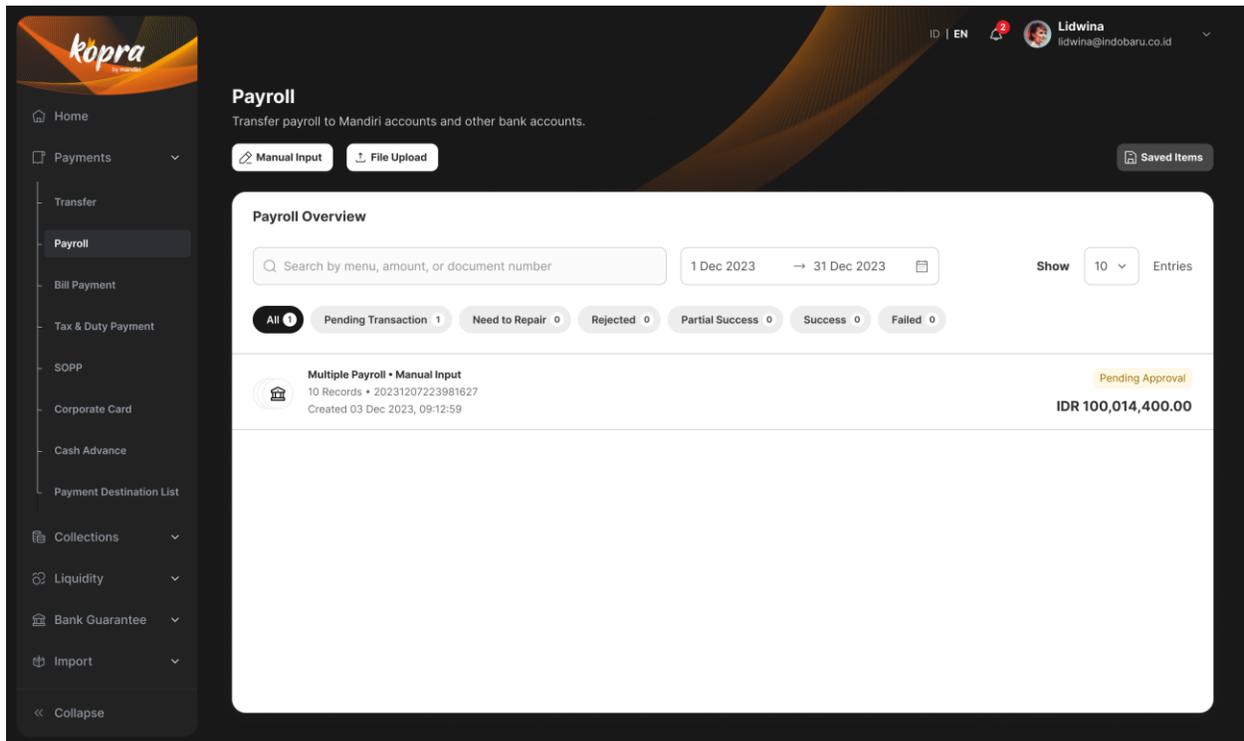
10. Apabila semua sudah sesuai, klik **Submit**.



11. Sekarang permintaan Anda menunggu persetujuan approver. Klik **Close** untuk menutup tampilan serta kembali ke landing page.



