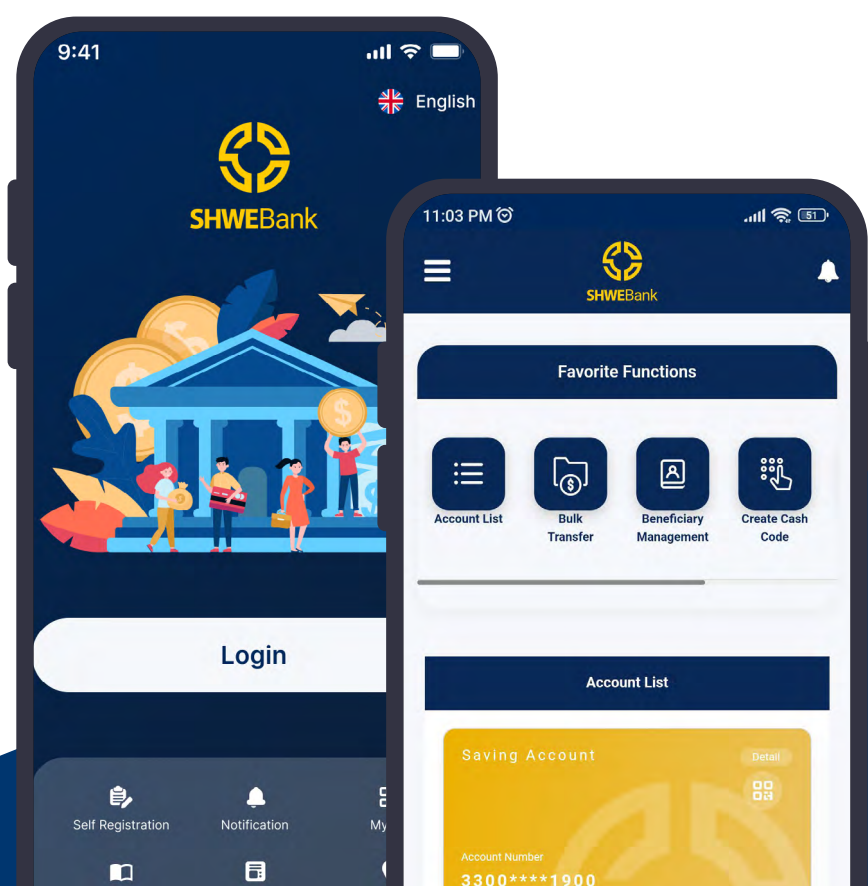




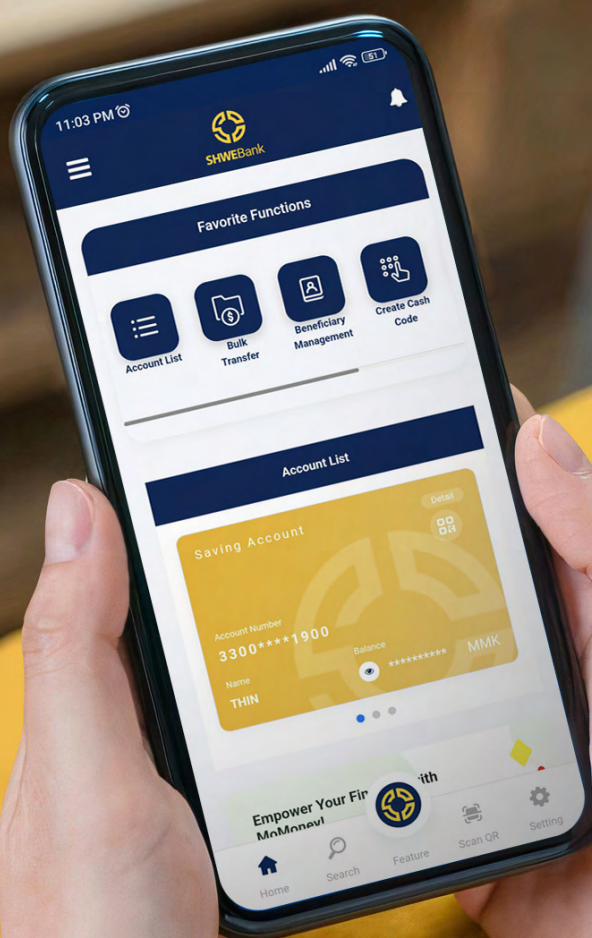
# Mobile Banking User Guide

Mobile Banking Version 1.0.1



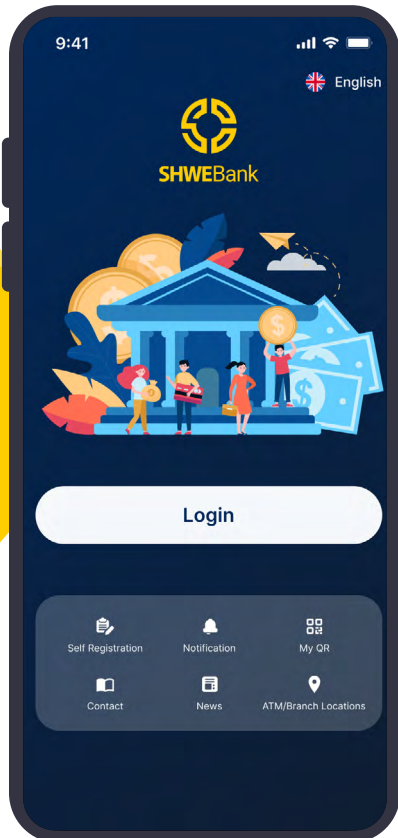
# Content

<b>1. Log in</b>	
1.1 First Time Login with Password Stage.....	<a href="#">Page 4</a>
1.2 Login with Biometric Stage.....	<a href="#">Page 7</a>
<b>2. Log Out .....</b>	<b><a href="#">Page 9</a></b>
<b>3. Information Inquiry</b>	
3.1 Account List .....	<a href="#">Page 10</a>
3.1.1 Account Detail .....	<a href="#">Page 11</a>
3.2 Login History.....	<a href="#">Page 12</a>
3.2.1 Login History Detail .....	<a href="#">Page 13</a>
3.3 User Information .....	<a href="#">Page 14</a>
3.3.1 Edit User Information .....	<a href="#">Page 15</a>
3.4 Transaction History.....	<a href="#">Page 16</a>
