

AYA CORPORATE INTERNET BANKING USER GUIDE

"ALWAYS WITH YOU"

Contents

| 1. | Description | 3 |
|-----|--|------|
| 2. | Login | 5 |
| 2.1 | Log in | 5 |
| 2.2 | Change password | 6 |
| 2.3 | Log out | 7 |
| 3. | Account Services | 8 |
| 3.1 | Account Summary | 8 |
| 3.2 | Account Statement | 9 |
| 3.3 | Account Detail | 11 |
| 4. | Payment Services | . 12 |
| 4.1 | Fund Transfer to own accounts | 12 |
| 4.2 | Fund Transfer to other AYA accounts | 15 |
| 4.3 | Create Fund Transfer from Template | 19 |
| 4.4 | Create Fund Transfer from Past Transactions | 21 |
| 4.5 | Request a Cheque Book | 24 |
| 4.6 | Stopping unintended Cheque | 26 |
| 4.7 | Create Bulk Payment or Payroll | 29 |
| 4.8 | Upload Bulk Payment or Payroll | 33 |
| 5 | General | . 39 |
| 5.1 | Editing the saved transactions | 39 |
| 5.2 | Finding the transaction | 42 |
| 5.3 | Checker Approving or Rejecting the transaction | 48 |
| 5.4 | Stopping the post-dated transactions | 60 |
| 5.5 | Terminating the recurring transactions | 62 |
| 5.6 | Cancel the transaction which are not approved | 64 |
| 5.7 | Setting up the beneficiary account | 66 |

| 5.8 | Setting up email alert | 77 |
|-----|---|----|
| 6 | Appendices | 87 |
| 6.1 | Third Party Transfer beneficiary upload | 87 |
| 6.2 | Bulk transfer template | 89 |

1. Description

| Q | Click to open a popup window displaying the current master detail of the record. |
|-----------------------|--|
| | Click to edit the current master details of the record. (Only Draft and Incomplete (unauthorized) entries can be edited) |
| Template ID | Enter a template ID if a template is to be created. After entering all required details, Click the Save Template button to save the template for later use. |
| System ID | Unique reference number generated for every transaction performed on Corporate Internet Banking. |
| Ссу | The currency of the transaction. |
| Customer Reference | Reference information that can be input by customer for any types of transaction. |
| Counterparty | The Counterparty associated with the transaction. |
| Beneficiary Reference | Reference information that can be input by customer as a reference to Beneficiary for any transaction. |
| Application date | The date that the transaction is created on the Corporate Internet Banking. |
| Start Date | The date that users select to initiate the first payment for the Recurring Payment transaction. |
| PAB | The Beneficiary that is Pre Approved and required to setup in advance. |

| | (PAB accounts require to register in advance during the |
|-------------------------|--|
| | Corporate Internet Banking registration.) |
| Transaction Not Proceed | An error occurs with the submitted transaction. |
| Pending | Pending at bank side |
| Acknowledge | Transaction status is successful |
| Bulk Transfer | To make multiple transaction in a time for payrolls and payments. |
| Batch | User can batch multiple same currency transaction into one. |
| End Date | The date that users select to end the Recurring Payment transaction. |
| Return | Maker can cancel the submitted transaction to not proceed |
| | further or Checker can reject the submitted transaction for |
| | disapproval. |
| Retrieve unsigned | Transaction that was created by Makers which can be |
| | reviewed but have yet to submitted for processing due to |
| | pending Checker's approval. |
| Cancel | To cancel out the current action and exit the page |

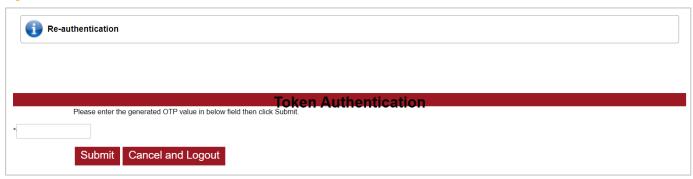
2. Login

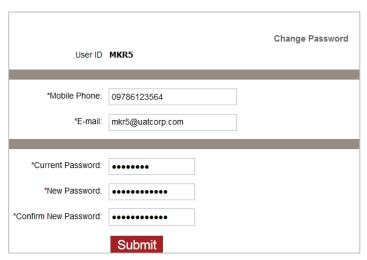
2.1 Log in

- Step 1: Browser ကိုဖွင့်ပါ။ (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome)
- **Step 2: URL :** https://corporate.ayaibanking.com သို့ဝင်ရောက်ပါ။
- Step 3: Company ID, User ID နှင့် Password များကိုရိုက်ထည့်ပြီး log in ဝင်ပါ။



🍟 ပထမဆုံး log in ဝင်ပါက OTP လိုအပ်ပြီး password ပြောင်းရန်လည်းလိုအပ်ပါသည်။





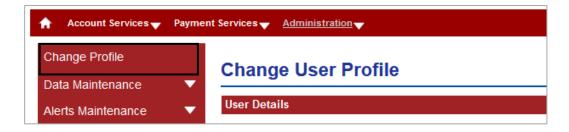
2.2 Change password

User Profile မှ password ကိုပြောင်းနိုင်ပါသည်။

Step 1: Home Page ရှိ "Administration" မှ "Data Maintenance" ကိုရွေးပါ။



Step 2: Menu မှ "Change Profile" ကိုရွေးပါ။



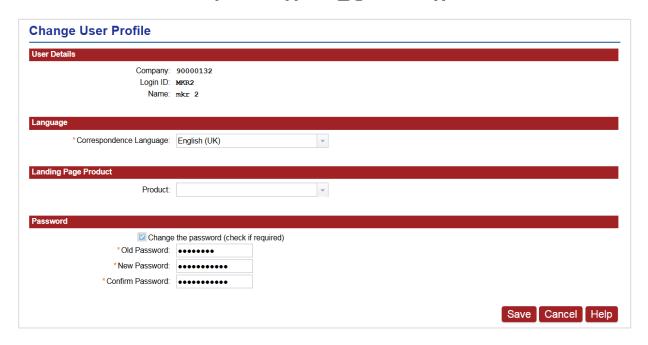
(သို့) ညာဘက်ထောင့်ရှိ 🗕 ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: "Change the password" ကိုအမှတ်ခြစ်ပါ။



Step 4: Password အဟောင်းနှင့်အသစ်ကိုရိုက်ထည့်ပြီး Save ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: Password ပြောင်းခြင်းအောင်မြင်သွားပါပြီ။

| Save User Profile | |
|--|--|
| The profile has been successfully saved. | |

2.3 Log out





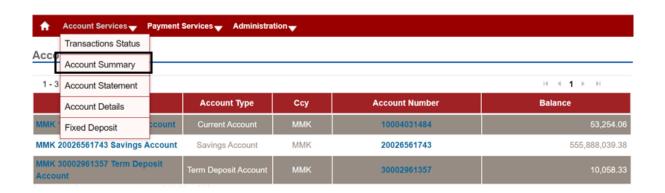
3. Account Services

Account Services အောက်တွင် **Saving Accounts, Current Accounts** များ၏ ငွေစာရင်း ရှင်းတမ်းများကိုစစ်ဆေးထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

3.1 Account Summary

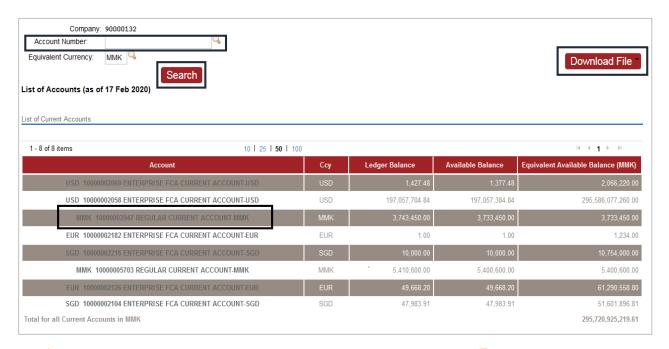
မိမိ၏စာရင်းရှင်အပ်ငွေနှင့်စုငွေဘဏ်စာရင်းများကိုစစ်ဆေးလိုပါက Account summary Tab တွင်စစ်ဆေး နိုင်ပါသည်။

Step 1: Account Summary ကိုကြည့်ရန် "Account Services" အောက်မှ "Account Summary" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: မိမိစစ်ဆေးလိုသော Account ၏ အချက်အလက်များကိုကြည့်ရန် "Account Number" ကိုရွေးပါ။

Step 3: Account Number ရွေးပြီး ပါကမိမိ၏စာရင်းရှင်အပ်ငွေ နှင့် စုငွေဘဏ်စာရင်း၏ အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



- 😈 မိမိကြည့်လိုသော အကောင့်တစ်ခုချင်းစီ၏ အချက်အလက်များကို 🔍 "Search" မှာရှာပြီးလည်း ကြည့်နိုင်ပါသည်။
- Account အချက်အလက်များကို Download လုပ်လိုပါက Download File ကိုနှိပ်ပြီးနှစ်သက်ရာ File Type ကို Download ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ CSV, PDF, MT 940 ဖိုင်အမျိုးအစားဖြင့် ရရှိနိုင်ပါသည်။

3.2 Account Statement

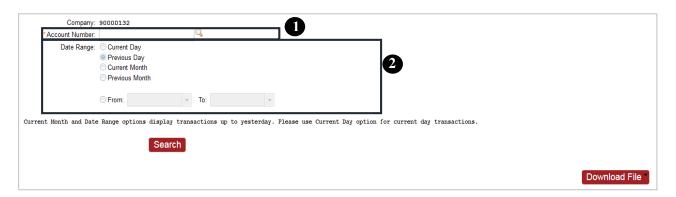
မိမိ၏အပ်ငွေစာရင်း အဝင်အထွက်များကိုစစ်ဆေးလိုပါက Account Statement တွင်စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

Step 1: Account Statement ကိုကြည့်ရန် "Account Services" အောက်မှ "Account Statement" ကိုနှိပ်ပါ။

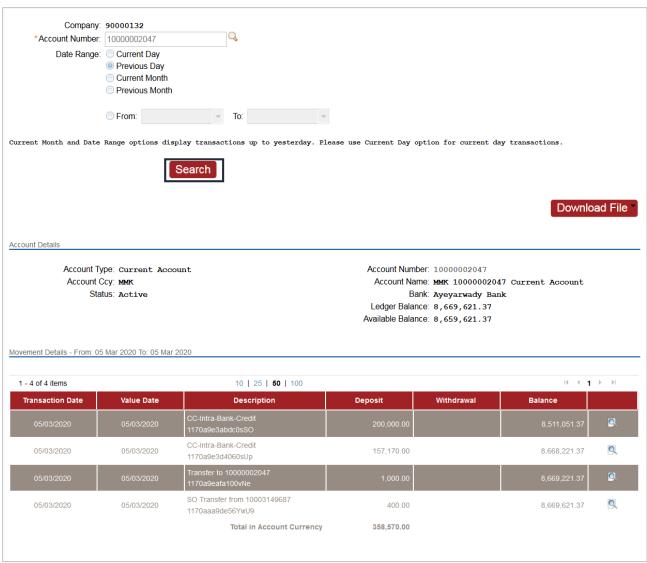
| n | Account Services | Payment S | Services _ | Administra | ntion - | |
|-------|-----------------------|-----------|------------|------------|--------------------|----------------|
| Λ | Transactions Status | | | | | |
| Acco | Account Summary | | | | | |
| 1 - 2 | Account Statement | <u> </u> | | | | |
| | Account Details | | Accoun | туре | Ссу | Account Number |
| MMK 1 | 10004031484 Current A | ccount | Current A | ccount | ММК | 10004031484 |
| MMK 2 | 20026561743 Savings | Account | Savings A | ccount | MMK | 20026561743 |

Step 2:

- ကြည့်လိုသော အကောင့် ကို "Account Number" တွင် ရွေးရန် 🍳 ကိုနှိပ်ပါ။
- အချိန်ကာလအပိုင်းအခြားကို "Date Range" တွင်ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။



Step 3: ပြီးလျှင် Search ကိုနှိပ်ပါ။ အပ်ငွေစာရင်း အဝင်အထွက်များကို စစ်ဆေးနိုင်ပါပြီ။



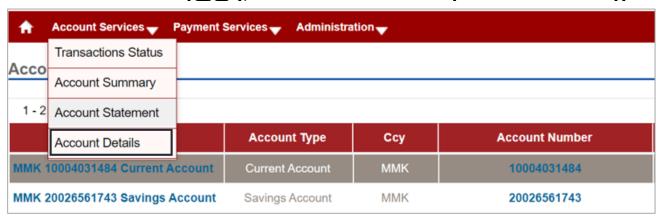


အပ်ငွေစာရင်းအဝင်အထွက်များကို Download လုပ်လိုပါက **Download** ကိုနှိပ်ပြီးနှစ်သက်ရာ File Type ကို Download ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ CSV, PDF, MT 940 ဖိုင်အမျိုးအစားဖြင့်ရရှိနိုင်ပါသည်။

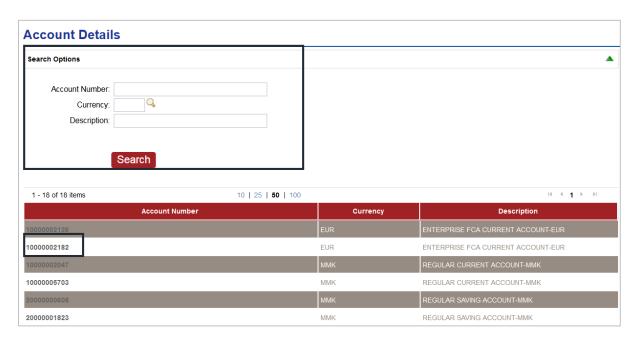
3.3 Account Detail

Account အချက်အလက်အသေးစိတ်ကိုသိရှိလိုပါက

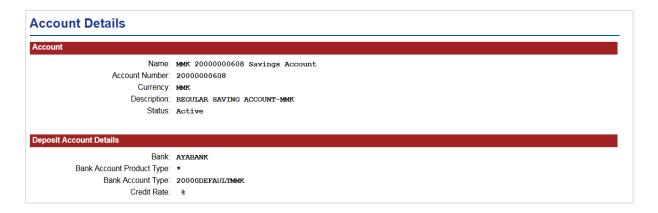
Step 1: Account Details ကိုကြည့်ရန် "Account Services" အောက်မှ "Account Details" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: 🔍 သိရှိလိုသော အကောင့်နံပါတ်ကို ရွေးခြယ်ပါ။ Search



Step 3: အကောင့်အချက်အလက်များကို အသေးစိတ် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



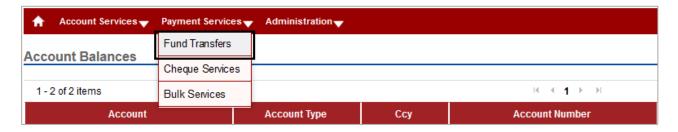
4. Payment Services

မိမိ၏ AYA Account များ (သို့) အခြား AYA Account များထဲသို့ငွေလွှဲလိုပါက **Payment Services** တွင်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

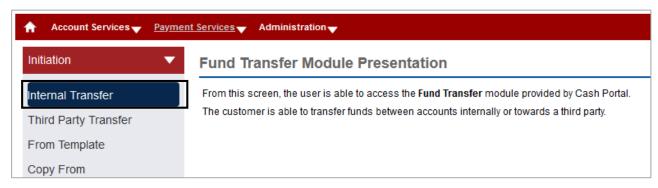
4.1 Fund Transfer to own accounts

Payment services ကိုအသုံးပြုပြီး မိမိ၏ AYA အကောင့် သို ရွှေပြောင်းနိုင်ပါ သည်။

Step 1: မိမိ၏ AYA Account ထဲသို့ ငွေရွှေပြောင်းလိုပါက "Payment Services" အောက်မှ "Fund Transfer" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: Initiation အောက်မှ "Internal Transfer" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။

| Create an Interna | l Fund Transfer | | |
|--------------------------------------|---|--|---------------------------------|
| An Internal transfer is a transfer m | nade to another account of the current customer in the same bank. nal Transfer Disclaimer. | | |
| | | Sav | re Submit Template Cancel Help |
| General Details | | | |
| | Internal Transfer MMK 20000000608 Savings Account Recurring Payment | Bank: System ID: Template ID: Application Date: | |
| | | | |
| Transfer To Details | | | |
| * Transfer To: | MMK 10000002047 Current Account | | |
| Transaction Details | | | |
| | * 500,000.00 | Customer Reference: Beneficiary Reference: | |
| *Transfer Date: | 18/02/2020 | | |
| | | | |
| Transaction Remarks (Refer | rence is used within Business Internet Banking only): | | _ |
| | | | ₩. |
| | | Sav | re Sulamit Template Cancel Help |
| | | Sav | re Submit Template Cancel Help |

- ငွေလွှဲပြောင်းလိုသည့်အကောင့် ကိုရွေးရန် "Transfer From" မှ အကောင့်နံပါတ် ကိုရွေးပါ။
- ငွေလက်ခံမည့် အကောင့် ကိုရွေးရန် "**Transfer To"** မှ အကောင့်နံပါတ် ကိုရွေးပါ (သို့) ရိုက်ထည့်ပါ။ (Beneficiary Register ပြုလုပ်ရန် အသေးစိတ်ကို **5.7 – "Setting up the beneficiary** account"တွင်ကြည့်နိုင်ပါသည်။)
- ငွေလွှဲပြောင်းလိုသည့်ပမာဏကို "Amount" တွင်ဖြည့်ပါ။
- ငွေလွှဲမည့်ရက်စွဲကို "Transaction Date" တွင်ရွေးပါ။
- Customer Reference, Beneficiary Reference, Transaction Remarks များထည့်လိုပါက ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။



Recurring Payment Checkbox

- Unchecked ပုံမှန်ငွေလွှဲဝန်ဆောင်မှု
- 🗹 Checked အချိန်ဇယားအလိုက်ငွေလွှဲခြင်းဝန်ဆောင်မှု



- ငွေလွှဲခြင်းစတင်မည့်ရက်ကို "Start Date" တွင်ရွေးပါ။
- ငွေလွှဲခြင်းပြုလုပ်လိုသောအချိန်ဇယားကို "Frequency Mode" တွင်ရွေးပါ။
- ငွေလွှဲခြင်းပြုလုပ်လိုသော အကြိမ်အရေအတွက်ကို "No. of Transfers" တွင်ထည့်ပါ။
- အချိန်ဇယားအလိုက်ငွေလွှဲခြင်းဝန်ဆောင်မှုမပြုလုပ်ပါက Recurring Payment Box ကိုနှိပ်ရန်မလိုပါ။



Step 4: ငွေလွှဲပြောင်းမှုလုပ်ဆောင်မှု ပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကို ရိုက်ထည့်ပါ။



Step 5: မိမိ၏ AYA အကောင့်များ ထဲသို့ ငွေလွှဲ ပြောင်းခြင်းကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ရောက်ရှိသွားပါပြီ။

Fund Transfer Initiation

The request for the Fund Transfer transaction FT21010000006596 is successfully submitted for the Checkers approval. Review and print the transaction details.