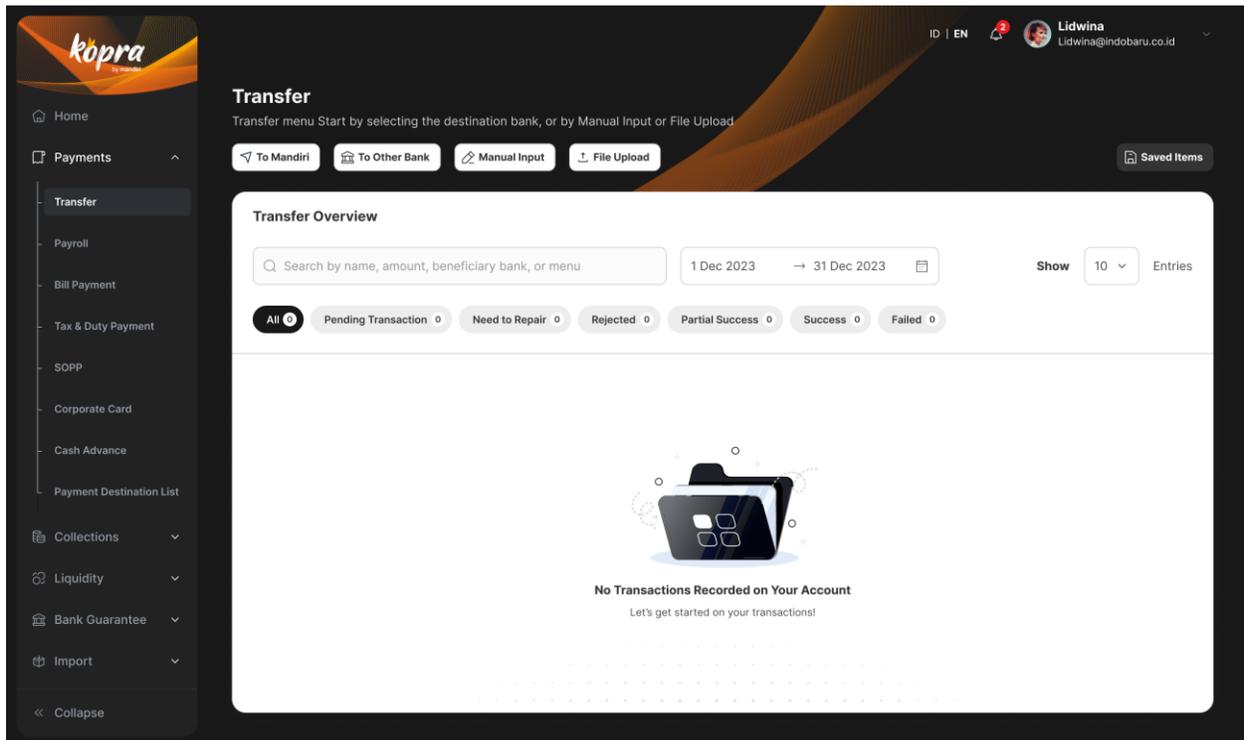
12. Transaksi yang telah dibuat akan tercatat pada halaman **Payroll Overview**.



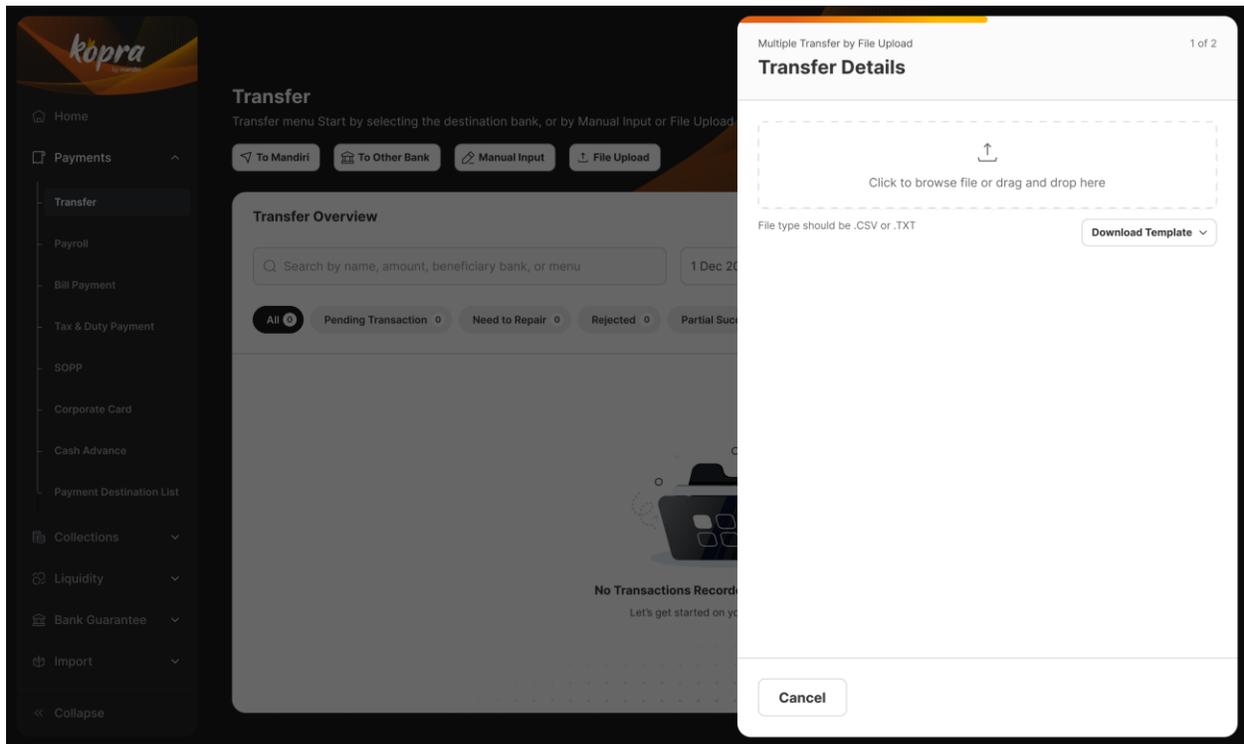
13. Setelah berhasil tersubmit, corporate user approver dapat melakukan approve pada **Pending Task**.