<b>4. Transfer Fund</b>	
4.1 Internal Transfer .....	<a href="#">Page 17</a>
4.2 Own Transfer.....	<a href="#">Page 20</a>
<b>5. Online Payment</b>	
5.1 Mobile Top Up.....	<a href="#">Page 22</a>
<b>6. Change Language.....</b>	<b><a href="#">Page 24</a></b>
<b>7. Beneficiary Management .....</b>	<b><a href="#">Page 25</a></b>
<b>8. Forgot Password.....</b>	<b><a href="#">Page 27</a></b>
<b>9. Schedule Transfer (Pay Later).....</b>	<b><a href="#">Page 30</a></b>
9.1 Search Schedule Transfer .....	<a href="#">Page 33</a>
9.2 Delete Schedule Transfer .....	<a href="#">Page 34</a>
<b>10. Self Registration .....</b>	<b><a href="#">Page 36</a></b>

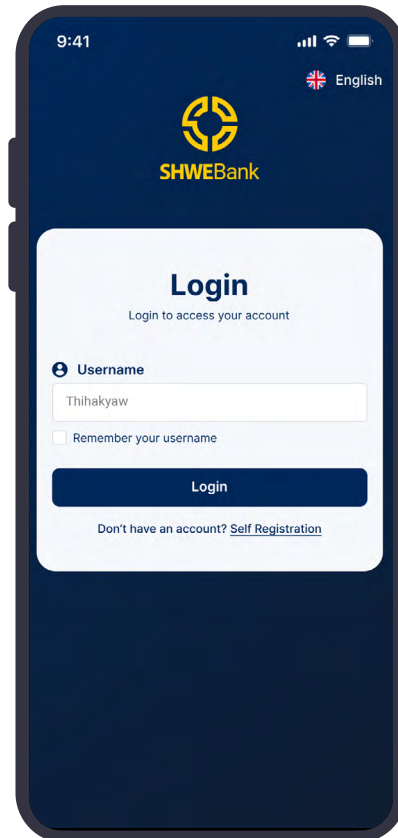


## 1. Login

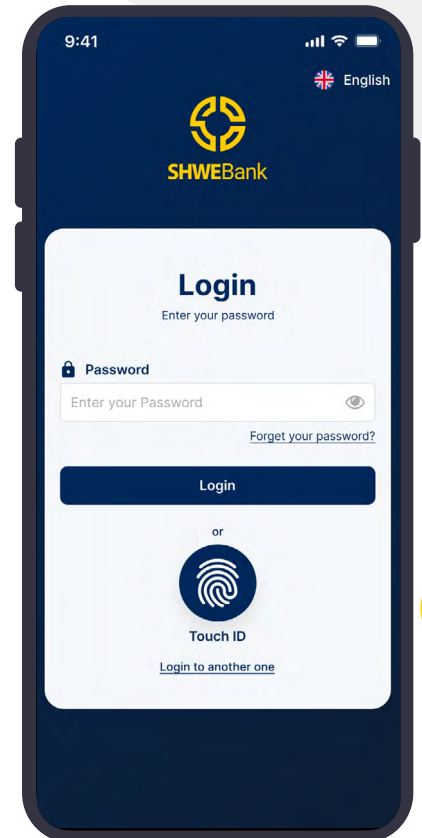
### 1.1 First Time Login with Password Stage Pre Login Page