Checker မှ Approve လုပ်ရန်အဆင့်များကို **5.3-"Approving or rejecting the transaction"** တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

Step 6: Checker မှ Approve ပေးပြီးပါက Transaction status ကို Home Page ရှိ "Recent Notifications" တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။

| ecent Notifications | | | | | |
|---------------------|----------------|------|------------|----------|--|
| System ID | Bank Ref | Туре | Date | Status | |
| TD20030000254892 | 3000003024 | New | 06/03/2020 | V | |
| FT20030000254874 | 20030600256149 | New | 06/03/2020 | ✓ | |
| FT20030000254873 | 20030600256148 | New | 06/03/2020 | × | |
| FT20030000254869 | 20030600256144 | New | 06/03/2020 | ✓ | |
| FT20030000254859 | 20030600256134 | New | 06/03/2020 | ✓ | |

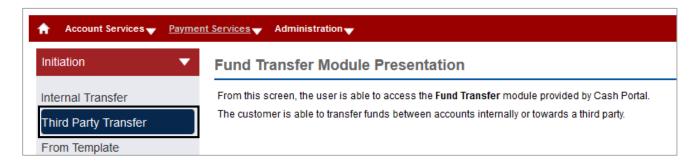
4.2 Fund Transfer to other AYA accounts

Payment services ကိုအသုံးပြုပြီး အခြား AYA Account များသို့ငွေလွှဲနိုင်ပါတယ်။

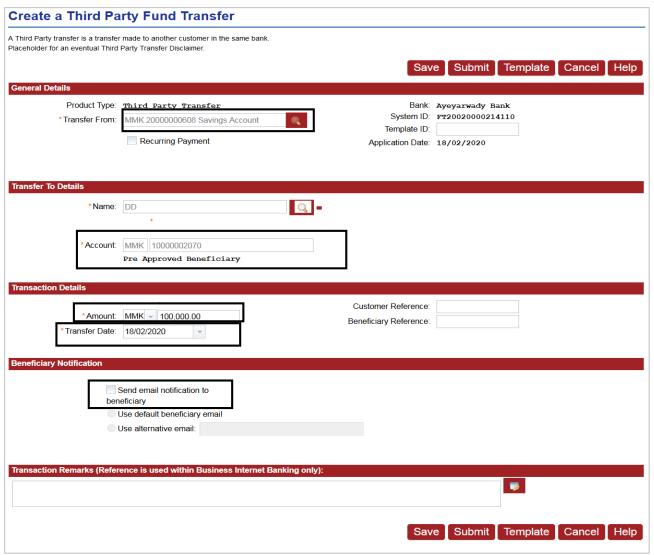
Step 1: အခြား AYA Account သို့ ငွေလွှဲလိုပါက "Payment Services" အောက်မှ "Fund Transfers" ကိုနှိပ်ပါ။

| ♠ Account Services | Payment Services | - Administration - | | |
|--------------------|------------------|-------------------------------|-----|----------------|
| Account Delenese | Fund Transfers | | | |
| Account Balances | Cheque Services | | | |
| 1 - 2 of 2 items | Bulk Services | | | H ← 1 → H |
| Account | | Account Type | Ссу | Account Number |

Step 2: Initiation အောက်မှ "Third Party Transfer" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။



- ငွေလွှဲမည့် Account ကိုရွေးရန် "**Transfer From**" မှ အကောင့် ကိုရွေးပါ။
- ငွေလက်ခံမည့် အကောင့် နံပါတ်ကို **"Transfer To"** မှာရိုက်ထည့်ပါ (သို့မဟုတ်) ကြိုတင် register လုပ်ထားသော Beneficiary Name ကို ရွေးပါ။ (Beneficiary Register ပြုလုပ်ရန် အသေးစိတ်ကို **5.7 "Setting up the beneficiary account**" တွင်ကြည့်နိုင်ပါသည်။)

- ငွေလွှဲမည့်ပမာဏကို "Amount" တွင်ဖြည့်ပါ။
- ငွေလွှဲမည့်ရက်စွဲကို "Transaction Date" တွင်ရွေးပါ။
- Customer Reference, Beneficiary Reference, Transaction Remarks များထည့်လိုပါက ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။
- ငွေလက်ခံသူကို Email Notification ပို့လိုပါက **Send email notification to beneficiary** ကိုရွေးချယ်ပြီး **Email** ကိုထည့်ပါ။



Recurring Payment Checkbox

- 🔲 Unchecked ပုံမှန်ငွေလွှဲဝန်ဆောင်မှု
- 🗹 Checked အချိန်ဇယားအလိုက်ငွေလွှဲခြင်းဝန်ဆောင်မှု





- ငွေလွှဲခြင်းစတင်မည့်ရက်ကို "Start Date" တွင်ရွေးပါ။
- ငွေလွှဲခြင်းပြုလုပ်လိုသောအချိန်ဇယားကို "Frequency Mode" တွင်ရွေးပါ။
- ငွေလွှဲခြင်းပြုလုပ်လိုသော အကြိမ်အရေအတွက်ကို "No. of Transfer" တွင်ထည့်ပါ။

အချိန်ဇယားအလိုက်ငွေလွှဲခြင်းဝန်ဆောင်မှုမပြုလုပ်ပါက Recurring Payment ကိုရွေးရန်မလိုပါ။



Save သိမ်းဆည်းခြင်း

Cancel ပယ်ဖျက်ခြင်း

Template နမူနာပုံစံပြုလုပ် သိမ်းဆည်းခြင်း

Step 4: ငွေလွှဲပြောင်းမှုလုပ်ဆောင်မှု ပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 5: အခြား AYA အကောင့်များ ထဲသို့ ငွေလွှဲ ပြောင်းခြင်းကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ ရောက်ရှိသွားပါပြီ။

Fund Transfer Initiation The request for the Fund Transfer transaction FT21010000006596 is successfully submitted for the Checkers approval. Review and print the transaction details.

Checker မှ Approve လုပ်ရန်အဆင့်များကို **5.3-"Approving or rejecting the transaction"** တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

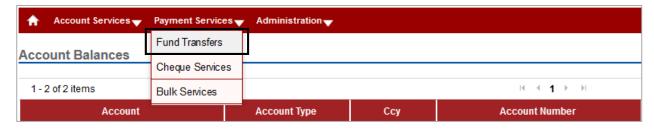
Step 6: Checker မှ Approve ပေးပြီးပါက Transaction status ကို Home Page ရှိ "Recent Notifications" တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။

| System ID | Bank Ref | Туре | Date | Status |
|------------------|----------------|------|------------|--------|
| TD20030000254892 | 3000003024 | New | 06/03/2020 | ✓ |
| FT20030000254874 | 20030600256149 | New | 06/03/2020 | ✓ |
| FT20030000254873 | 20030600256148 | New | 06/03/2020 | × |
| FT20030000254869 | 20030600256144 | New | 06/03/2020 | ✓ |
| FT20030000254859 | 20030600256134 | New | 06/03/2020 | 4 |

4.3 Create Fund Transfer from Template

သိမ်းဆည်းထားသော Template ကိုအသုံးပြုပြီး၍ မိမိအကောင့်နှင့် အခြား အကောင့်များသို့ငွေလွှဲနိုင်ပါ သည်။

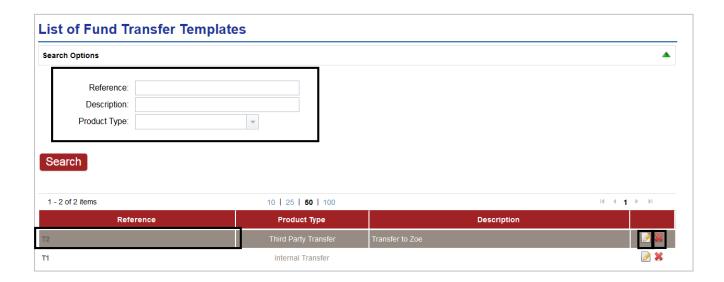
Step 1: သိမ်းဆည်းထားသော Template ကို အသုံးပြု၍ ငွေလွှဲရန်အတွက် "Payment Services" အောက်မှ "Fund Transfers" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: "Initiation" အောက်မှ "From Template" ကိုနိုပ်ပါ။



Step 3: Template ကိုရွေးရန် "Template Reference" ကိုနှိပ်ပါ။.





ကိုအသုံးပြု၍ မိမိအသုံးပြုလိုသော Template ကိုရှာနိုင်ပါသည်။

- Reference သိမ်းဆည်းထားသော Template ၏ အမည်
- Description သိမ်းဆည်းထားသော Template ၏ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်
- Product Type သိမ်းဆည်းထားသော Template ၏ Product Type

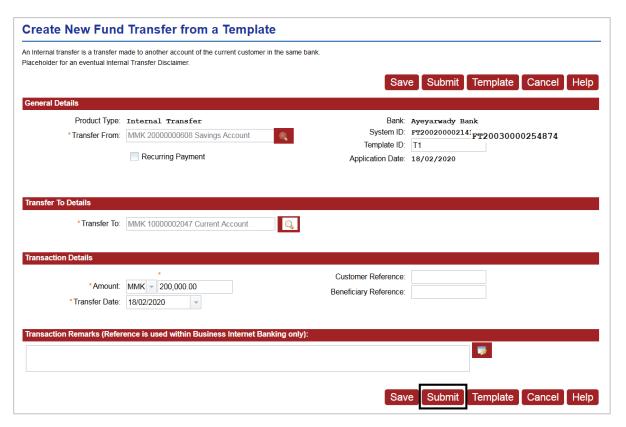


Template ၏ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်ကို ပြောင်းရန်

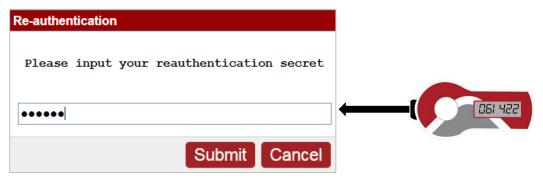


👱 - Template ကိုပယ်ဖျက်ရန်

Step 4: * ပြထားသော အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 6: AYA အကောင့်များသို့ ငွေလွှဲ ပြောင်းခြင်းကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ရောက်ရှိသွားပါပြီ။

Fund Transfer Initiation

The request for the Fund Transfer transaction FT21010000006596 is successfully submitted for the Checkers approval. Review and print the transaction details.

Checker မှ Approve လုပ်ရန်အဆင့်များကို **5.3-"Approving or rejecting the transaction"** တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

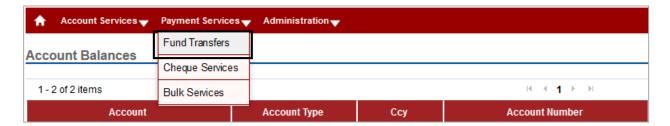
Step 7: Checker မှ Approve ပေးပြီးပါက Transaction status ကို Home Page ရှိ "Recent Notifications" တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။

| System ID | Bank Ref | Туре | Date | Status |
|------------------|----------------|------|------------|----------|
| TD20030000254892 | 3000003024 | New | 06/03/2020 | 4 |
| FT20030000254874 | 20030600256149 | New | 06/03/2020 | ~ |
| FT20030000254873 | 20030600256148 | New | 06/03/2020 | × |
| FT20030000254869 | 20030600256144 | New | 06/03/2020 | ✓ |
| FT20030000254859 | 20030600256134 | New | 06/03/2020 | / |

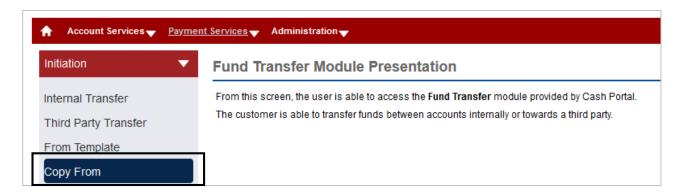
4.4 Create Fund Transfer from Past Transactions

ယခင်ငွေလွှဲများကို အသုံးပြု၍ မိမိ AYA အကောင့် နှင့် အခြား AYA အကောင့်များသို့ငွေလွှဲနိုင်ပါသည်။

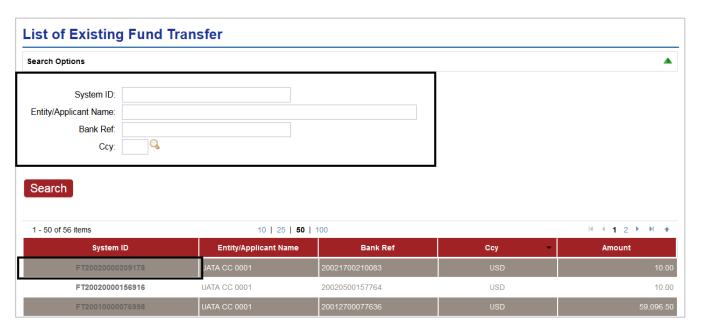
Step 1: ယခင်ငွေလွှဲများကို အသုံးပြု၍ ငွေလွှဲရန်အတွက် "Payment Services" အောက်မှ "Fund Transfer" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: "Initiation" အောက်မှ "Copy From" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: ပြန်လည်အသုံးပြုလိုသော Transaction ID ကိုနှိပ်ပါ။





- System ID ရှာလိုသော ငွေလွှဲ၏ System ID ကိုထည့်ပါ။ ယခင်ငွေလွှဲအားလုံးကို ရှာရန် * ကိုထည့်ပါ။
- Entity/Applicant Name ကုမ္ပဏီ၏အမည်
- Bank Ref ယခင်ငွေလွှဲများ၏ Bank reference number
- **Ccy** Currency of the past transaction

Step 4: * ပြထားသော အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။

| Copy from Existing | Copy from Existing Fund Transfer | | | | | |
|--|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------------|--|--|
| A Third Party transfer is a transfer made to another customer in the same bank. Placeholder for an eventual Third Party Transfer Disclaimer. | | | | | | |
| | | | | Save Submit Template Cancel Help | | |
| General Details | | | | | | |
| Product Type: | Third Party Transfer | | | Ayeyarwady Bank | | |
| *Transfer From: | USD 10000002058 Current Account | | System ID: Template ID: | FT20020000214196 | | |
| | Recurring Payment | | Application Date: | 19/02/2020 | | |
| | | | | FT20030000254874 | | |
| | | | | 1120030000234674 | | |
| Transfer To Details | | | | | | |
| *Name: | GG | Q | | | | |
| | * | | | | | |
| *Account: | USD 10000002081 | | | | | |
| Account. | 030 10000002061 | | | | | |
| | | | | | | |
| Transaction Details | | | | | | |
| | * | | Customer Reference: | | | |
| | USD - 2,000.00 | | Beneficiary Reference: | | | |
| *Transfer Date: | 19/02/2020 | | | | | |

Step 5: ငွေလွှဲပြောင်းမှုလုပ်ဆောင်မှု ပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကို ရိုက်ထည့်ပါ။



Step 6: AYA အကောင့်များသို့ ငွေလွှဲ ပြောင်းခြင်းကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ရောက်ရှိသွားပါပြီ။



Checker မှ Approve လုပ်ရန်အဆင့်များကို **5.3-"Approving or rejecting the transaction"** တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