1.4 File Upload

1. Login sebagai user maker
2. Klik menu **Payment** pada sidebar.
3. Pilih menu **Transfer**.
4. Klik **File Upload** pada menu utama.



5. Anda dapat mengunduh template file upload yang sudah disediakan dengan mengklik **Download Template**.

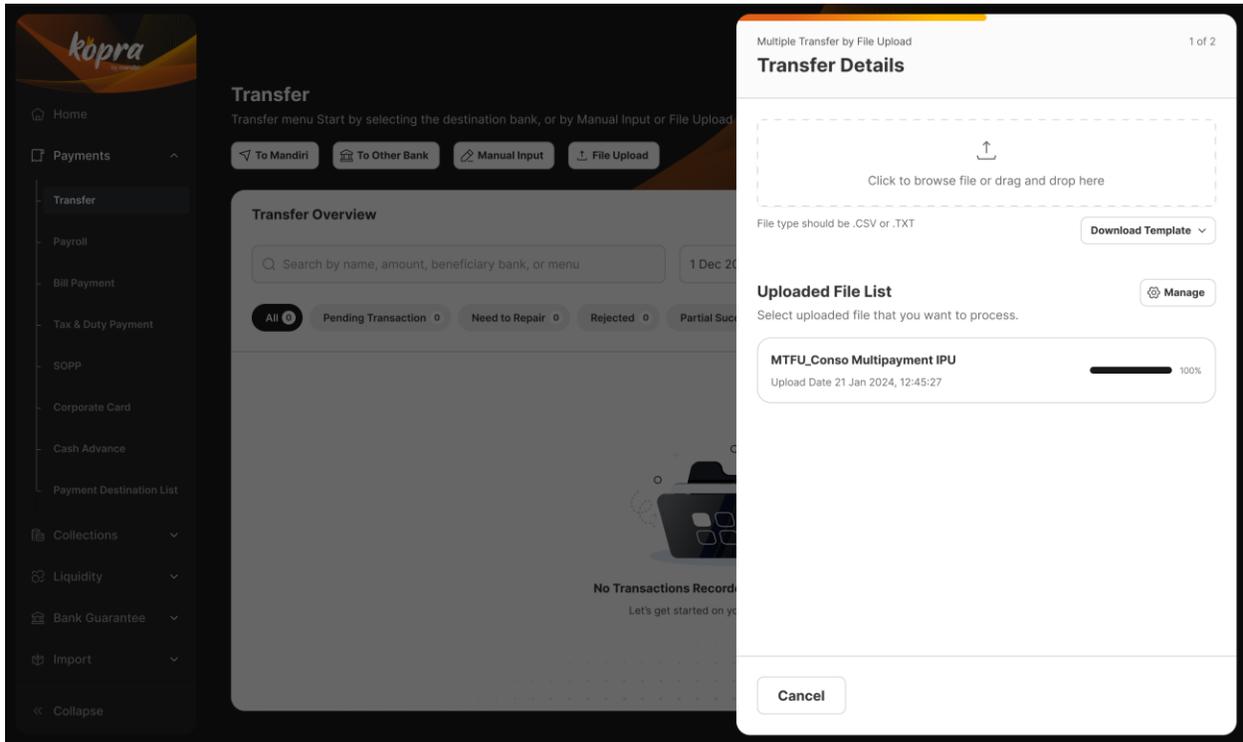