အဆင့် ၁



အဆင့် ၂

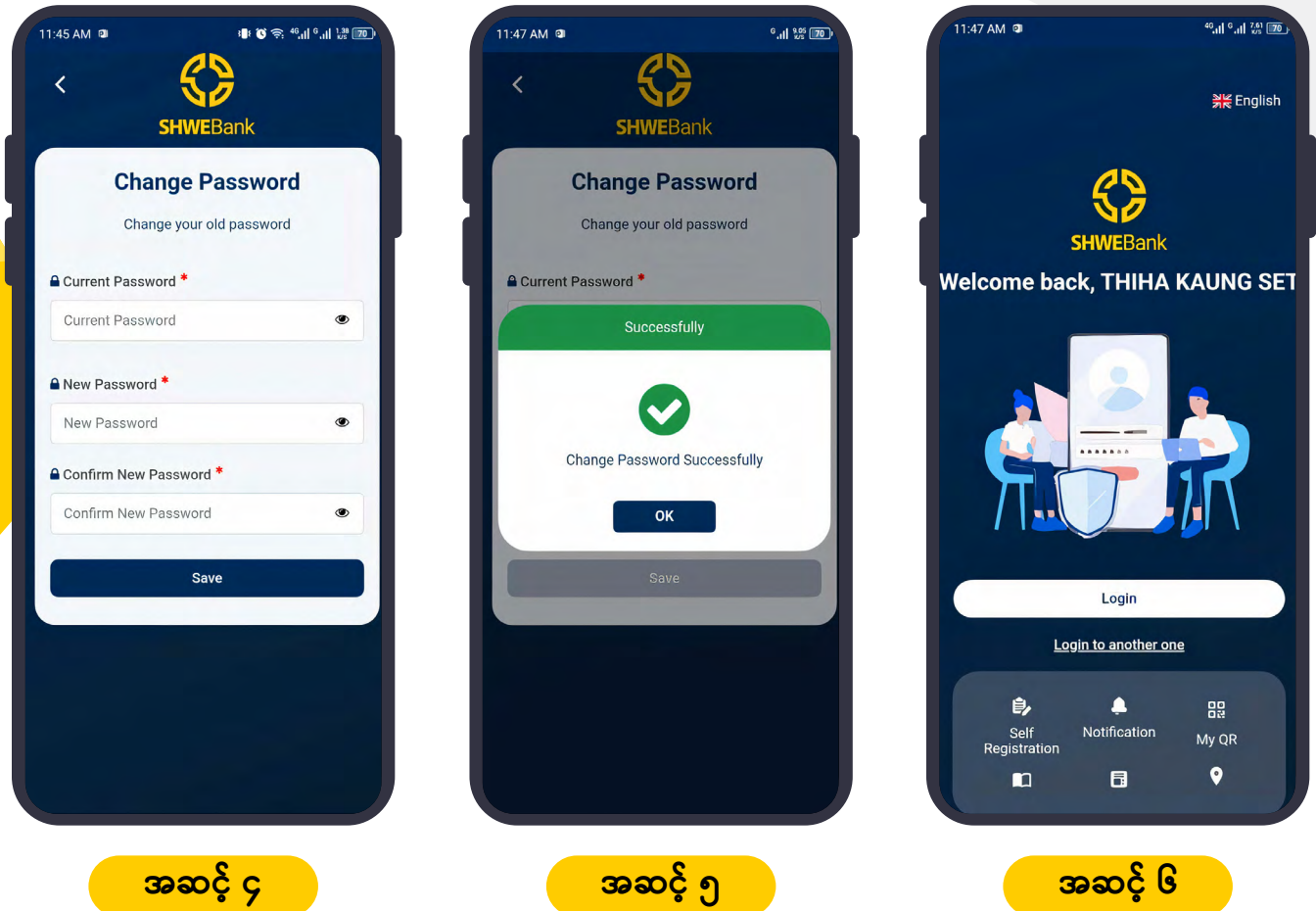


အဆင့် ၃

- အဆင့် ၁ ။ အသုံးပြုသူသည် Mobile Banking App ကို ဖွင့်ပြီး **Login** ဝင်ပေးပါ ။
- အဆင့် ၂ ။ အသုံးပြုသူ၏ **User Name** ကို ရိုက်ထည့်ပေးပါ ။
- အဆင့် ၃ ။ User Name ထည့်ပြီးပါက အသုံးပြုသူ၏ **Password** ကို ရိုက်ထည့်ပြီး **Login Button** ကို နှိပ်ပြီး အကောင့်ထဲသို့ ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည် ။