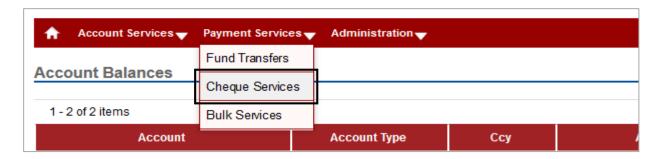
Step 7: Checker မှ Approve ပေးပြီးပါက Transaction status ကို Home Page ရှိ "Recent Notifications" တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။

| ecent Notifications | | | | 300 A |
|---------------------|----------------|------|------------|--------|
| System ID | Bank Ref | Туре | Date | Status |
| TD20030000254892 | 3000003024 | New | 06/03/2020 | ✓ |
| FT20030000254874 | 20030600256149 | New | 06/03/2020 | ✓ |
| FT20030000254873 | 20030600256148 | New | 06/03/2020 | × |
| FT20030000254869 | 20030600256144 | New | 06/03/2020 | ✓ |
| FT20030000254859 | 20030600256134 | New | 06/03/2020 | 4 |
| • | | • | | See A |

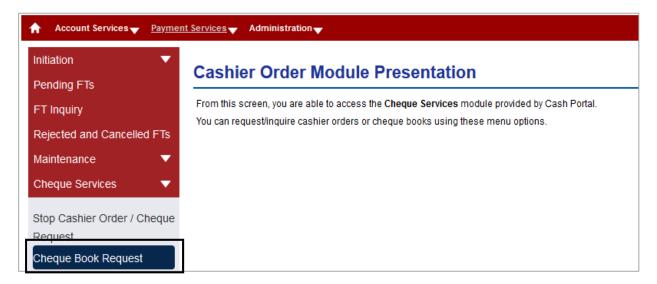
4.5 Request a Cheque Book

မိမိ၏စာရင်းရှင်အပ်ငွေ အတွက် Cheque စာအုပ်အသစ်လုပ်လိုပါက

Step 1: "Payment Services" အောက်မှ "Cheque Services" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: Menu မှ "Cheque Book Request" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။

| Create a Cheque Book F | Request |
|--|---|
| | Save Submit Cancel Help |
| General Details | |
| Bank: | AYABANK |
| , | SE21050000100082 |
| Application Date: | 26/05/2021 |
| | |
| Cheque Details | |
| *Account Number: | MMK 10004031484 Current Account |
| *Number of Cheque Books: | 1 2 |
| *Delivery Mode: | Collect from Branch |
| | |
| *Branch Code: | 00001 0002 4 |
| 5 * Collector's Name: | David |
| * Collector's Identification: | 12/MaGaNa(N)123456 6 |
| Application received after 3pm (for Mon-Fri) wil | I be processed the next working day. There will not be any processing done on Saturday/Sundays and Public Holidays. Cheque Books will be ready for pick up at the |
| *selected branch within 3 - 7 working days from | the date of request. |
| *Selected Branches that are located in Yangon | , will be 3 working days from date of request. Yangon, will be 7 working days from date of request. |
| Selected Diantines that are located outside of | |
| | Save Submit Cancel Help |

၁။ မိမိ၏စာရင်းရှင်အပ်ငွေ "Account Number" ကို ဖြည့်ပါ။

၂။ မှာလိုသောချက်စာအုပ်အရေအတွက် "Number of Cheque book" မှာ 1 ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ (မှတ်ချက်။ ။ Cheque Book Request တစ်ကြိမ်တွင် Cheque စာအုပ်တစ်အုပ်သာ မှာယူနိုင်ပါသည်။) ၃။ "Delivery Mode" တွင် Collect from Branch ကို ရွေးပါ။ ၄။ သွားရောက်ထုတ်ယူမည့် ဘဏ်ခွဲ ကို "Branch Code" တွင်ရွေးပါ။

၅။ သွားရောက်ထုတ်ယူမည့် သူ၏အမည်ကို "Collector's Name"တွင် ဖြည့်ပါ။

၆။ သွားရောက်ထုတ်ယူမည့် သူ၏ IDကို "Collector's Identification" တွင် ဖြည့်ပါ။

Step 4: မိမိ၏စာရင်းရှင်အပ်ငွေ အတွက် Cheque စာအုပ်အသစ်လုပ်ဆောင်မှု ပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 5 : မိမိ၏စာရင်းရှင်အပ်ငွေ အတွက် Cheque စာအုပ်အသစ်လုပ်ဆောင် ခြင်းကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ရောက်ရှိသွားပါပြီ။

Submit Cheque Service Request

Due to insufficient privileges, the cheque service request SE21010000007624 has been saved but not released to the bank. Please, ask the authorized person to release it. Review and print the transaction details.

Checker မှ Approve လုပ်ရန်အဆင့်များကို **5.3-"Approving or rejecting the transaction"** တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

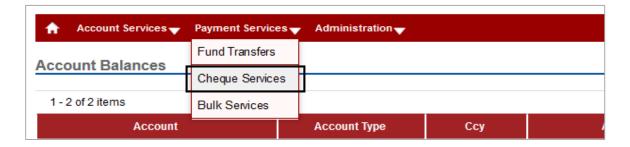
Step 6: Checker မှ Approve ပေးပြီးပါက Transaction status ကို Home Page ရှိ "Recent Notifications" တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။

| System ID | Bank Ref | Туре | Date | Status |
|------------------|----------------|------|------------|--------|
| SE20030000254905 | | New | 06/03/2020 | 4 |
| TD20030000254892 | 30000003024 | New | 06/03/2020 | ✓ |
| FT20030000254874 | 20030600256149 | New | 06/03/2020 | 4 |
| FT20030000254873 | 20030600256148 | New | 06/03/2020 | × |
| FT20030000254869 | 20030600256144 | New | 06/03/2020 | ✓ |

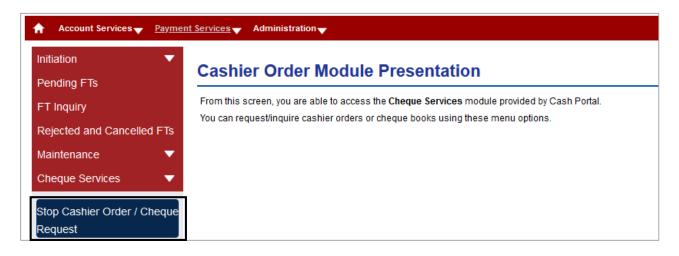
4.6 Stopping unintended Cheque

ချက်စာအုပ် (သို့) ချက်လက်မှတ် မှငွေထုတ်ယူမှုကို ပယ်ဖျက်ရန် ဘဏ် သို့ Request လုပ်လိုပါက

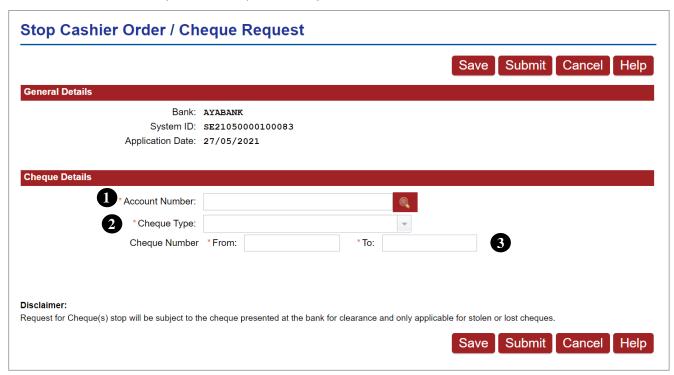
Step 1: "Payment Services" အောက်မှ "Cheque Services" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: Menu မှ "Stop Cashier Order/ Cheque Request" ကိုနိုပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။



၁။ ပယ်ဖျက်လိုသော Cheque စာအုပ် (သို့) Cheque လက်မှတ် ၏ စာရင်းရှင်အပ်ငွေ **"Account Number"** ကိုဖြည့်ပါ။

၂။ ပယ်ဖျက်လိုသော Cheque အမျိုးအစား ကိုရွေးပါ။

၃။ ပယ်ဖျက်လိုသော Cheque နံပါတ်ကို "Cheque Number" တွင်ရိုက်ထည့်ပါ။

Step 4: Cheque စာအုပ် (သို့) Cheque လက်မှတ် မှငွေထုတ်ယူမှုကို ပယ်ဖျက်မှု ပြီးမြောက်ရန် **OTP** device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 5: Cheque စာအုပ် (သို့) Cheque လက်မှတ် မှငွေထုတ်ယူမှုကို ပယ်ဖျက်မှု လုပ်ဆောင် ခြင်းကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ရောက်ရှိသွားပါပြီ။



Checker မှ Approve လုပ်ရန်အဆင့်များကို **5.3-"Approving or rejecting the transaction**" တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

Step 6: Checker မှ Approve ပေးပြီးပါက Transaction status ကို Home Page ရှိ "Recent Notifications" တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။

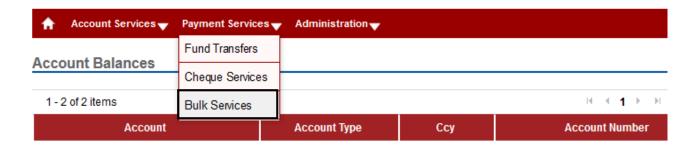
| ecent Notifications | | | | | |
|---------------------|----------------|------|------------|--------|--|
| System ID | Bank Ref | Туре | Date | Status | |
| SE20030000254905 | | New | 06/03/2020 | 4 | |
| TD20030000254892 | 30000003024 | New | 06/03/2020 | ✓ | |
| FT20030000254874 | 20030600256149 | New | 06/03/2020 | 4 | |
| FT20030000254873 | 20030600256148 | New | 06/03/2020 | × | |
| FT20030000254869 | 20030600256144 | New | 06/03/2020 | 4 | |
| | | | | See / | |

4.7 Create Bulk Payment or Payroll

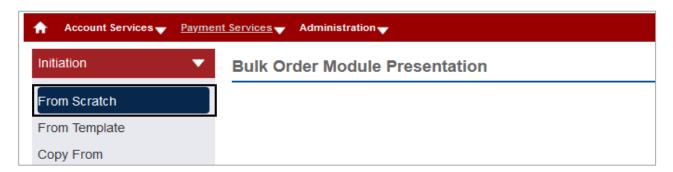
Bulk Scratch

Payment services ရှိ Bulk payment (Scratch) ကိုအသုံးပြု၍ အကောင့်အများကို တစ်ချိန်တည်း တွင် ငွေလွှဲပြောင်းလိုပါက

Step 1: "Payment Services" အောက်မှ "Bulk Services" ကိုနိုပ်ပါ။



Step 2: Initiation အောက်မှ "From Scratch" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။



၁။ ပေးရန်ရှိသော ဝန်ထမ်းလစာ (သို့မဟုတ်) အခြားပေးရန်ရှိများကို "**Product Group**" တွင်ရွေးချယ်ပါ။

- Payment
- Payroll

၂။ ထို့နောက် "Product Type" တွင်ရွေးချယ်ပါ။

- Third Party Fund Transfer
- Internal Fund Transfer

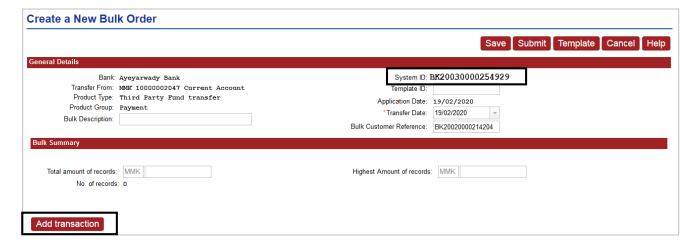
၃။ ငွေလွှဲမည့် အကောင့် ကိုရွေးရန် "**Transfer From**" မှ အကောင့်နံပါတ် ကိုရွေးပါ။

၄။ Currency ကိုရွေးပါ။

၅။ **PAB** (ကြိုတင် register ပြုလုပ်ထားသည့် Beneficiary)

- Unchecked မည်သည့် ငွေလက်ခံမည့်သူမဆို
- 🔽 Checked ကြိုတင် register ပြုလုပ်ထားသည့် ငွေလက်ခံမည့်သူများသာ

Step 4: ငွေလက်ခံမည့် အကောင့် များကိုရွေးရန် Add transaction ကိုနိပ်ပါ။

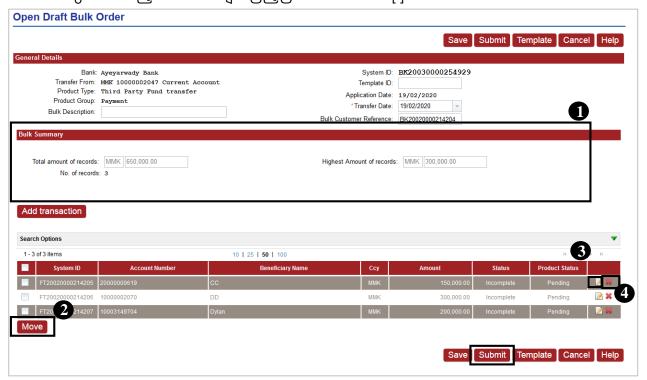


Step 5: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး 🔼 ကိုနှိပ်ပါ။

| Add Transaction to Bulk | | | | | | |
|---|---|----|----------------------------------|--------------------------------|------------|--|
| A Third Party transfer is a transfer made to another customer in the same bank. Placeholder for an eventual Third Party Transfer Disclaimer. | | | | | | |
| | | | | Add | ancel Help | |
| General Details | | | | | | |
| Bank: Transfer From: | BK20020000214204 Ayeyarwady Bank MMK 10000002047 Current Account Third Party Fund transfer | Ар | | FT20020000214205 19/02/2020 | | |
| Transfer To Details | | | | | | |
| *Name: | CC * | QB | | | | |
| *Account: | MMK 2000000619 Pre Approved Beneficiary | | | | | |
| Transaction Details | | | | | | |
| *Amount: | MMK = 150,000.00 | | ner Reference: ary Reference: | | | |

- ငွေလက်ခံမည့် အကောင့် နံပါတ်ကို **"Transfer To"** မှာရိုက်ထည့်ပါ။ (သို့မဟုတ်) ကြိုတင် register လုပ်ထားသော **Beneficiary Name** ကို ရွေးပါ။ (Beneficiary Register ပြုလုပ်ရန် အသေးစိတ်ကို **5.7** – **"Setting up the beneficiary account"** တွင်ကြည့်နိုင်ပါသည်။)
- ငွေလွှဲမည့်ပမာဏကို "Amount" တွင်ဖြည့်ပါ။
- Customer Reference, Beneficiary Reference, Transaction Remarks များထည့်လိုပါက ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။

Step 6: ငွေလက်ခံမည့် Account များ ဖြည့်ပြီးပါက Submit ကိုနှိပ်ပါ။



- 1. Bulk Summary တွင် total bulk amount, total number of records and highest transaction amount of the bulk များကိုစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။
- 2. Move အခြား bulk သိုရွှေပြောင်းခြင်း
- 3. 🎑 ပြင်ဆင်ခြင်း
- 4. 🍍 ပယ်ဖျက်ခြင်း

Step 7: ငွေလွှဲပြောင်းမှုလုပ်ဆောင်မှု ပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 8: AYA အကောင့်များ ထဲသို့ ငွေလွှဲ ပြောင်းခြင်းကို **Approve** ပေးရန် Checker ထံသို့ရောက်ရှိသွားပါပြီ။

Submit Bulk Order Initiation The request for the Bulk Transfer transaction BK21010000006597 is successfully submitted for the Checkers approval. Review and print the transaction details.