6. Terdapat 2 pilihan untuk template file upload transfer, yaitu:

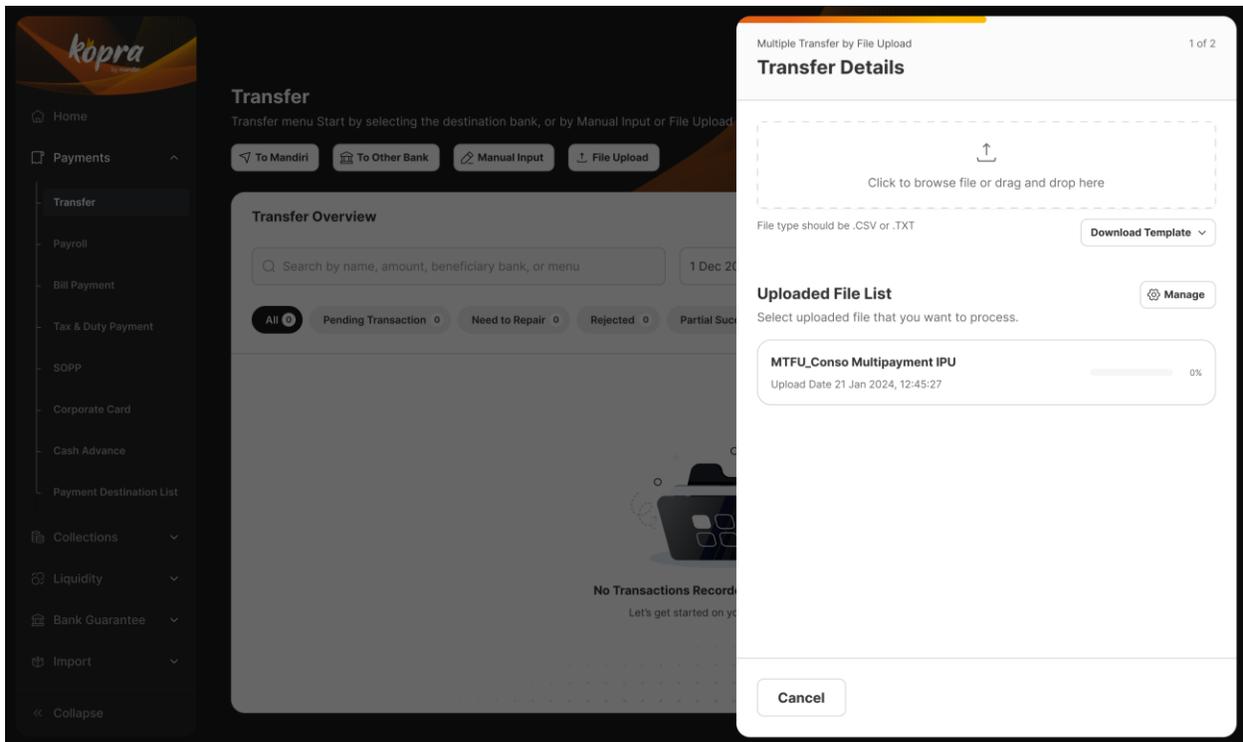
- **Consolidated:** sebagai satu ID transaksi, untuk disetujui dan dieksekusi bersama.
- **Separated:** setiap transaksi dengan ID transaksinya sendiri, untuk disetujui dan dieksekusi satu per satu.