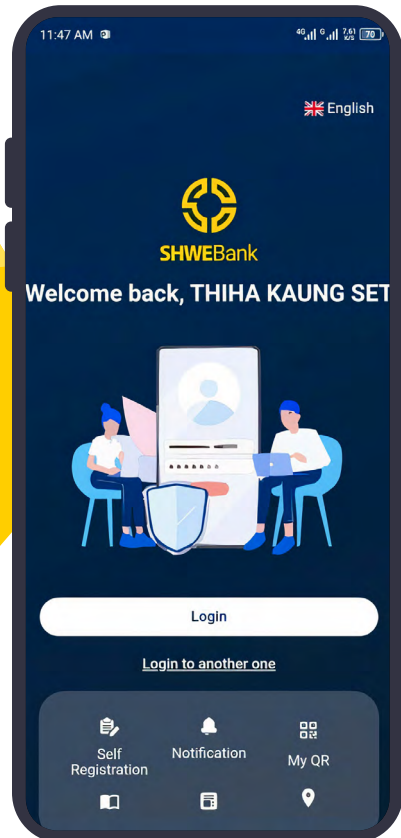
## 1.1 First Time Login with Password Stage Force Password Page



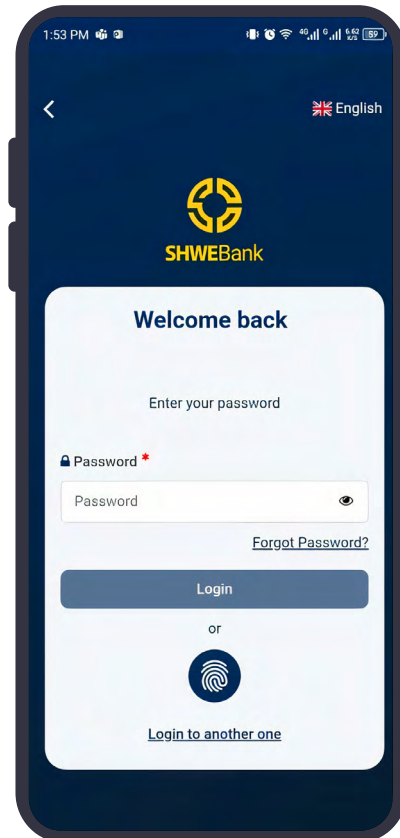
- **အဆင့် ၄ ။** အသုံးပြုသူသည် ပထမအကြိမ် အကောင့်ဝင်ရောက်ခြင်းဖြစ်သဖြင့် **Password** ပြောင်းပေးရပါမည်။ Password ပြောင်းရာတွင်လိုအပ်သော (capital letter, small letter, special character & number) တို့ပါအောင်ထားပေးရပါမည်ဖြစ်ပြီးအနည်းဆုံး ၈ လုံးမှ အများဆုံး အလုံး ၂၀ အထိထားပေးရပါမည်။ ဥပမာ (User@123)။ ထို့နောက်အသုံးပြုသူသည် **Save** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၅ ။** အသုံးပြုသူ၏ Password ပြောင်းခြင်းအောင်မြင်ပါက ပုံတွင်ပြထားသည်အတိုင်း **Successful Message** ပေါ်လာပါမည်။
- **အဆင့် ၆ ။** Password ပြောင်းလဲပြီးပါက **System** မှ အလိုအလျောက် ထွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး အသုံးပြုသူသည် နောက်တစ်ကြိမ် **Login** ပြန်ဝင်ပေးရပါမည်။