Checker မှ Approve လုပ်ရန်အဆင့်များကို **5.3-"Approving or rejecting the transaction"** တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

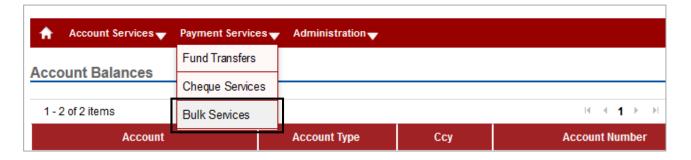
Step 9: Checker မှ Approve ပေးပြီးပါက Transaction status ကို Home Page ရှိ "Recent Notifications" တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။

| ecent Notifications See All | | | | | |
|-----------------------------|----------------|------|------------|--------|--|
| System ID | Bank Ref | Туре | Date | Status | |
| BK20030000254929 | | New | 10/03/2020 | ✓ | |
| BK20030000254920 | | New | 10/03/2020 | × | |
| SE20030000254905 | | New | 06/03/2020 | ✓ | |
| TD20030000254892 | 30000003024 | New | 06/03/2020 | ✓ | |
| FT20030000254874 | 20030600256149 | New | 06/03/2020 | ✓ | |
| | | | | See A | |

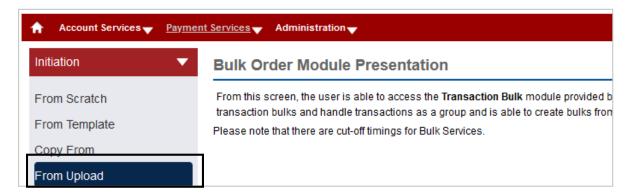
4.8 Upload Bulk Payment or Payroll

အကောင့်များစွာကိုတချိန်တည်းတွင်လွှဲပြောင်းလိုပါက CSV ဖိုင် ဖြင့်တစုတစည်းတည်းပြင်ဆင်၍ Bulk Payment (Upload) ကိုအသုံးပြုကာ အဆင်ပြေလွယ်ကူစွာလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

Step 1: "Payment Services" အောက်မှ "Bulk Services" ကိုနိုပ်ပါ။



Step 2: Initiation အောက်မှ "From Upload" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Add a file ကိုနှိပ်ပါ။

| Upload Bulk Order Initiation | | | | | |
|----------------------------------|--------------------|--|--|--|--|
| | Upload Cancel Help | | | | |
| General Details | | | | | |
| Description | | | | | |
| Reference | | | | | |
| *File Type Payment 🔻 | | | | | |
| | | | | | |
| File Upload Details (Max 1 file) | | | | | |
| No files | | | | | |
| Add a file | | | | | |
| | | | | | |
| | Upload Cancel Help | | | | |
| | Opioda Cancer Help | | | | |

Upload လုပ်သည့်အကြောင်းအရာကိုဖြည့်လိုပါက "**Description**" တွင်ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။ Upload ဖိုင် reference ကိုဖြည့်လိုပါက "**Reference**" တွင်ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။

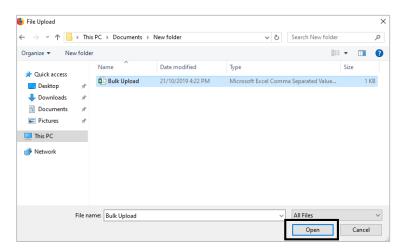
- 1. **File Type** တွင်ဝန်ထမ်းလစာ (သို့မဟုတ်) တခြားပေးရန်ရှိများကို ရွေးချယ်ပါ။
 - Payment
 - Payroll
- 2. **Upload** ဖိုင်ကိုရွေးရန် Add a file ကိုနှိပ်ပါ။

Step 4: မိမိ Upload လုပ်လိုသောဖိုင်ကို Title တွင်နာမည်ပေးပြီး **Browse...** ကိုနှိပ်ပါ။

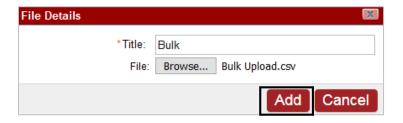


Step 5: Upload လုပ်လိုသောဖိုင်ကိုရွေးချယ်ပြီး "Open" ကိုနှိပ်ပါ။

Note: CSV သာလက်ခံပါသည်။



Step 6: Add ကိုနှိပ်ပါ။



Step 7: ဖိုင်ကိုရွေးပြီးနောက် အသေးစိတ်ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

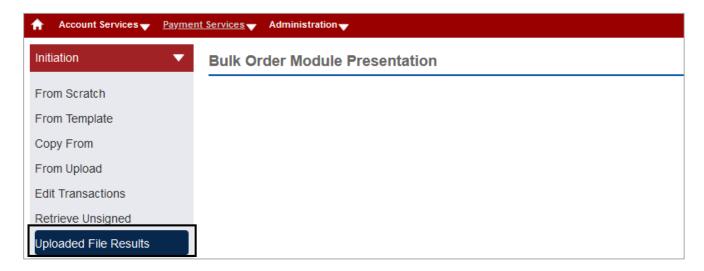


- 1- 💆 Download ဆွဲရန်
- 2- 🗱 ပယ်ဖျက်ရန်

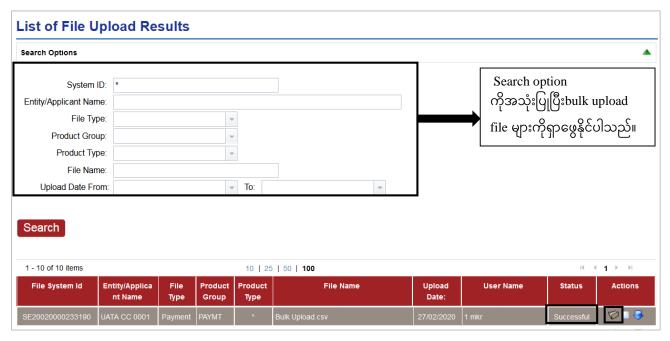
Step 8: ထို့နောက် ရှေ့ဆက်သွားရန် Upload ကိုနှိပ်ပါ။



Step 9: Upload Status ကိုစစ်ရန် Menu ရှိ "Uploaded File Results" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 10: Upload Successful ဖြစ်ပါက Submit လုပ်ရန် 🐷 ကို နှိပ်ပါ။





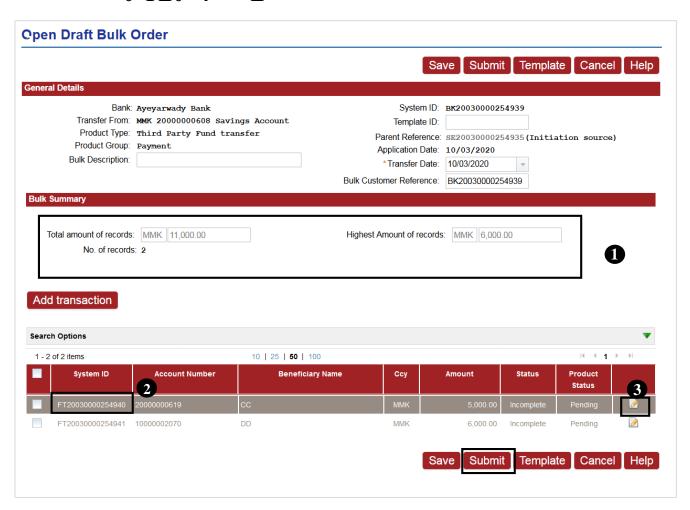
🎾 အသေးစိတ်အချက်အလက်ကြည့်ရန်

🛂 Download ဆွဲရန်

Step 11: ပြီးလျင် 🗾 ကိုနှိပ်ပါ။



Step 12: Transaction များကိုစစ်ပြီးပါက Submit ကိုနှိပ်ပါ။ Bulk အကြောင်းအရာကိုဖြည့်လိုပါက "Bulk Description" တွင်ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။



- 1. **Bulk Summary** တွင် total bulk amount, total number of records and highest transaction amount within the bulk များကိုစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။
- 2. Bulk upload တွင်ပါဝင်သော Transaction တစ်ကြောင်းချင်းစီအတွက် ကိုယ်ပိုင် **Reference** number များပါရှိသည်။ ထို **Reference number** မှာ FTxxxxxxxxx ဖြစ်ပါသည်။

3. Transaction များကိုပြင်ဆင်ရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

Step 13: ငွေလွှဲပြောင်းမှု လုပ်ဆောင်မှု ပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 14: AYA အကောင့်များ ထဲသို့ ငွေလွှဲ ပြောင်းခြင်းကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ ရောက်ရှိသွားပါပြီ။

Submit Bulk Order Initiation The request for the Bulk Transfer transaction BK21010000006597 is successfully submitted for the Checkers approval. Review and print the transaction details.

Step 15: Checker မှ Approve ပေးပြီးပါက Transaction status ကို Home Page ရှိ "Recent Notifications" တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။

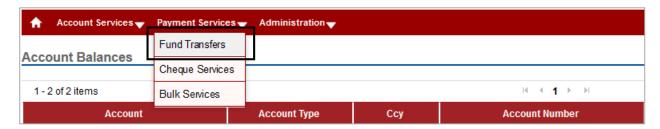
| System ID | Bank Ref | Туре | Date | Status |
|------------------|----------|------|------------|--------|
| BK20030000254939 | | New | 10/03/2020 | 4 |
| SE20030000254935 | | New | 10/03/2020 | ✓ |
| BK20030000254929 | | New | 10/03/2020 | 4 |
| BK20030000254920 | | New | 10/03/2020 | × |
| SE20030000254905 | | New | 06/03/2020 | 4 |

5 General

5.1 Editing the saved transactions

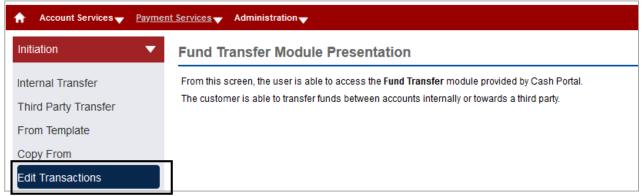
သိမ်းဆည်းထားသော transaction များနှင့် Checker မှ Approve မလုပ်ရသေးသော transaction များကိုပြင်ဆင်ရန်

Step 1: "Payment Services" အောက်မှ "Fund Transfers" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2:

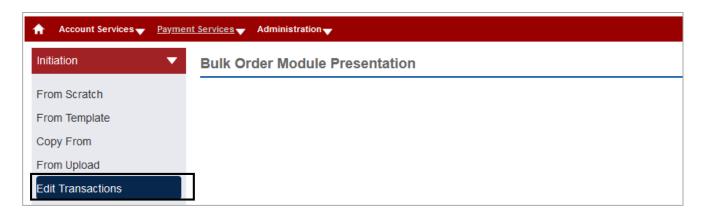
မိမိ အကောင့် သို့မဟုတ် အခြား အကောင့်ငွေလွှဲများကို ပြင်ဆင်ရန် "Initiation" အောက်မှ "Edit
 Transactions" ကိုနှိပ်ပါ။



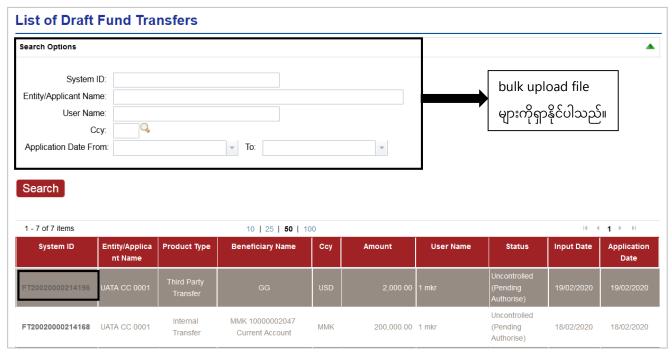
≽ Cheque transaction များကိုပြင်ဆင်ရန် "Cheque services" အောက်မှ "Edit Transactions" ကိုနှိပ်ပါ။



> Bulk transaction များအတွက် "Payment Services" အောက်မှ "Bulk Services" ကိုရွေးပါ။ ပြီးနောက် "Initiation" အောက်မှ "Edit Transactions" ကိုရွေးပါ။



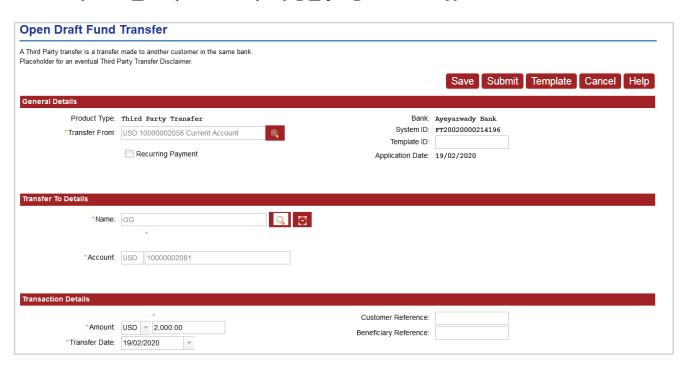
Step 3: ပြင်ဆင်လိုသည့် Transaction ၏ System ID ကိုရွေးပါ။



Search သုံး၍လည်း ပြင်ဆင်လိုသော transaction များကိုရှာနိုင်ပါသည်။

- System ID System ID of the transaction to be searched. Enter * to list all the past transaction.
- 2. Entity/Applicant Name Applicant name is always be the name of the corporate.
- 3. **User name** Searched by user name.
- 4. **Ccy** Searched by Currency.
- 5. **Application Date** Search by Date of the transaction.

Step 4: လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 6: AYA အကောင့်များထဲသို့ ငွေလွှဲပြောင်းခြင်းကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ ရောက်ရှိသွားပါပြီ။

Fund Transfer Initiation The request for the Fund Transfer transaction FT21010000006596 is successfully submitted for the Checkers approval. Review and print the transaction details.

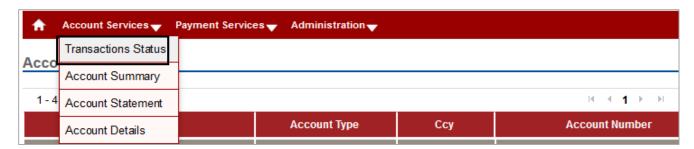
5.2 Finding the transaction

မိမိပြုလုပ်ထားသော transactions အားလုံးကို Balances and Transactions ကိုအသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင် ပါသည်။

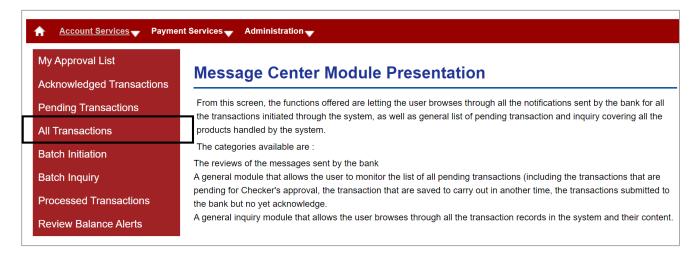
(1) To find all type of transactions

မိမိပြုလုပ်ထားသော transactions အားလုံးကိုရှာရန် Transaction Search ကိုအသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

Step 1: Transaction များကိုရှာရန် "Account Services" အောက်မှ "Transactions Status" ကိုနှိပ်ပါ။



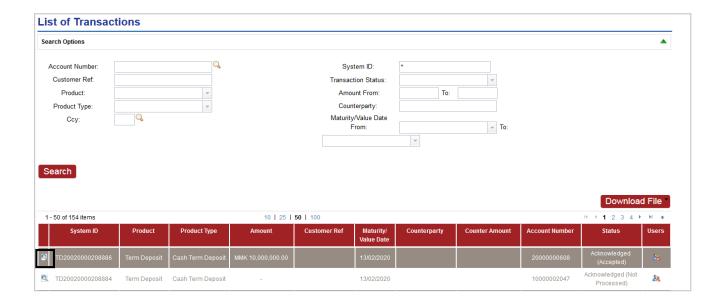
Step 2: Menu မှ "All Transactions" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Search ကိုနှိပ်ပါ။

| earch Options | | | |
|-----------------|-------|---------------------|----------|
| Account Number: | Q | System ID: * | |
| Customer Ref: | | Transaction Status: | ~ |
| Product: | ▼ | Amount From: | To: |
| Product Type: | - | Counterparty: | |
| Ccy: | · · · | Maturity/Value Date | |
| | | From: | ▼ To: |
| | | ▼ | |

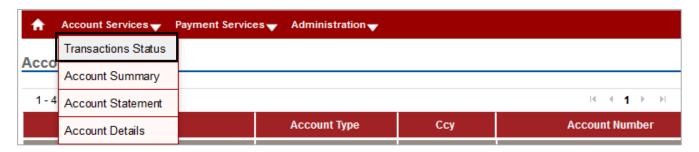
Step 4: ^ဩ ကိုနှိပ်ပြီး အသေးစိတ်ကိုကြည့်နိုင်ပါသည်။



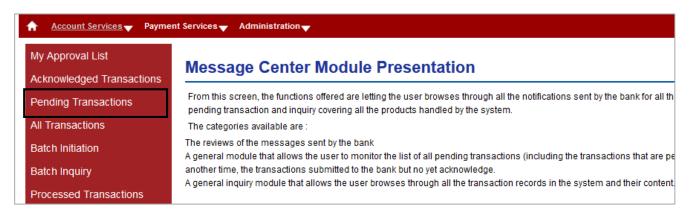
(2) To find the pending transactions

Checker (သို့) Bank မှ Process လုပ်ရန်ကျန်နေသော Transaction များကိုရှာရန် **Pending Transactions** ကိုအသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

Step 1: Checker (သို့) Bank မှ Process လုပ်ရန်ကျန်နေသော Transactions များကိုရှာရန် "Account Services" အောက်မှ "Transactions Status" ကိုနှိပ်ပါ။



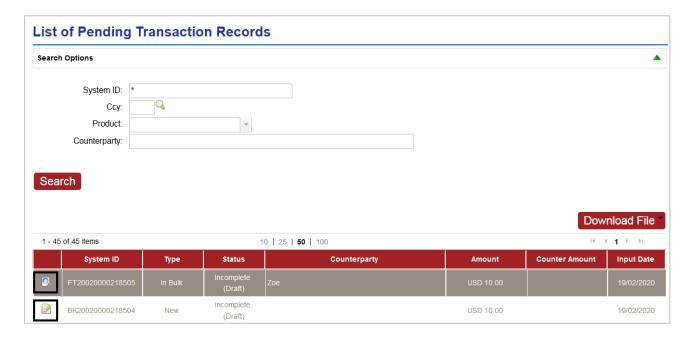
Step 2: Menu မှ "Pending Transactions" ကိုနိုပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Search ကိုနှိပ်ပါ။



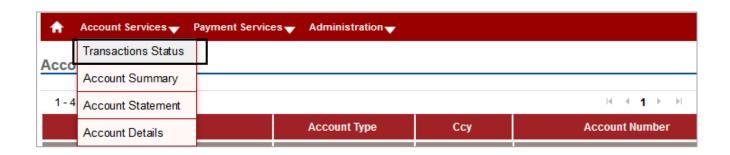
Step 4: 🥄 ကိုနှိပ်ပြီး အသေးစိတ်ကိုကြည့်နိုင်ပါသည်။ 🖻 ကိုအသုံးပြုပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။