7. Silahkan isi data file upload Anda sesuai template.

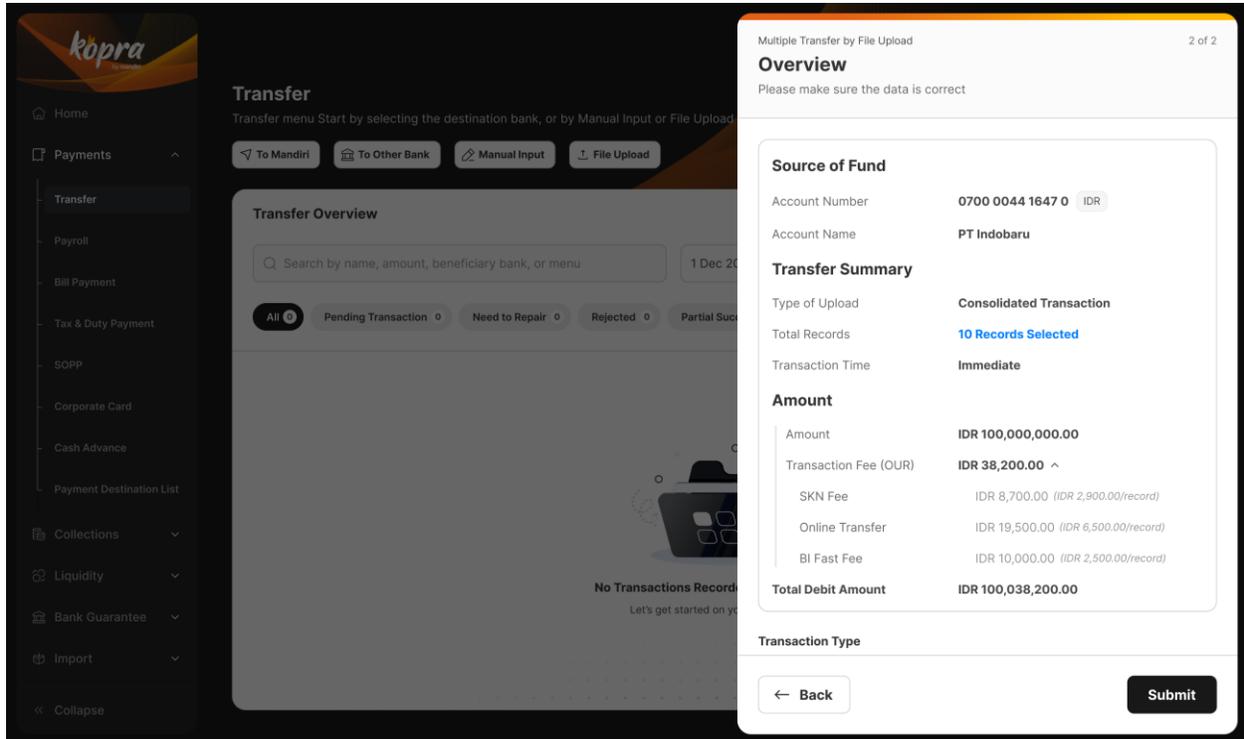
8. Jika sudah, drag atau pilih file **.CSV/.TXT/.XLSX** Anda. Kopra akan membaca file yang Anda upload.