## 1.1 First Time Login with Password Stage

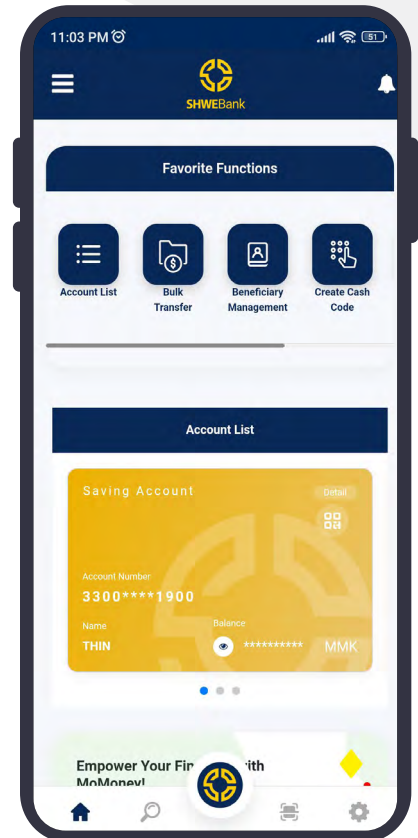
### Saved Login Page



အဆင့် ၇



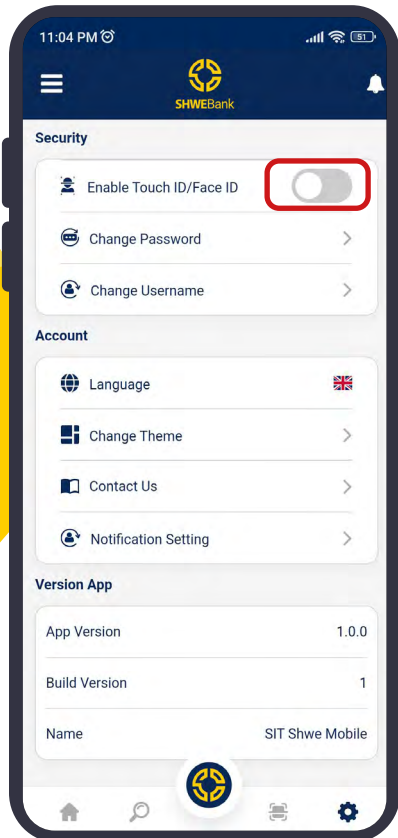
အဆင့် ၈



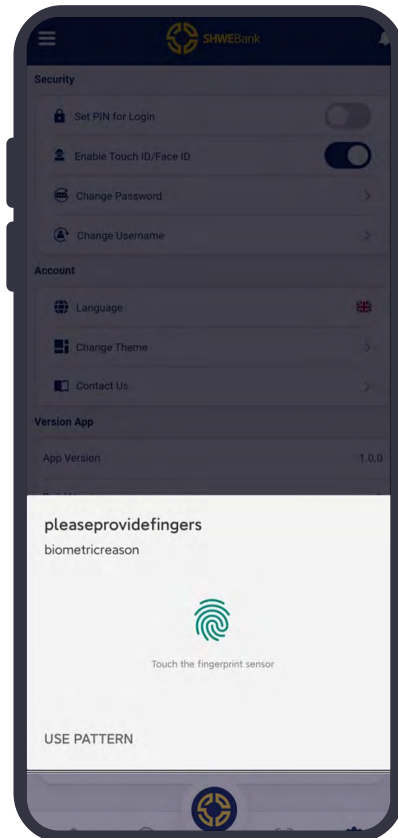
အဆင့် ၉

- **အဆင့် ၇ ။** အသုံးပြုသူသည် နောက်တစ်ကြိမ်ဝင်ရောက်ရန်အတွက် **Login Button** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၈ ။** အသုံးပြုသူသည် ပြောင်းလဲထားသော Password အသစ်ကို ရိုက်ထည့်ကာ **Login Button** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၉ ။** အသုံးပြုသူ၏ Password မှန်ကန်ပါက ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အကောင့်ဝင်ရောက်ခြင်း အောင်မြင်ပါသည် ။