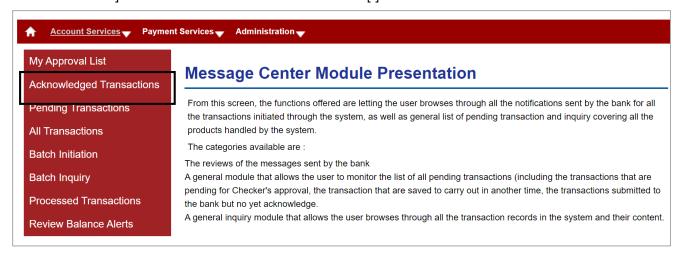
5.3 To find the transactions acknowledged by bank

Bank မှ Approve (သို့) Reject လုပ်ပြီးသော Transactions များကိုရှာရန် **Transactions Notification** ကိုအသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

Step 1: Bank မှ Approve (သို့) Reject လုပ်ပြီးသော Transactions များကိုရှာရန် **"Account Services"** အောက်မှ **"Transactions Status"** ကိုနှိပ်ပါ။



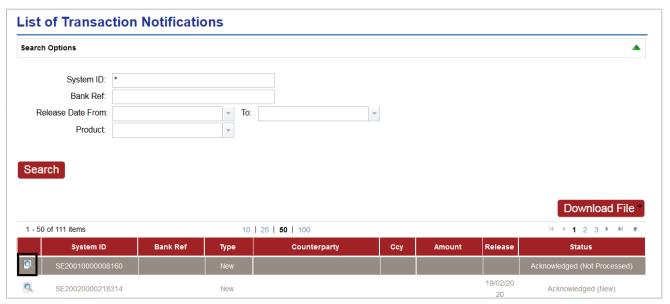
Step 2: Menu မှ "Acknowledged Transactions" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Search ကိုနှိပ်ပါ။



Step 4: ^{ရှိ} ကိုနှိပ်ပြီး အသေးစိတ်ကိုကြည့်နိုင်ပါသည်။



5.4 To find the transactions processed by bank

Bank မှ Process လုပ်ပြီးသော Transactions များကို **Inquiry** ကိုအသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

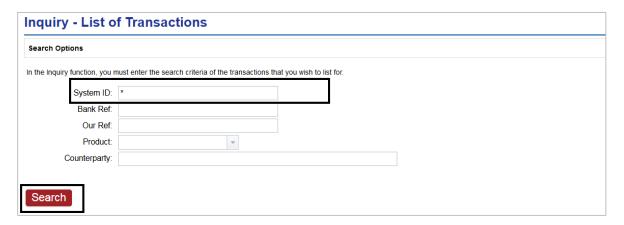
Step 1: Bank မှ Process လုပ်ပြီးသော Transaction များကိုရှာရန် "Account Services" အောက်မှ "Transactions Status" ကိုနှိပ်ပါ။

| # | Account Services V | Payment Services | s 		 Administration | | |
|----------|---------------------|------------------|---------------------|-----|----------------|
| Acco | Transactions Status | | | | |
| ACCG | Account Summary | | | | |
| 1 - 4 | Account Statement | | | | H 1 → H |
| | Account Details | | Account Type | Ссу | Account Number |

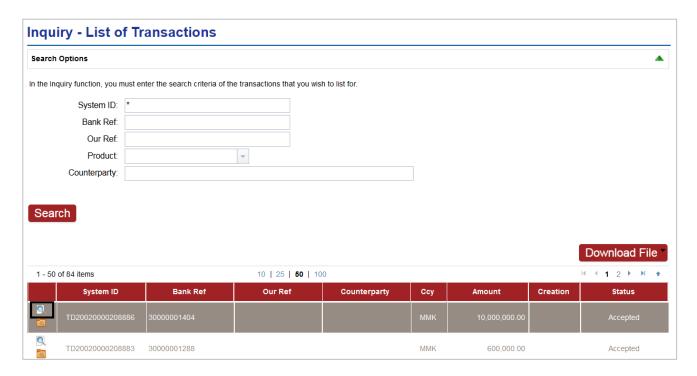
Step 2: Menu မှ "Processed Transactions" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပြီး Search ကိုနှိပ်ပါ။



Step 4: 🔍 ကိုနှိပ်ပြီး အသေးစိတ်ကိုကြည့်နိုင်ပါသည်။



5.3 Checker Approving or Rejecting the transaction

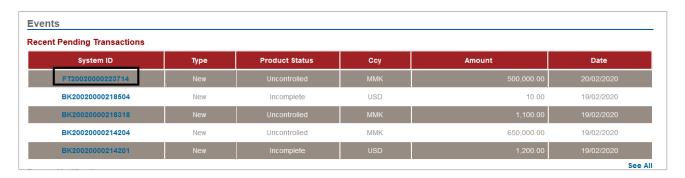
Checker မှအောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် transactions များကို **Approve** ပေးနိုင်ပါသည်။

- (1) Home Page မှ Approve ပေးခြင်း
- (2) My Approval list မှ Approve ပေးခြင်း
- (3) Batch မှ Approve ပေးခြင်း
- (4) Retrieved Unsigned မှ Approve ပေးခြင်း

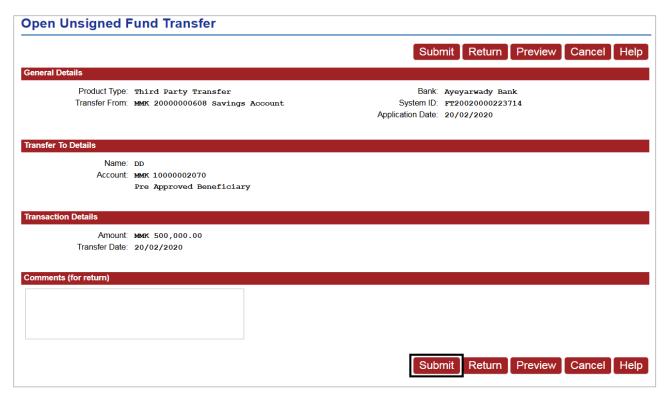
(1) Approving or rejecting from Home Page

Home Page ရှိ Recent Pending Transactions မှ Transaction System ID ကိုနှိပ်ပြီး Transaction များကို checker မှ Approve လုပ်နိုင်ပါတယ်။

Step 1: Approve လုပ်ရန် Home Page ရှိ Recent Pending Transactions မှ Transaction System ID ကိုနှိပ်ပါ။



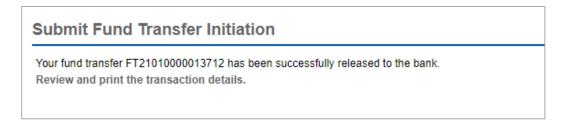
Step 2: Transaction Detail ကိုစစ်ဆေးပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: Approval လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။

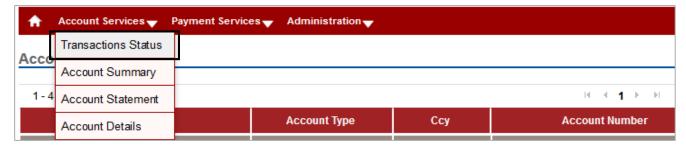


Step 4: Checker မှ Approve လုပ်ဆောင်ခြင်းအောင်မြင်ပါသည်။

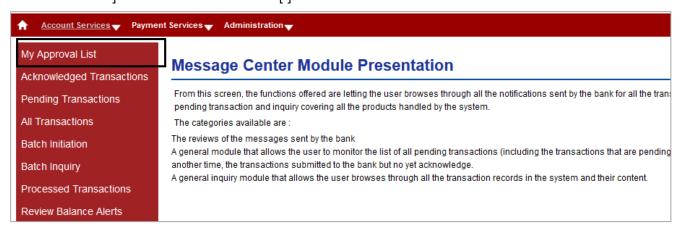


(2) Approving or rejecting transaction from My Approval list

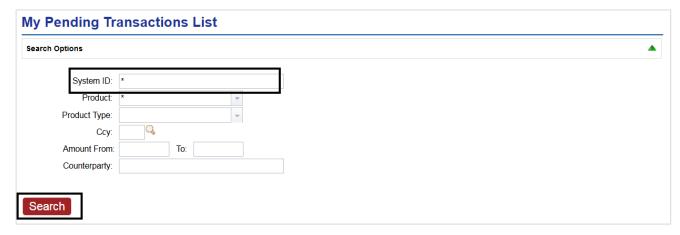
Step 1: Transaction များကို Approve လုပ်ရန် "Account Services"အောက်မှ "Transactions Status" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: Menu မှ "My Approval list" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: Approve လုပ်ရန်လိုအပ်သော transaction များကိုရှာရန် System ID ထည့်ပြီး Search ကိုနှိပ်ပါ။

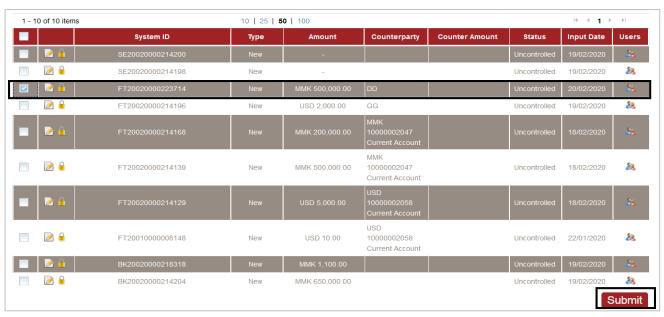




Search သုံး၍လည်း Approve လုပ်ရန်လိုသော transaction များကိုရှာနိုင်ပါသည်။

- 1. System ID System ID of the transaction to be searched. Enter * to list all the pending transaction.
- 2. Product Select the specific type of product
- 3. Entity/Applicant Name Applicant name is always be the name of the corporate
- 4. User name Searched by user name.
- 5. *Ccy* Searched by Currency.
- 6. Application Date Search by Date of the transaction.

Step 4: Approve လုပ်လိုသော Transaction ကိုရွေးပြီးအတည်ပြုရန် Submit ကိုနှိပ်ပါ။

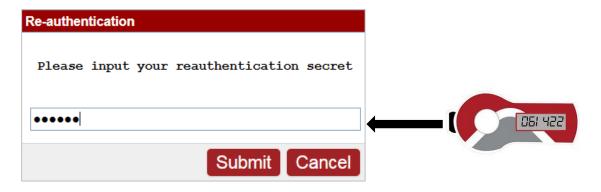






🖣 Approve လုပ်ရန်

Step 5: Approval လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 6: Checker မှ Approve လုပ်ဆောင်ခြင်းအောင်မြင်ပါသည်။

Submit Fund Transfer Initiation Your fund transfer FT21010000013712 has been successfully released to the bank. Review and print the transaction details.

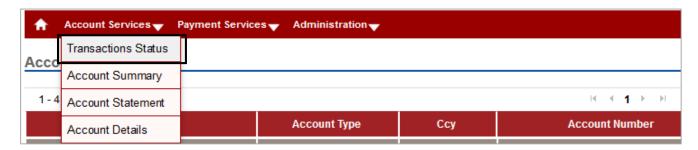
(3) Approving multiple transactions by Batch

Transaction အများကို Maker မှ Batch ပြုလုပ်ပြီး Checker မှ တစ်ကြိမ်ထဲမှာ Approve လုပ်နိုင်ပါသည်။

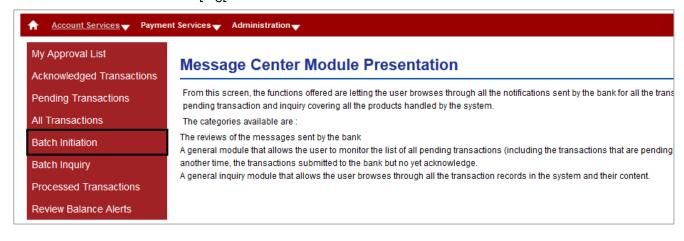
Creation of Batch

Batch ပြုလုပ်ရန်အတွက်

Step 1: Home Page ရှိ "Account Services" မှ "Transactions Status" ကိုရွေးပါ။

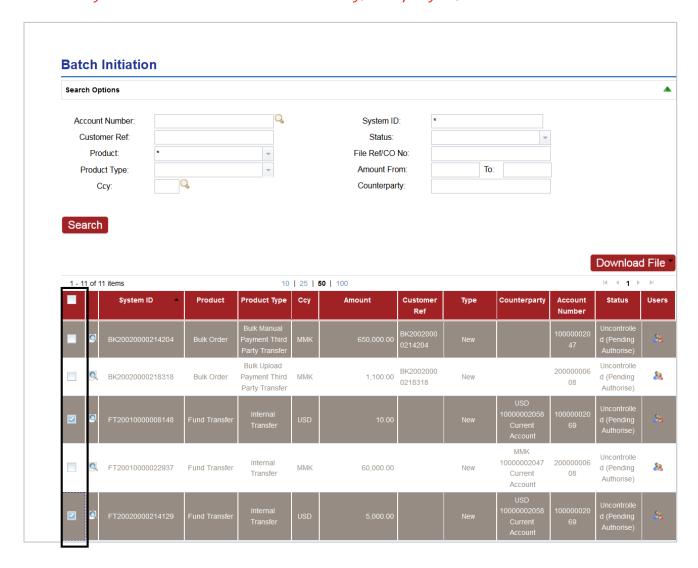


Step 2: Batch Initiation ကိုရွေးပါ။



Step 3: Batch ပြုလုပ်လိုသော Transaction များကို Select လုပ်ပြီး Batch ကိုနှိပ်ပါ။

Note: Only the transactions with same Currency, Company ID, Status can be batched.



Step 4: Batch Number ကို system မှဖော်ပြပေးပါမည်။



Approving Batched Transactions

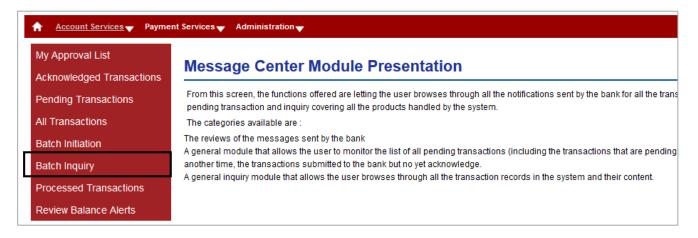
Transaction အများကို Batch ပြုလုပ်ပြီး Checker မှ တစ်ကြိမ်တည်းမှာ Approve လုပ်နိုင်ပါတယ်။

• Transaction များကို batch လိုက် approve လုပ်ဆောင်ရန်

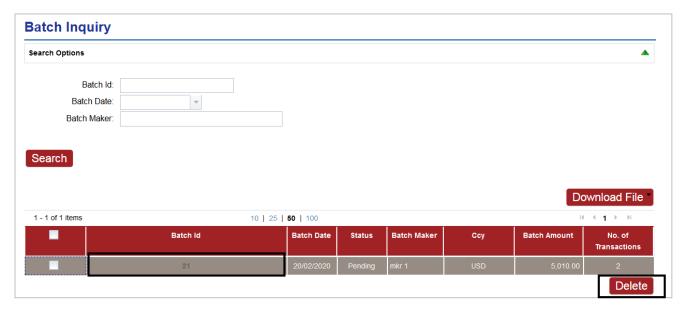
Step 1: Home Page ရှိ "Account Services" မှ "Transactions Status" ကိုရွေးပါ။

| A | | Payme | nt Services Administration | • | |
|-----|---------------------|-------|---|--------------|--|
| Acc | Transactions Status | | l | | |
| Acc | Account Summary | | Company: Account Number: Equivalent Currency: | 02552482 | |
| Acc | Account Statement | | | MMK 🔍 | |
| Acc | Account Details | | | Search | |
| | | | List of Accounts (as of | 27 May 2021) | |

Step 2: "Batch Inquiry" ကိုရွေးပါ။

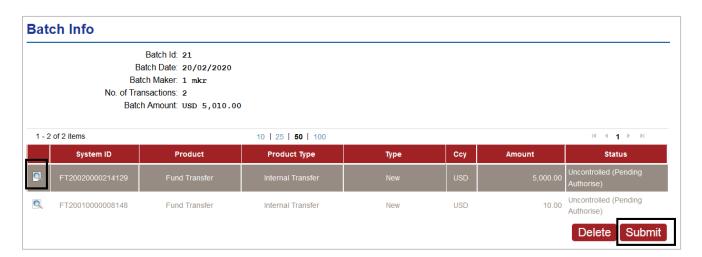


Step 3: Approve လုပ်လိုသော Batch ID ကိုရွေးပါ။





Step 4: Batch Transaction အသေးစိတ်ကို စစ်ပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: Approval လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။

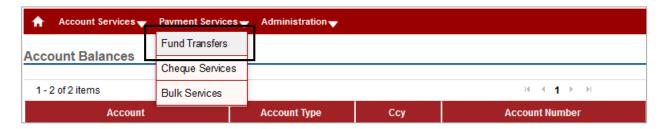


Step 6: Checker မှ Approve လုပ်ဆောင်ခြင်းအောင်မြင်ပါသည်။



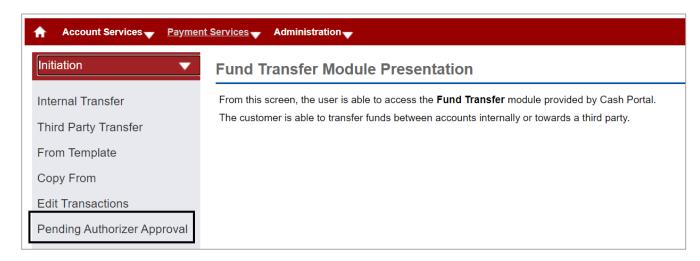
(4) Approving from Pending Authorizer Approval