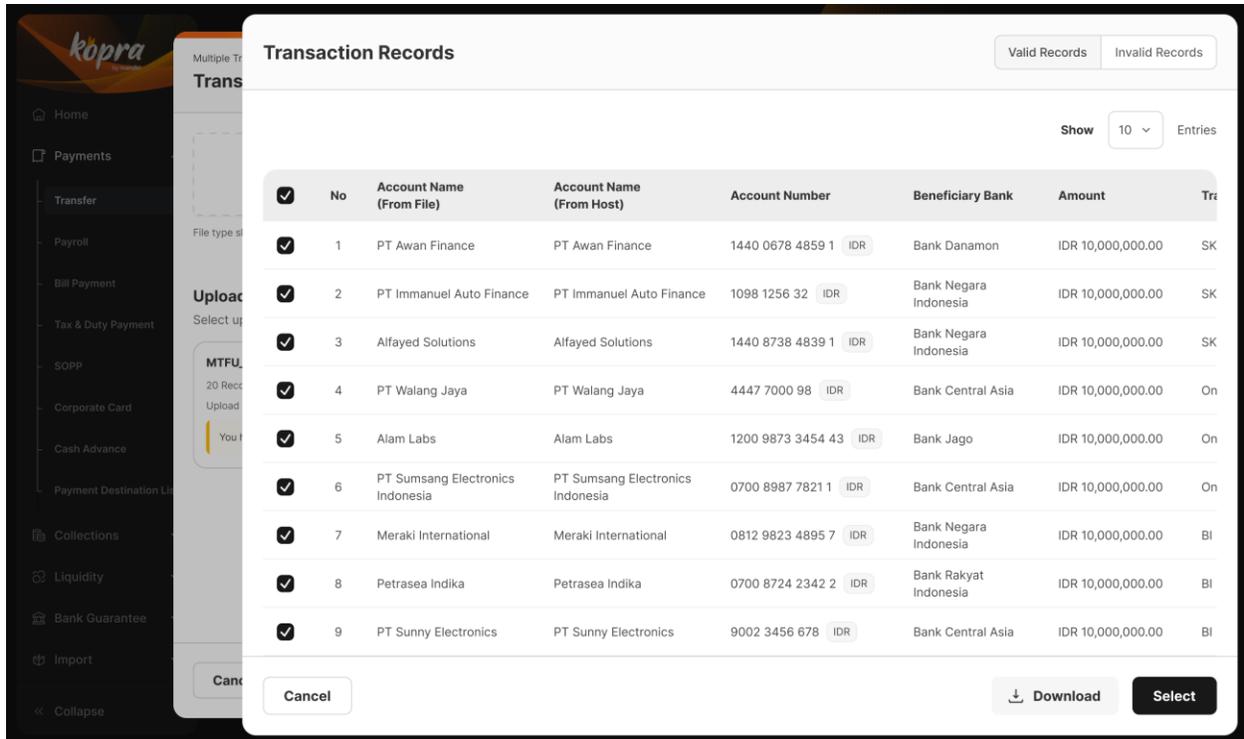
9. Jika file telah berhasil diupload, Anda dapat mengklik file yang sudah di upload untuk ke halaman **Overview**.



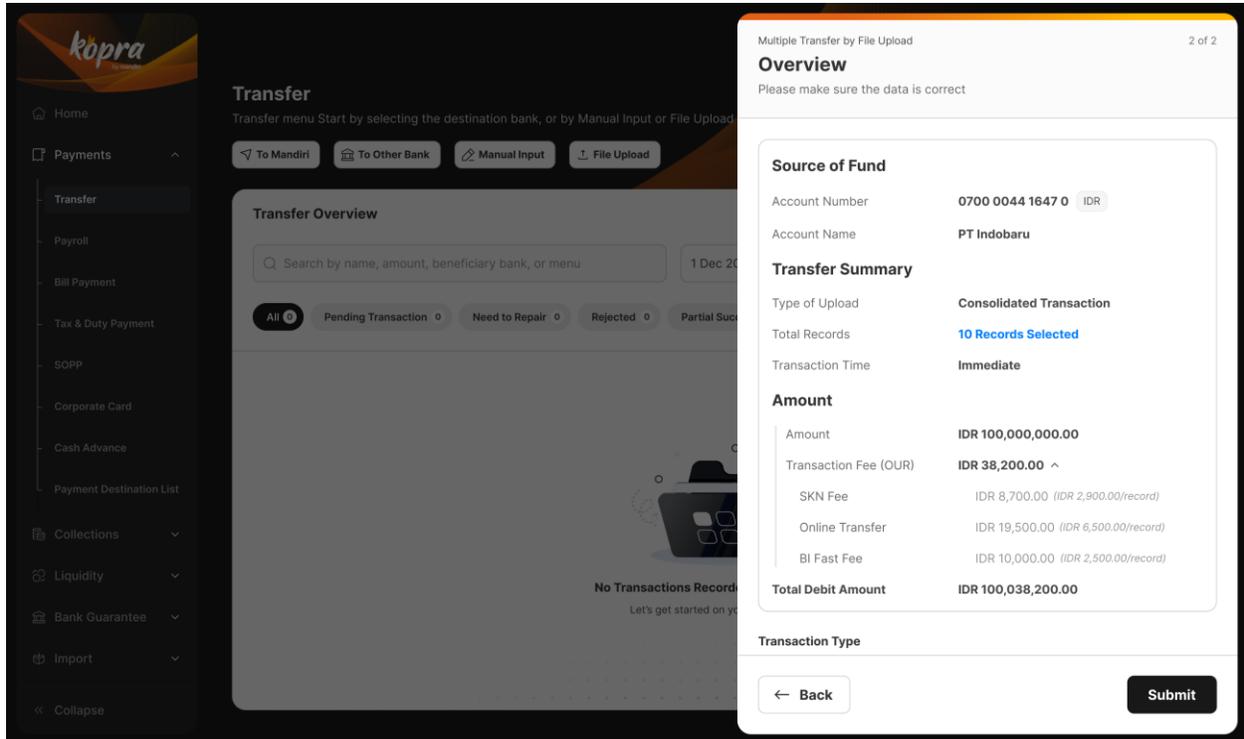
10. Anda dapat melihat detail transaksi di halaman **Overview**.