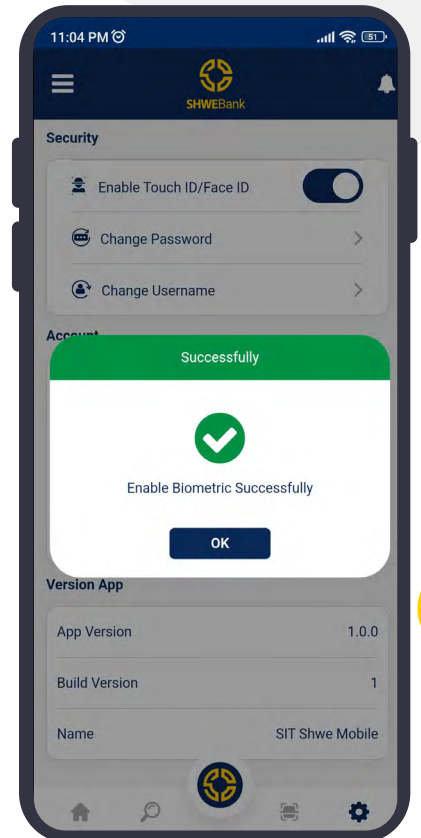
## 1.2 Log In with Biometric Stage



အဆင့် ၁



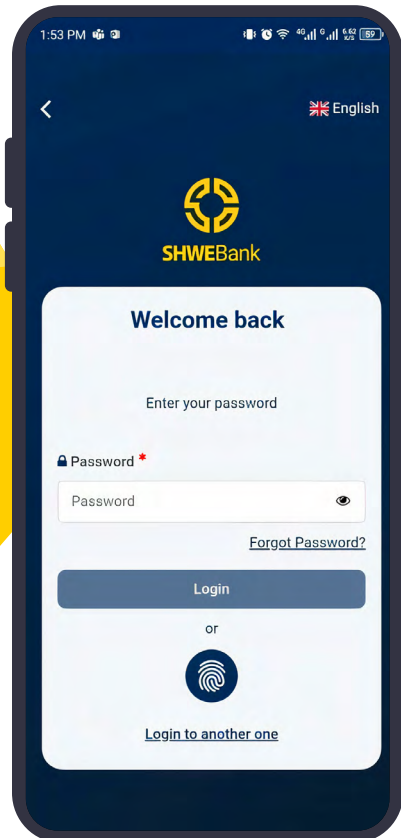
အဆင့် ၂



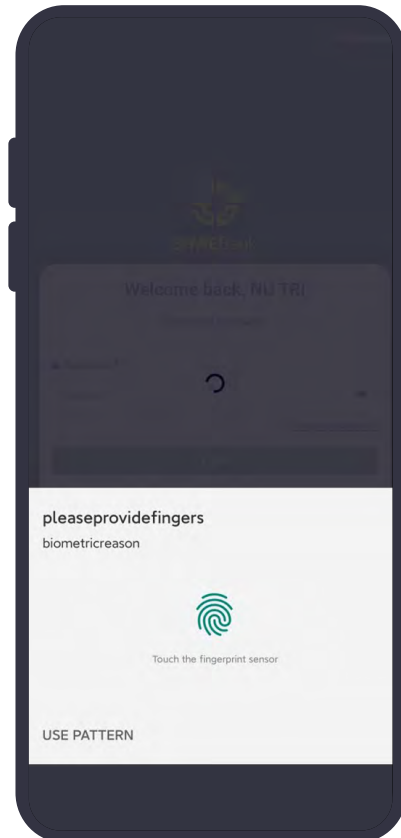
အဆင့် ၃

- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသူသည် Touch ID / Face ID ဖြင့် အကောင့်ဝင်ရောက်ရန်အတွက် Touch ID/Face ID Mode ကို ဖွင့်ပေးရပါမည် ။
- **အဆင့် ၂ ။** အသုံးပြုသူ၏ Touch ID / Face ID ကို သတ်မှတ်ပေးပါ။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူ၏ Touch ID / Face ID သတ်မှတ်ခြင်း အောင်မြင်ပါသည်။