Step 1: Approval လုပ်ရန် "Payment Services" အောက်မှ "Fund Transfers" ကိုနှိပ်ပါ။

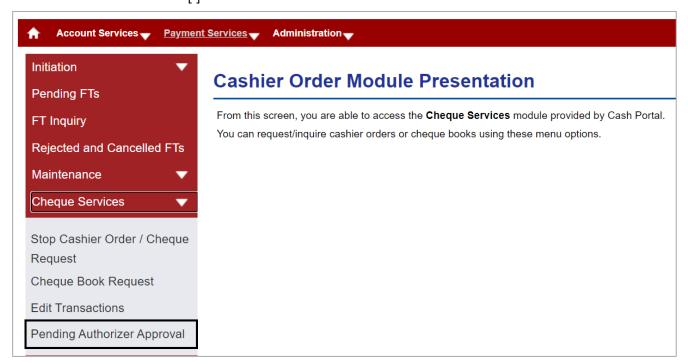


Step 2:

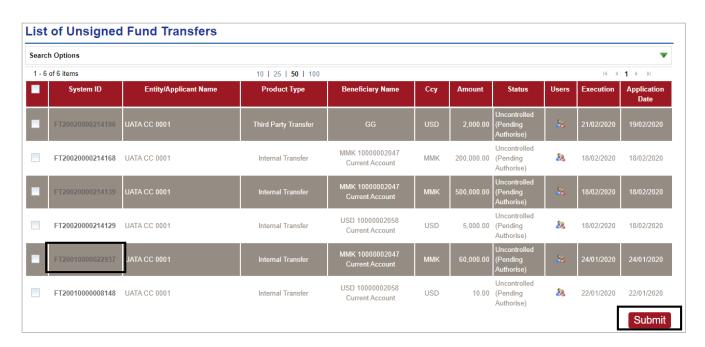
🕨 မိမိ AYA account နှင့် အခြား AYA account transaction များကို approve လုပ်ရန် "Initiation" အောက်မှ "Pending Authorizer Approval" ကိုနှိပ်ပါ။



🕨 Cheque book request များကို approve လုပ်ရန် "Cheque Services" အောက်မှ "Pending Authorizer Approval" ကိုနှိပ်ပါ။

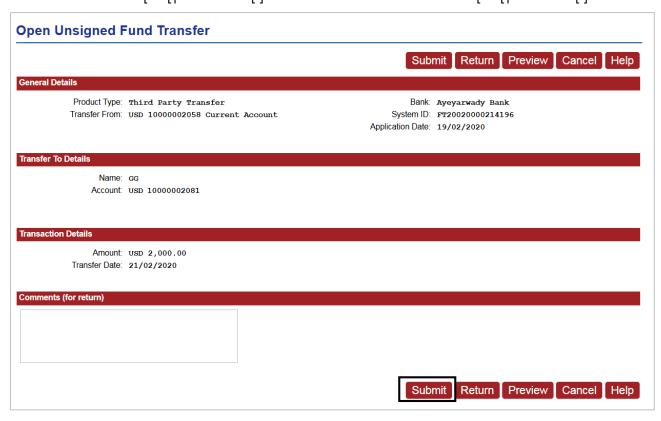


Step 3 အသေးစိတ်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။



Approve လုပ်လိုသော transaction ကိုရွေးပြီး Submit ကိုနှိပ်ပြီးလည်း Approve လုပ်နိုင်ပါသည်။

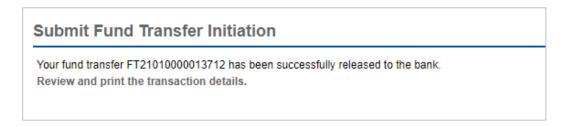
Step 4: Approve လုပ်ရန် Submit ကိုနှိပ်ပါ။ Transaction အား Reject လုပ်ရန် Return ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: Approval လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 6: Checker မှ Approve လုပ်ဆောင်ခြင်းအောင်မြင်ပါသည်။

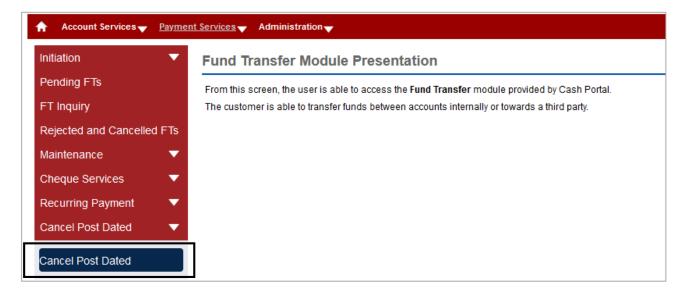


5.4 Stopping the post-dated transactions

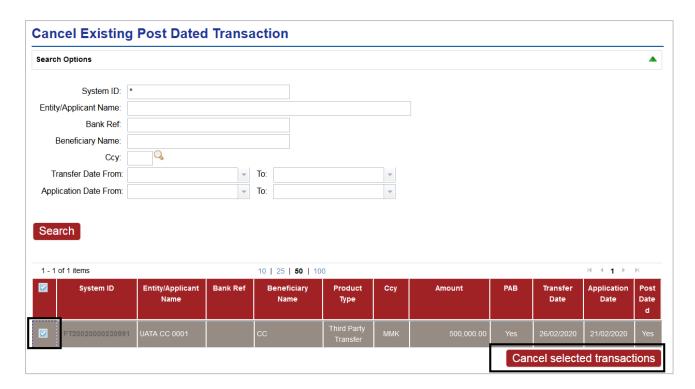
Step 1: Future dated transaction များကို ပယ်ဖျက်ရန် "Payment Services" အောက်မှ "Fund Transfers" ကိုရွေးပါ။

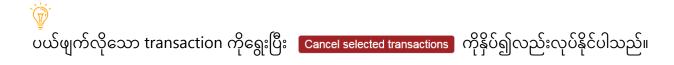


Step 2: "Cancel Post Dated" ကိုရွေးပါ။

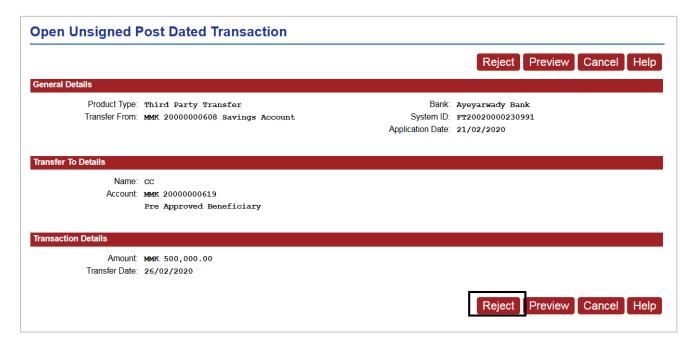


Step 3: အသေးစိတ်ကိုကြည့်ရန် System ID ကိုနှိပ်ပါ။





Step 4: Transaction အသေးစိတ်ကိုကြည့်ပြီး Reject ကိုနှိပ်ပါ။



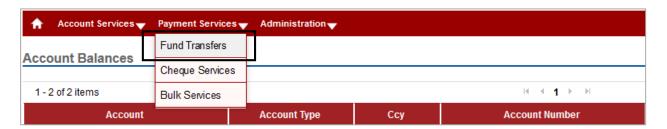
Step 5: Future dated transaction များကို ပယ်ဖျက်ခြင်းအောင်မြင်ပါသည်။

Fund Transfer Initiation

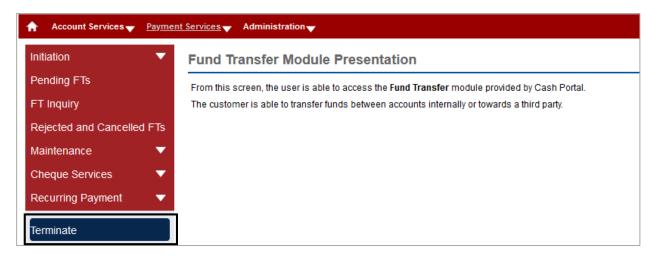
The request for the Fund Transfer transaction FT21010000006596 is successfully submitted for the Checkers approval. Review and print the transaction details.

5.5 Terminating the recurring transactions

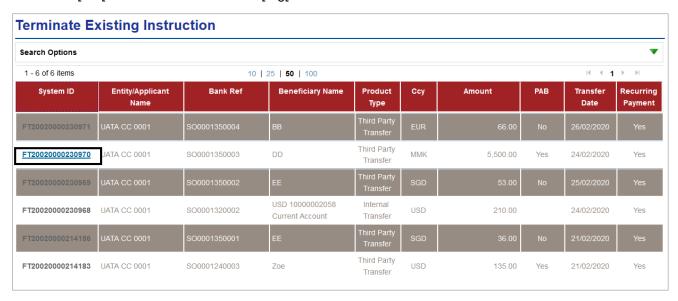
Step 1: Recurring transaction များကို ရပ်ရန် "Payment Services" အောက်မှ "Fund Transfers" ကိုနှိပ်ပါ။



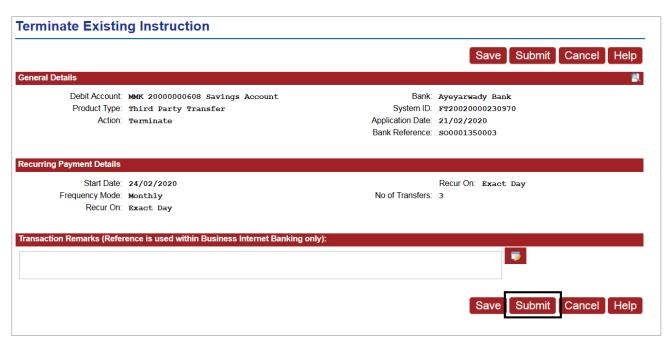
Step 2: "Recurring Payment" အောက်မှ "Terminate"ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: ရပ်လိုသော Transaction ID ကိုရွေးပါ။



Step 4: အသေးစိတ်ကိုကြည့်ပြီး Submit ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ရန် OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။

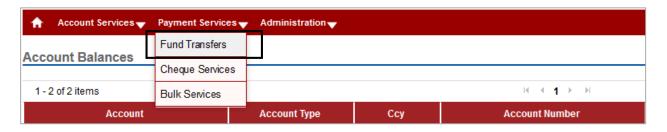


Step 6: Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ရောက်ရှိသွားပါပြီ။

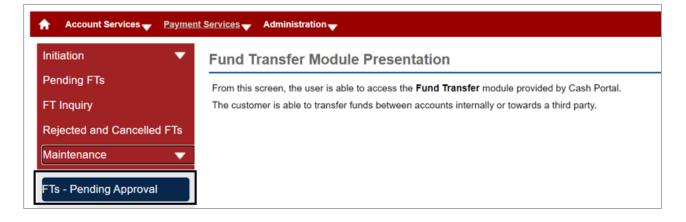
Fund Transfer Initiation The request for the Fund Transfer transaction FT21010000006596 is successfully submitted for the Checkers approval. Review and print the transaction details.

5.6 Cancel the transaction which are not approved

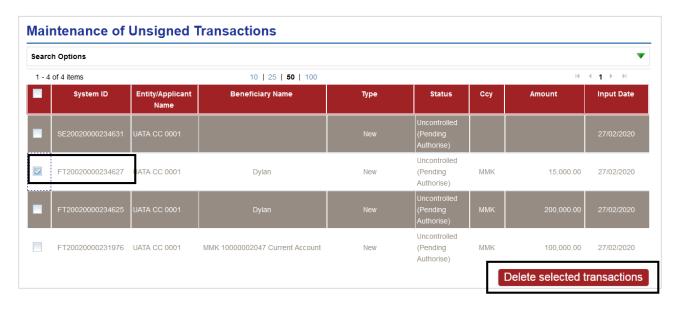
Step 1: Checker မှ approve မလုပ်ရသေးသော transaction များကို ပယ်ဖျက်ရန် "Payment Services" အောက်မှ "Fund Transfers" ကိုနှိပ်ပါ။



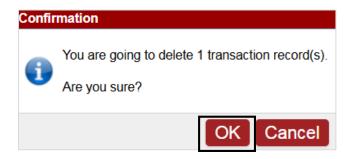
Step 2: "Maintenance" အောက်မှ "FT-Pending Approval" ကိုရွေးပါ။



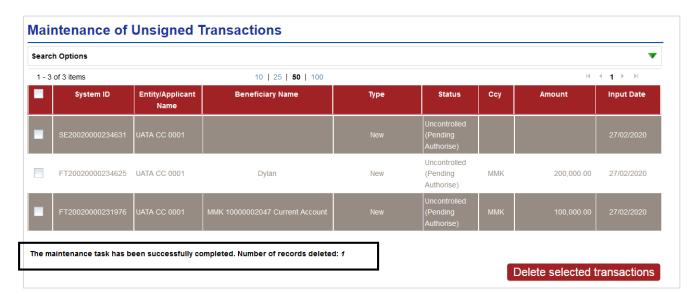
Step 3: ပယ်ဖျက်လိုသော transaction ကိုရွေးပြီး Delete selected transactions ကိုနှိပ်ပါ။



Step 4: OK ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: Transaction ကိုပယ်ဖျက်ခြင်းအောင်မြင်ပါသည်။



5.7 Setting up the beneficiary account

အခြား AYA account ၏ ငွေလွှဲလက်ခံမည့် beneficiary အသေးစိတ်များကို

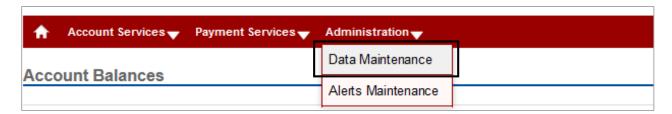
- (၁) Beneficiary တစ်ယောက်ချင်းစီ (သို့)
- (၂) Beneficiary အများကို ဖိုင် upload လုပ်ခြင်းဖြင့် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

Pre-Approved Beneficiary - Beneficiary တစ်ယောက်ချင်းစီအတွက် ငွေလွှဲရန်ခွင့်ပြုထားသော ငွေပမာဏများကို ကြိုတင်ထည့်သွင်း၍ လည်း Checker မှ approve ပြုလုပ်ပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

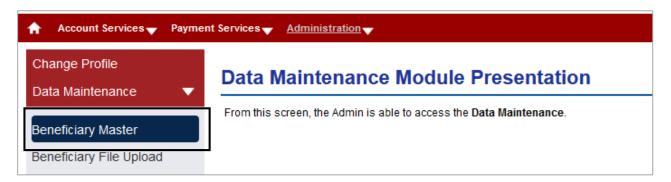
1. Adding single beneficiary

Beneficiary တစ်ယောက်ချင်းစီ၏ ငွေလွှဲမည့် အကောင့်ကို register ပြုလုပ်ထားနိုင်ခြင်း။

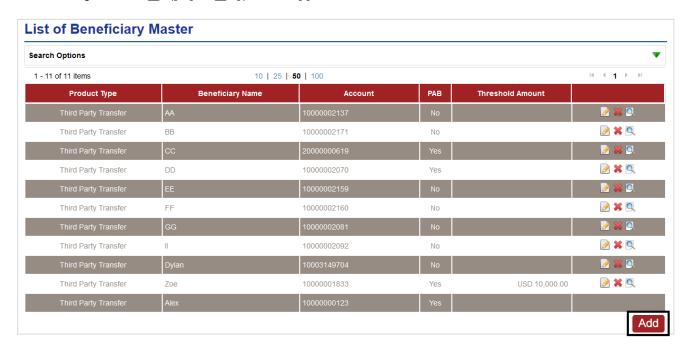
Step 1: Beneficiary Account ကို Register ပြုလုပ်ရန် "Administration" အောက်မှ "Data Maintenance" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: Menu ရှိ "Data Maintenance" အောက်မှ "Beneficiary Master" ကိုနှိပ်ပါ။



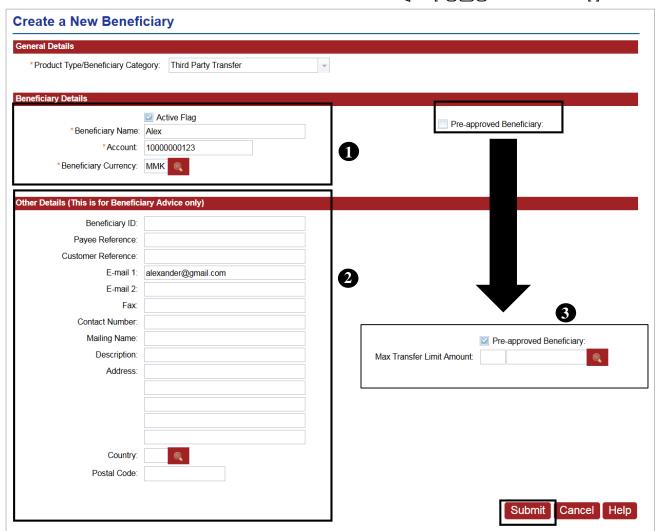
Step 3: ငွေလက်ခံမည့်သူကိုထည့်ရန် 🖊 ကိုနှိပ်ပါ။