11. Klik **Hyperlink Records** untuk melihat detail dari setiap record. Anda dapat mencentang semua record atau mencentang beberapa record, setelah itu klik **Select**.

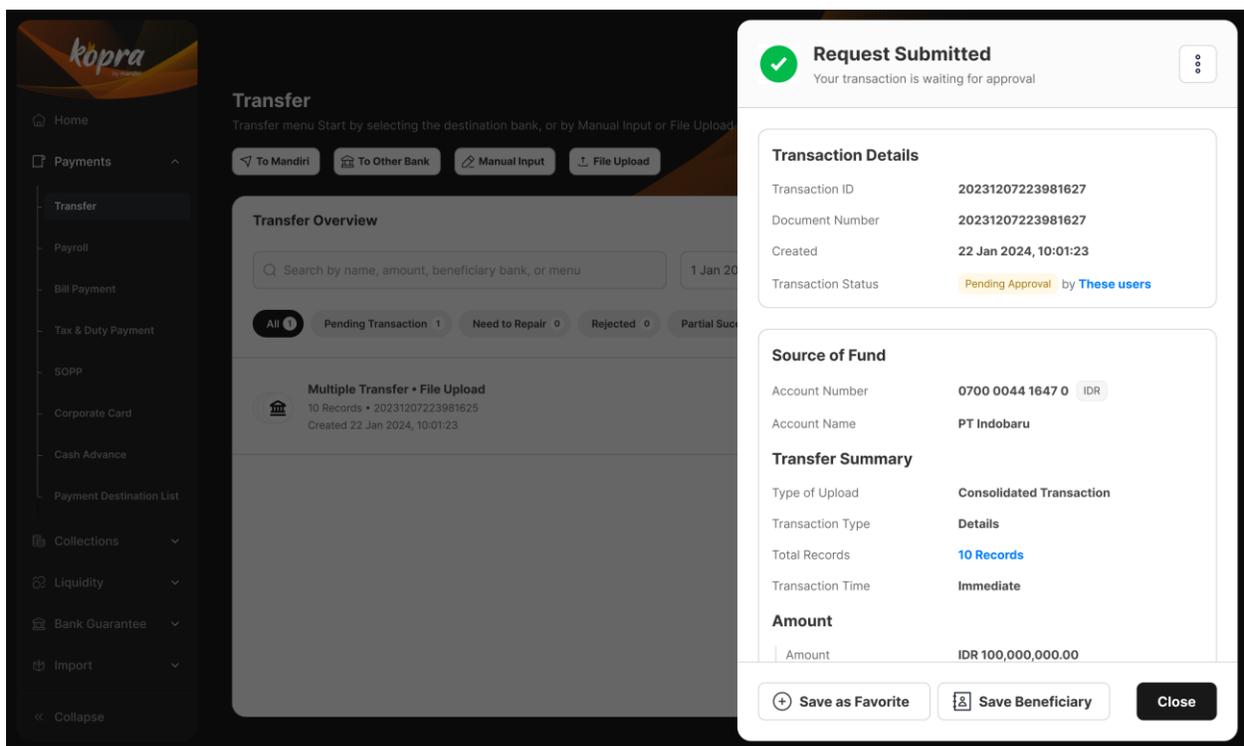


12. Apabila Anda menggunakan tipe file consolidated dapat memilih tipe transaksi **Detailed** atau **Summarized**.

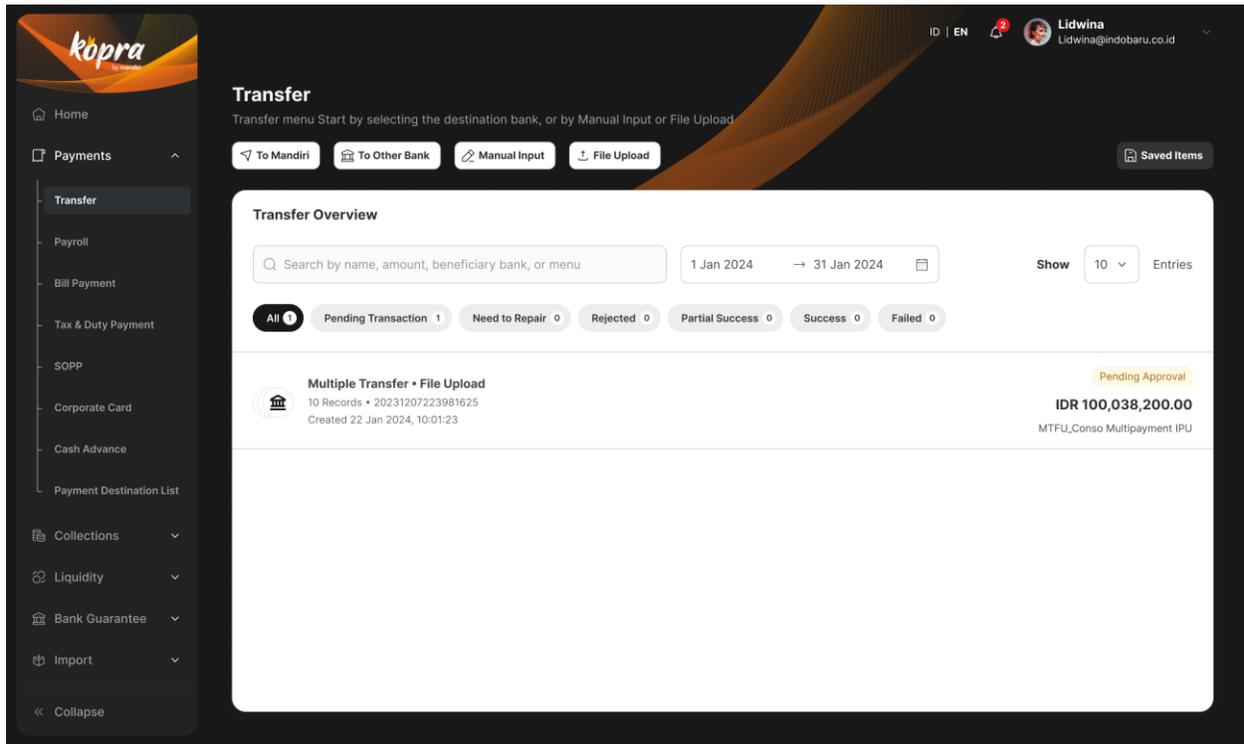


12. Jika sudah sesuai, klik **Submit**.

13. Sekarang permintaan Anda menunggu persetujuan approver. Klik **Close** untuk menutup tampilan serta kembali ke landing page.



14. Transaksi yang telah dibuat akan tercatat pada halaman **Transfer Overview**



15. Setelah berhasil tersubmit, corporate user approver dapat melakukan approve pada **Pending Task**.