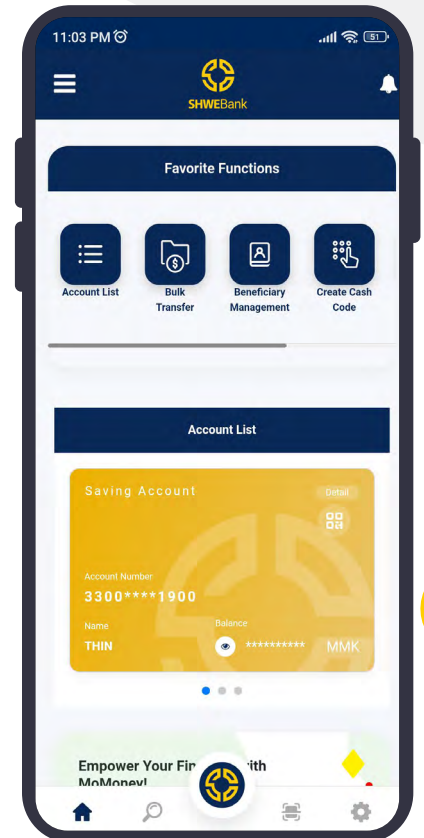
## 1.2 Log In with Biometric Stage



အဆင့် ၄



အဆင့် ၅

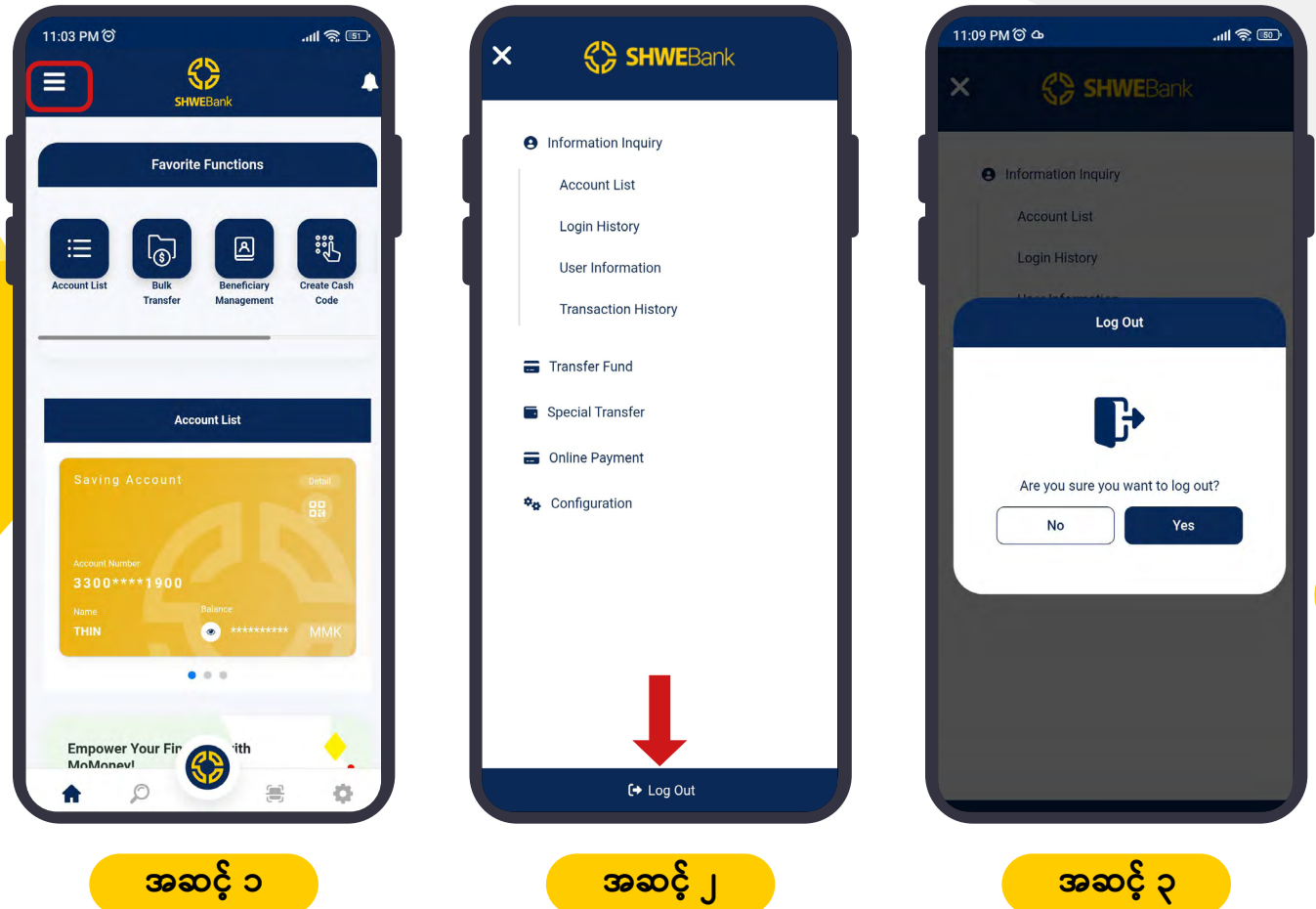


အဆင့် ၆

- အဆင့် ၄ ။ အသုံးပြုသူသည် Touch ID / Face ID နံပါတ် သတ်မှတ်ခြင်း အောင်မြင်သွားပါက နောက်တစ်ကြိမ်ဝင် ရောက်ရန်အတွက် အလိုလျောက် **Logout** သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- အဆင့် ၅ ။ အကောင့်ဝင်ရောက်ရန်အတွက် အသုံးပြုသူ၏ Touch ID / Face ID နံပါတ်ကို ရိုက် ထည့်ပေးပါ။
- အဆင့် ၆ ။ အသုံးပြုသူ၏ Touch ID / Face ID နံပါတ်ဖြင့် အကောင့်ဝင်ရောက်ခြင်းအောင်မြင် ပါသည်။



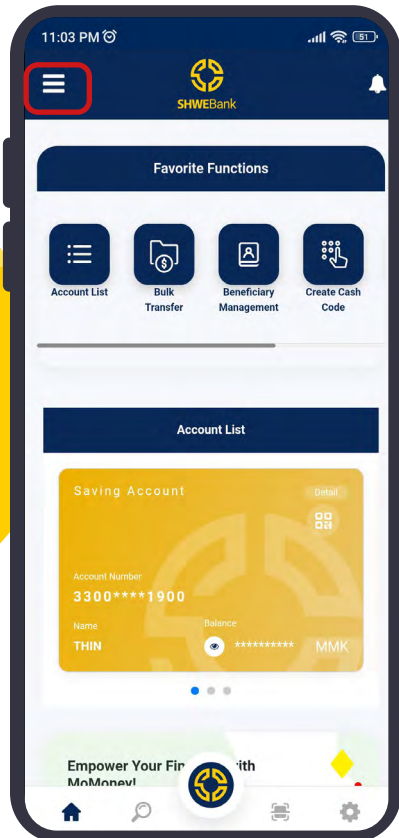
## 2. Log Out Stage



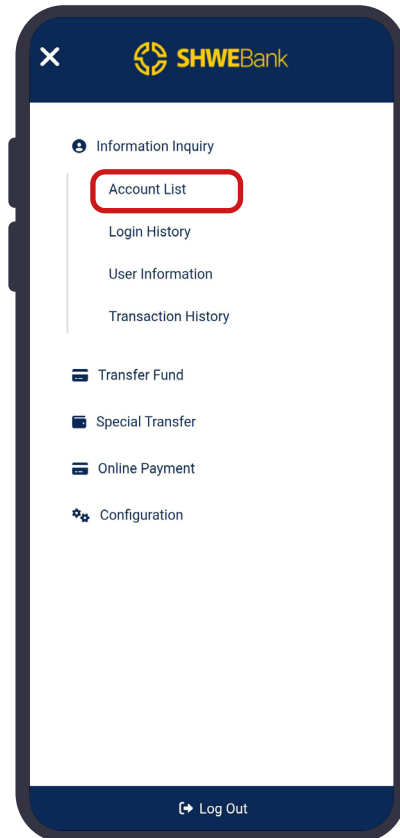
- ဆင့် ၁ ။ အသုံးပြုသူသည် **Logout** ပြုလုပ်ရန်အတွက် Home Page တွင်ရှိသော **Menu Bar** ကို နှိပ်ပေးရပါမည် ။
- ဆင့် ၂ ။ အသုံးပြုသူသည် Menu Page တွင်ရှိသော **Log Out Button** ကို နှိပ်ပေးပါ။
- ဆင့် ၃ ။ အသုံးပြုသူသည် **Log Out Confirm Box** တွင် Log Out ပြုလုပ်လိုပါက **Yes** ကို နှိပ်၍ ထွက်နိုင်ပါသည်။ မထွက်လိုပါက **No** ကို နှိပ်၍ Cancel ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