Step 4: "Product Type/Beneficiary Category" မှ transaction type ကိုရွေးပါ။



Step 5: Beneficiary Name, Account, Beneficiary Currency များကို ဖြည့်ပြီးပါက ^{Submit} ကိုနှိပ်ပါ။



- ၁. မထည့်မဖြစ်ထည့်သွင်းရမည့်အချက်အလက်များ
- ၂. မထည့်ပဲကျော်သွားလို့ရသည့်အချက်အလက်များ
- ၃. Beneficiary တစ်ဦးချင်းစီ အတွက် ငွေလွှဲနိုင်သော ပမာဏကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ပြီး Checker မှ Approve ပေးထားခြင်းဖြင့်လည်း Register ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ Beneficiary တစ်ယောက်ချင်းစီအတွက် "**Pre-Approved Beneficiary"** ရွေး၍ ငွေလွှဲနိုင်သော ငွေအမျိုးအစား၊ ငွေပမာဏကိုထည့်နိုင်ပါသည်။

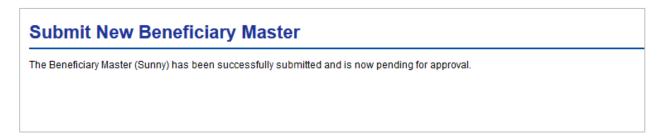
(PAB ပြုလုပ်ရန် PAB ထားရှိမည့်အကောင့်ကို Corporate Internet banking အကောင့် register ပြုလုပ်ရာတွင် တစ်ခါတည်း ပြုလုပ်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။)

PAB ကိုမရွေးထားပါက checker မှ approve ပြုလုပ်ရန်မလိုအပ်ပါ။

Step 6: Pre Approved Beneficiary အဖြစ်ရွေးချယ်ထားပါ က Beneficiary master လုပ်ဆောင်မှု ပြီးမြောက်ရန် **OTP device** မှ **one-time password** ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step 7: Beneficiary ထည့်သွင်းခြင်းကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ရောက်ရှိသွားပါပြီ။



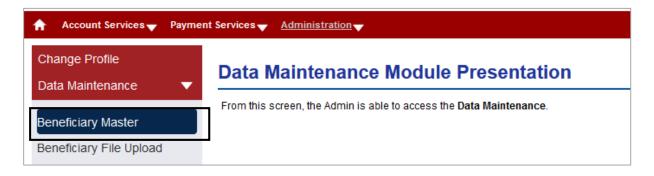
2. Approving Pre-approved Beneficiary

Pre-approved Beneficiary အတွက် Checker မှ Approve လုပ်ရန်

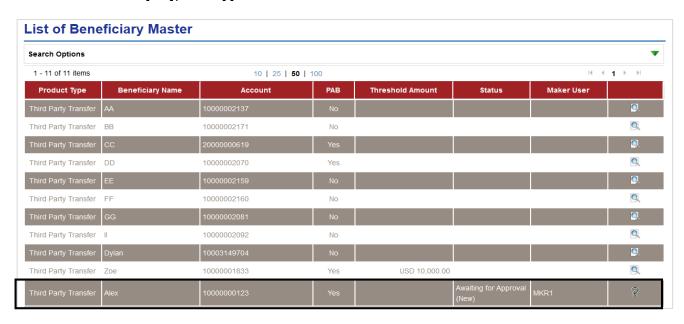
Step 1: "Administration" အောက်မှ "Data Maintenance" ကိုရွေးပါ။



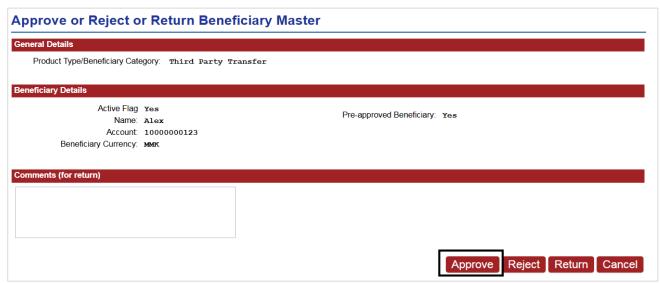
Step 2: "Beneficiary Master" ကိုရွေးပါ။



Step 3: Approve လုပ်ရန် 💈 ကိုနိုပ်ပါ။



Step 4: အသေးစိတ်ကိုကြည့်ပြီး Approve ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: OTP device မှ one-time password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။



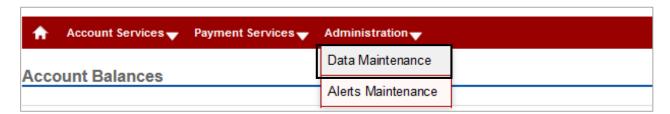
Step 6: Checker မှ Pre-approved Beneficiary အတွက် Approve ပေးခြင်း အောင်မြင်ပါပြီ။

| Approve Beneficiary Master | | | |
|--|--|--|--|
| The Beneficiary Master (Sunny) has been successfully approved. | | | |
| | | | |

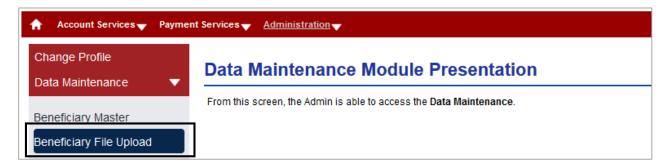
3. Uploading multiple beneficiaries

Beneficiary အများကို ဖိုင် upload လုပ်ခြင်းဖြင့် ပြုလုပ်ရန်

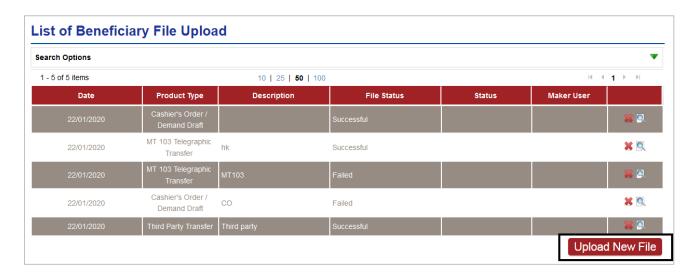
Step 1: Beneficiary Account များကို Upload ပြီး Register ပြုလုပ်ရန် "Administration" အောက်မှ "Data Maintenance" ကိုနှိပ်ပါ။



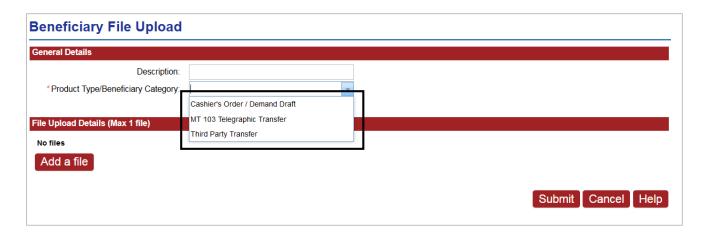
Step 2: "Data Maintenance" အောက်မှ "Beneficiary File Upload" ကိုနှိပ်ပါ။



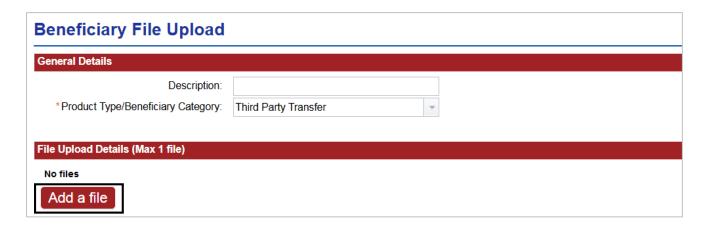
Step 3: File upload ပြုလုပ်ရန်အတွက် Upload New File ကိုနှိပ်ပါ။



Step 4: "Product Type/Beneficiary Category" မှ transaction type ကိုရွေးပါ။



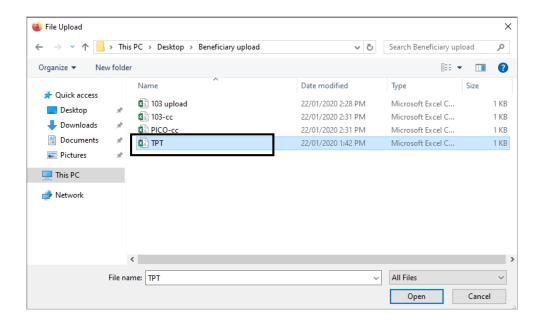
Step 5: Add a file ကိုနှိပ်ပြီး Upload လုပ်လိုသောဖိုင်ကိုရွေးပါ။



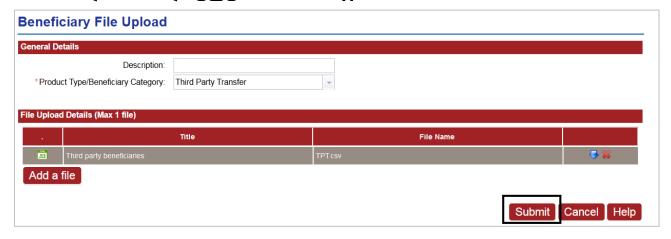
Step 6: Upload လုပ်လိုသောဖိုင်ကို အမည်ပေးရန် Title တွင်ထည့်ပါ။ Upload လုပ်လိုသောဖိုင်ကို ရွေးရန် Browse... ကိုနိုပ်ပါ။



Step 7: Upload လုပ်လိုသောဖိုင်ကို ရွေးပါ။



Step 8: အချက်အလက်များ ဖြည့်ပြီးပါက Submit ကိုနိုပ်ပါ။



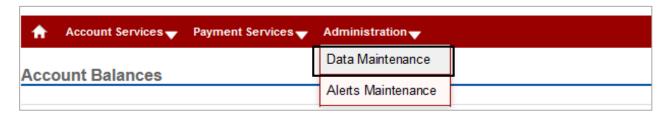
Step 9: Beneficiary File Upload လုပ်ဆောင်မှုကို Approve ပေးရန် Checker ထံသို့ရောက်ရှိသွားပါပြီ။

Submit Beneficiary File Upload The Beneficiary File Upload has been successfully submitted and is now pending for approval.

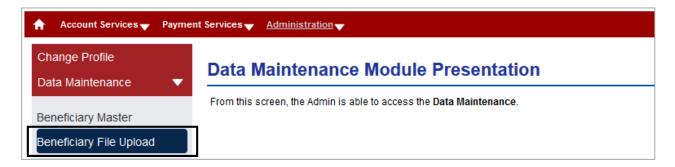
4. Approving Pre-approved Beneficiary

Pre-approved Beneficiary အတွက် Checker မှ Approve လုပ်ရန်

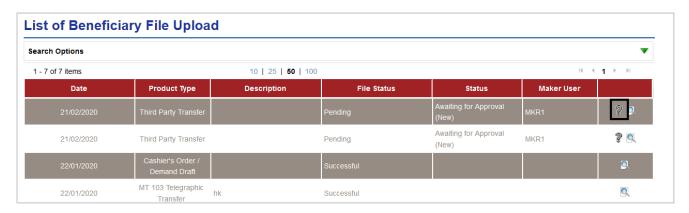
Step 1: "Administration" အောက်မှ "Data Maintenance" ကိုရွေးပါ။



Step 2: "Beneficiary File Upload" ကိုရွေးပါ။



Step 3: 🗣 ကိုနှိပ်ပါ။



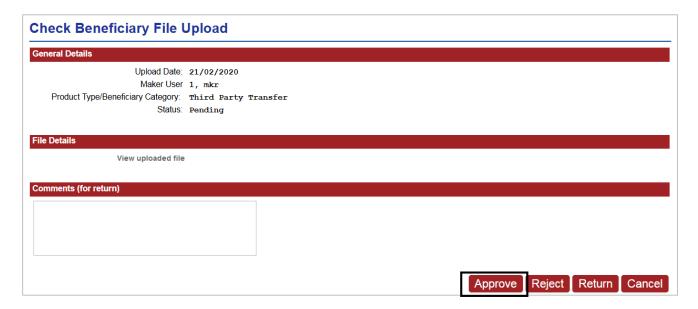


အသေးစိတ်ကိုကြည့်ရန် 🤦 ကိုနှိပ်ပါ။

Step 4: Upload ထားသော ဖိုင်အသေးစိတ်ကိုကြည့်ရန် View uploaded file ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: Approve ကိုနှိပ်ပါ။



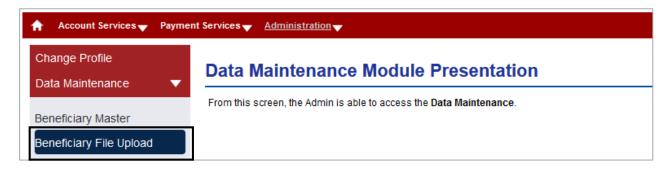
Step 6: OK ကိုနှိပ်ပါ။



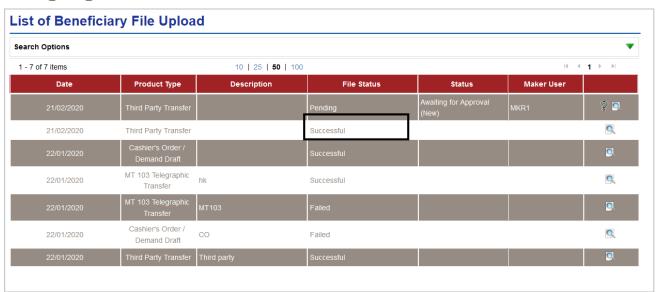
Step 7: Beneficiary file upload အောင်မြင်စွာထည့်သွင်းပြီးပါပြီ။

| Approve Beneficiary File Upload | |
|---|--|
| The Beneficiary File Upload has been successfully approved. | |
| | |

Step 8: Beneficiary file upload ၏ ကိုကြည့်ရန် "Beneficiary File Upload" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 9: ထည့်သွင်းထားသောဖိုင်၏ "File Status" ကိုကြည့်ပါ။ "Successful" ဆိုပါက ဖိုင်ထည့်သွင်းခြင်း အောင်မြင်ပါပြီ။



5.8 Setting up email alert

Email Alert များကိုအောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့်ပြုလုပ်ထားနိုင်ပါသည်။

- Email alert for the processed transaction
- Email alert for calendar events
- Email alert for the account balance

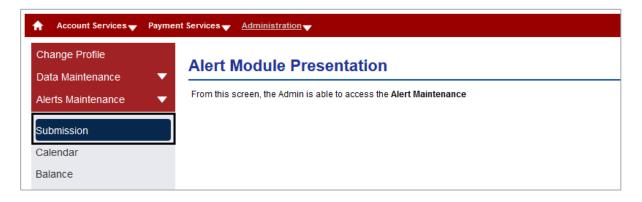
(1) Setting up email alert for the processed transaction

Bank မှ Processed လုပ်ပြီးသော Transaction များ၏ Status များ အတွက် Alert set up လုပ်ရန်

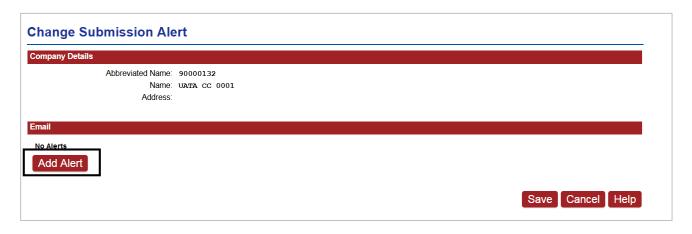
Step 1: "Administration" အောက်မှ "Alert Maintenance" ကိုနှိပ်ပါ။



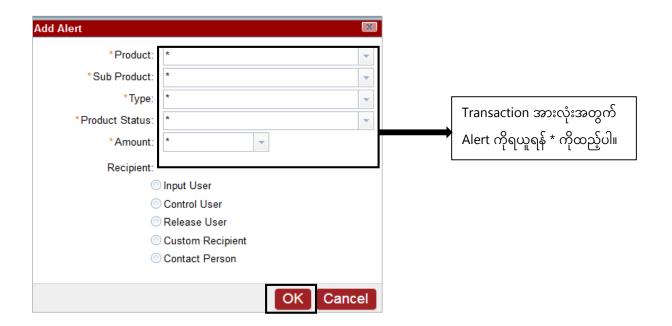
Step 2: "Alert Maintenance" အောက်မှ "Submission" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: Add Alert ကိုနိုပ်ပါ။



Step 4: Alert set up လုပ်လိုသော Product, Sub Product, Type, Product Status, Amount, Recipient များကိုရွေးပါ။ ပြီးနောက် "Ok" ကိုနှိပ်ပါ။



Input user : Maker

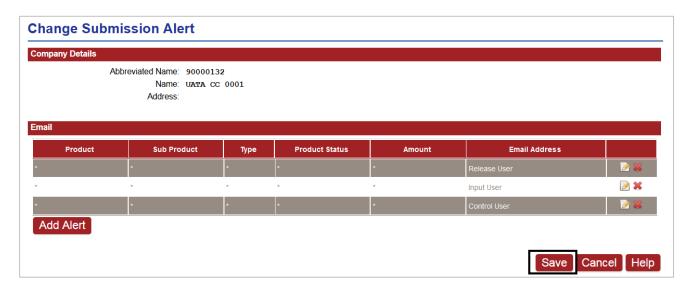
Control user : Transactions ကို approve ပေးသည့် Checker

Release user : Transactions ကို နောက်ဆုံးမှ approve ပေးသည့် Checker

Custom Recipient: Nominated ပြုလုပ်ထားသည့် email address

Contact Person : Registration တွင်ဖြည့်သွင်းထားသည့် Contact Person

Step 5: Submission alert အချက်အလက်ပေါ်လာပါက Save ကိုနှိပ်ပါ။



🕦 အသုံးပြုသူအားလုံးအတွက် မည့်သည့် transaction အတွက်မဆို email alert ရယူရန် အထက်ပါ အတိုင်းပြုလုပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

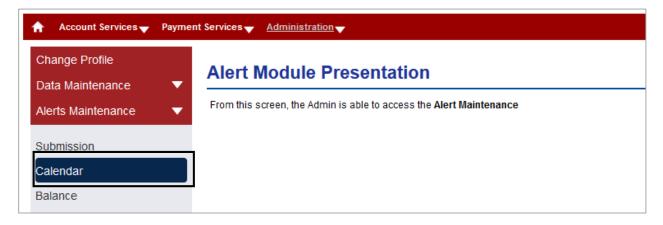
(2) Setting up email alert for Calendar

Bank မှ Processed လုပ်ပြီးသော Transaction များ၏ Status များ အတွက် Alert Set up လုပ်ရန်

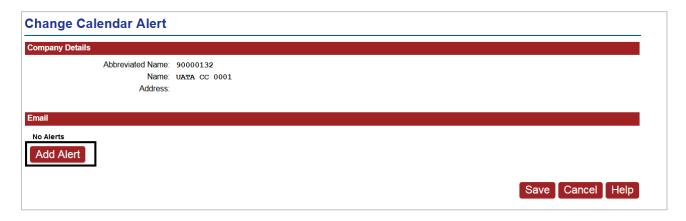
Step 1: "Administration" အောက်မှ "Alert Maintenance" ကိုနှိပ်ပါ။



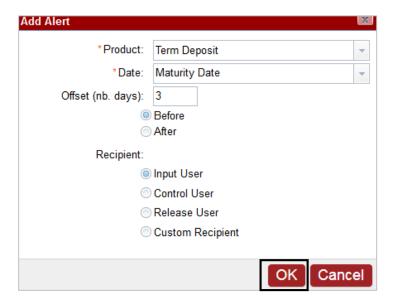
Step 2: "Alert Maintenance" အောက်မှ "Calendar" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 3: Add Alert ကိုနှိပ်ပါ။



Step 4: Product, Date, Offset and Recipient များကိုရွေးပါ။ ပြီးနောက် OK ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: Save ကိုနှိပ်ပါ။



(3) Setting up alert for Account's Balance

Account Balance ကိုသိလိုပါက Alert များကို

- 1. **Email Alert:** Alert များကို email မှလက်ခံရရှိနိုင်ရန်
- 2. **Online Alert:** Alert များကို "Review Balance Alert" မှလက်ခံရရှိနိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားနိုင်ပါသည်။

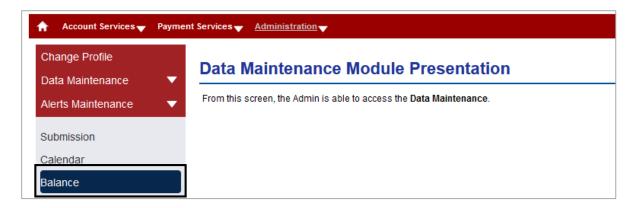
Setting up Email notification for Account's Balance

Account Balance ကို Email alert အတွက် Alert set up လုပ်ရန်

Step 1: "Administration" အောက်မှ "Alert Maintenance" ကိုနှိပ်ပါ။



Step 2: "Alert Maintenance" အောက်မှ "Balance" ကိုနှိပ်ပါ။

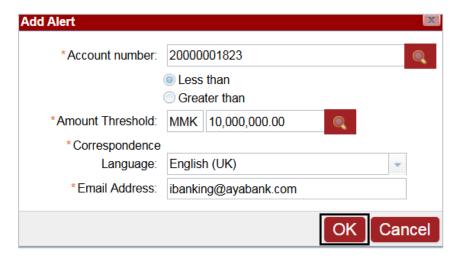


Step 3: Email ဆိုသော ခေါင်းစဉ်အောက်တွင်ရှိသော Add Alert ကိုနှိပ်ပါ။

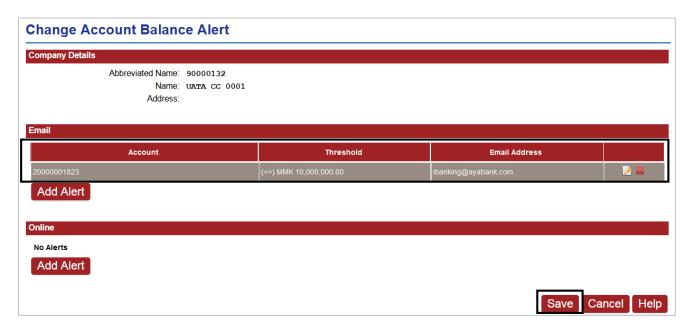


Step 4:

- Alert ပြုလုပ်လိုသော Account Number ကိုရွေးပါ။
- အနည်းဆုံး (သို) အများဆုံး Balance alert အတွက် Less Than သို့မဟုတ် Greater Than ကိုရွေးပါ။
- Currency နှင့် ထားရှိချင်သည့် Amount ကိုထည့်ပါ။
- Language ကိုရွေးပါ။
- Email Address ထည့်ပါ။ ပြီးနောက် <mark>OK</mark> ကိုနှိပ်ပါ။



Step 5: ထည့်သွင်းလိုက်သော Alert ကိုစစ်ဆေး ပြီးနောက် Save ကိုနှိပ်ပါ။

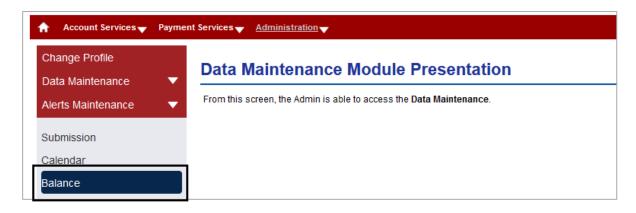


Setting up Online notification for Account's Balance

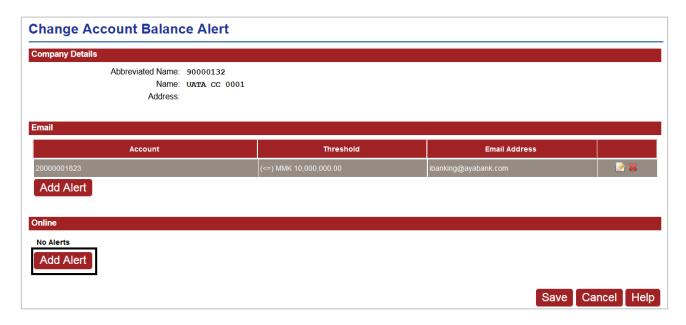
Step 1: "Administration" အောက်မှ "Alert Maintenance" ကိုနိုပ်ပါ။



Step 2: "Alert Maintenance" အောက်မှ "Balance" ကိုနှိပ်ပါ။

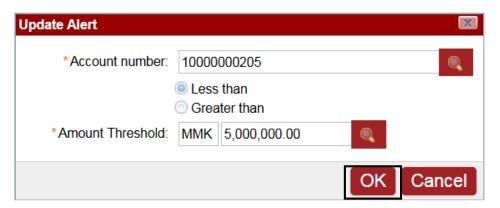


Step 3: Online အောက်ရှိ Add Alert ကိုနှိပ်ပါ။

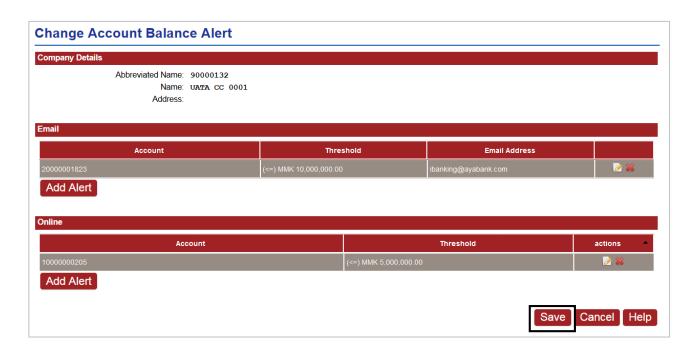


Step 4:

- Add alert တွင် alert ပြုလုပ်လိုသော Account Number ကိုရွေးပါ။
- အနည်းဆုံး (သို့) အများဆုံး Balance alert အတွက် Less Than သို့မဟုတ် Greater Than ကိုရွေးပါ။
- Currency နှင့် ထားရှိချင်သည့် Amount ကိုထည့်ပါ။
- ပြီးနောက် OK ကိုနှိပ်ပါ။



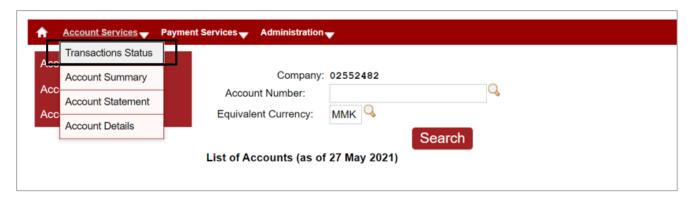
Step 5: ထည့်သွင်းလိုက်သော Alert ကိုစစ်ဆေး ပြီးနောက် Save ကိုနှိပ်ပါ။



View the Online alert for Account's Balance

Account Balance ကို Review Balance alert အသုံးပြု၍ ကြည့်ရန်

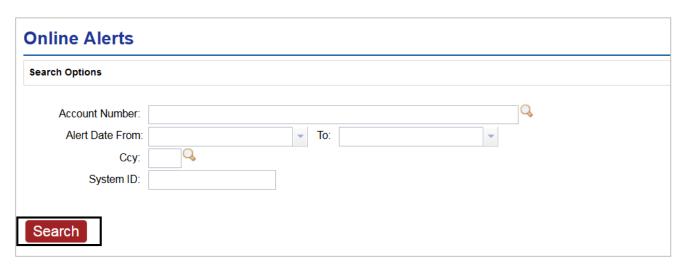
Step 1: "Account Services" အောက်မှ "Transactions Status" ကိုနှိပ်ပါ။



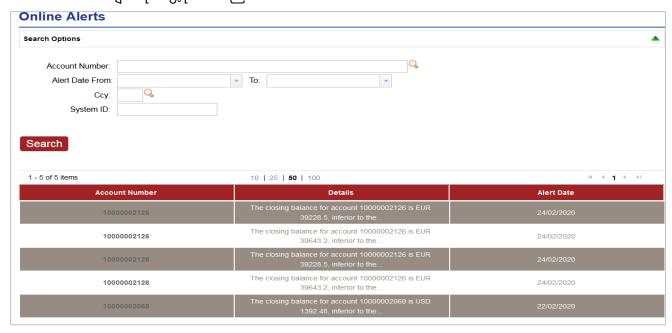
Step 2: "Review Balance Alerts" ကိုရွေးပါ။

| ↑ Account Services ▼ F | ayment Services → Administration → |
|--|--|
| My Approval List Acknowledged Transaction | Message Center Module Presentation |
| Pending Transactions All Transactions | From this screen, the functions offered are letting the user browses through all the notifications sent by the bank for all the transactions initiated through the system, as well as general list of pending transaction and inquiry covering all the products handled by the system. |
| Batch Initiation | The categories available are : The reviews of the messages sent by the bank |
| Batch Inquiry Processed Transactions | A general module that allows the user to monitor the list of all pending transactions (including the transactions that are pending for Checker's approval, the transaction that are saved to carry out in another time, the transactions submitted to the bank but no yet acknowledge. |
| Review Balance Alerts | A general inquiry module that allows the user browses through all the transaction records in the system and their content. |

Step 3: Search ကိုနှိပ်ပါ။



Step 4: Alerts များကိုတွေ့ နိုင်ပါသည်။



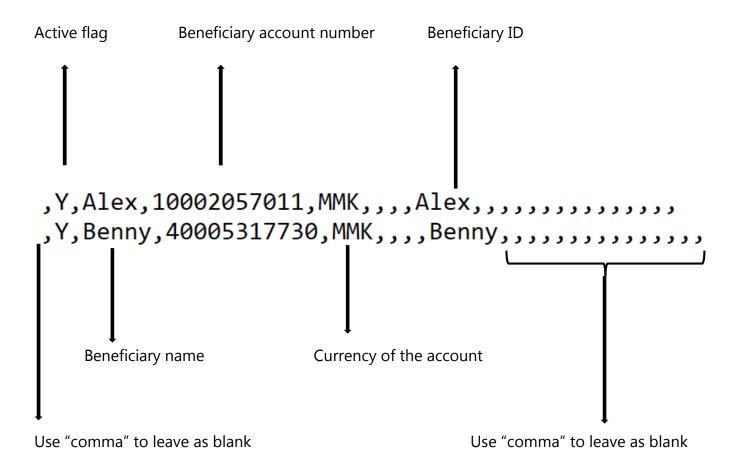
Appendices

6.1 Third Party Transfer beneficiary upload

| Column Name | Description | Value | Remark |
|-------------------------|---------------------------------------|-------|-----------------------|
| entity | | | |
| active flag* | Active/Inactive indication of the | Y/N | Enter "Y" to activate |
| | beneficiary | | the beneficiary |
| counterparty name* | Name of beneficiary | | Mandatory |
| account no* | Account number of beneficiary | | Mandatory |
| Account currency code* | Currency of the beneficiary's account | | Mandatory |
| Pre-approved | Pre-approved beneficiary | Y/N | |
| Threshold currency code | Currency of threshold amount | | |
| threshold | Threshold amount | | |
| Beneficiary ID* | ID of beneficiary | | Mandatory |
| payee reference | Reference for beneficiary | | |
| customer reference | Reference for own | | |
| email_1 | Email of the beneficiary | | |
| email_2 | Email of the beneficiary | | |
| fax | Fax number of the beneficiary | | |
| phone | Phone number of the | | |
| | beneficiary | | |
| mailing name | Name of beneficiary | | |
| description | Description | | |
| mailing_address_line_1 | | | |
| mailing_address_line_2 | | | |
| mailing_address_line_3 | Mailing address of beneficiary | | |
| mailing_address_line_4 | | | |
| mailing_address_line_5 | | | |
| beneficiary country | Country of the beneficiary | | |

| postal code | Postal code of the beneficiary | | |
|-------------|--------------------------------|--|--|
| | address | | |

Third Party Transfer beneficiary template



6.2 Bulk transfer template

| Column Name | Description | Remark |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| Bulk Applicant Account No* | Corporate's Debiting Account | Mandatory |
| | Number | |
| Bulk Currency Code* | Currency of the Corporate's | Mandatory |
| | Debiting Account Number | |
| Bulk Value Date* | Transfer date | Mandatory |
| Counterparty Account No* | Beneficiary's account number | Mandatory |
| FT Transaction Amount* | Transfer amount | Mandatory |
| Bulk Customer Reference | Own reference for each bulk | |
| | upload | |
| Charge Option | Charge Option for remittance | |
| Remittance Code | Code used for remittance | |
| Counterparty Bank SWIFT Code | SWIFT code of beneficiary's bank | |
| Counterparty Bank Branch Code | Branch code of beneficiary's bank | |
| Counterparty Bank Code | Bank code of beneficiary's bank | |
| Counterparty Name* | Name of beneficiary | Mandatory |
| Counterparty Reference | Beneficiary's reference | |
| Bulk Reference | Reference of the bulk upload | |
| FT Customer Reference | Own reference for each fund | |
| | transaction in bulk upload | |
| Instruction to Bank | MT103 instruction to bank | |
| Payment Details to Beneficiary | Payment detail for beneficiary | |
| Counterparty Currency Code* | Currency of beneficiary's account | Mandatory |
| Counterparty Bank Branch Name | Branch name of beneficiary's | |
| | bank | |
| Counterparty Bank Name | Bank name of beneficiary | |
| Counterparty Address line 1 | Address of beneficiary | |
| Address of beneficiary | | |
| Counterparty Address line 2 | | |
| Counterparty Domicile | | |
| Counterparty Bank Address line 1 | Address of beneficiary's bank | |
| Counterparty Bank Country | Country of beneficiary's bank | |
| FT Notify Beneficiary | | |

| FT Notify Beneficiary Email | |
|-------------------------------------|--|
| FT Notify Beneficiary Choice | |
| FT Beneficiary Bank Branch Address | |
| Line 1 | |
| FT Beneficiary Bank Branch Address | |
| Line 2 | |
| FT Beneficiary Bank Branch Dom | |
| FT Beneficiary Bank Clearing Code | |
| FT Beneficiary Bank Clearing Code | |
| Desc | |
| FT Intermediary Bank Clearing Code | |
| FT Intermediary Bank Clearing Code | |
| Desc | |
| FT Intermediary Bank SWIFT Bic Code | |
| Bulk Clearing Code | |
| FT Mups Description Address Line 1 | |
| FT Mups Description Address Line 2 | |
| FT Mups Description Address Line 3 | |
| FT Mups Description Address Line 4 | |

Bulk transfer template