### 3. Information Inquiry

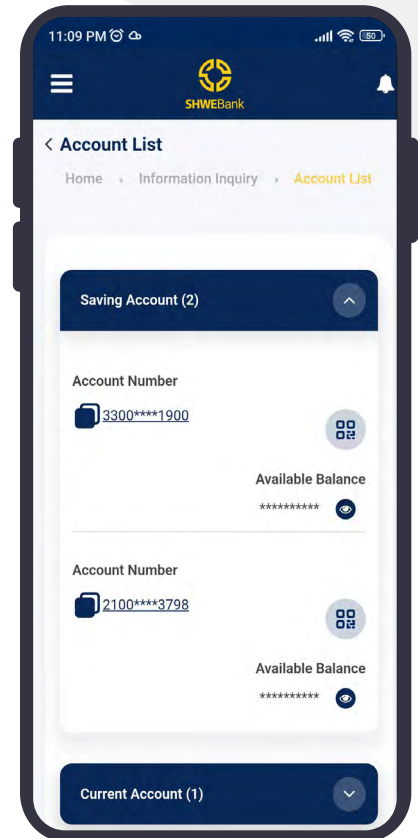
#### 3.1 Account List



အဆင့် ၁



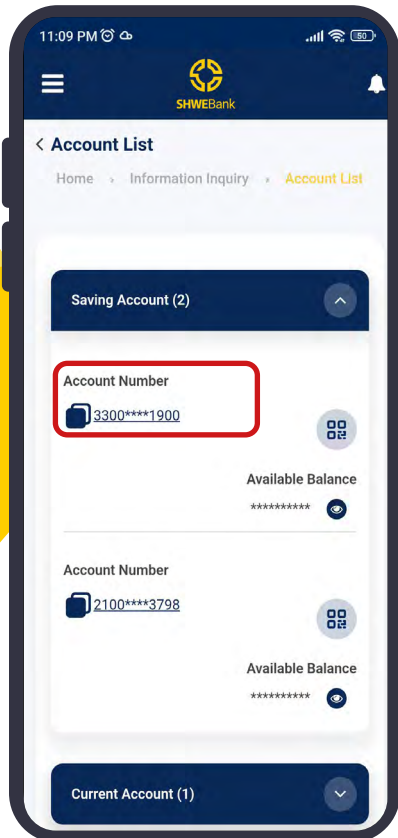
အဆင့် ၂



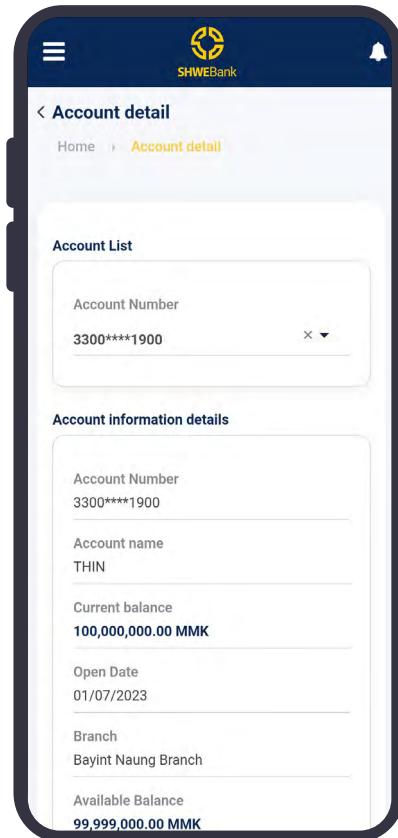
အဆင့် ၃

- အဆင့် ၁ ။ အသုံးပြုသူသည် **Account List** ကြည့်ရန်အတွက် Home Page တွင်ရှိသော **Menu Bar** ကို နှိပ်ပေးရပါမည် ။
- အဆင့် ၂ ။ အသုံးပြုသူသည် Menu Page တွင် ရှိသော **Account List** ကို နှိပ်ပေးပါ ။
- အဆင့် ၃ ။ အသုံးပြုသူသည် Account List တွင် ရှိသော မိမိ၏ **Accounts** များကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

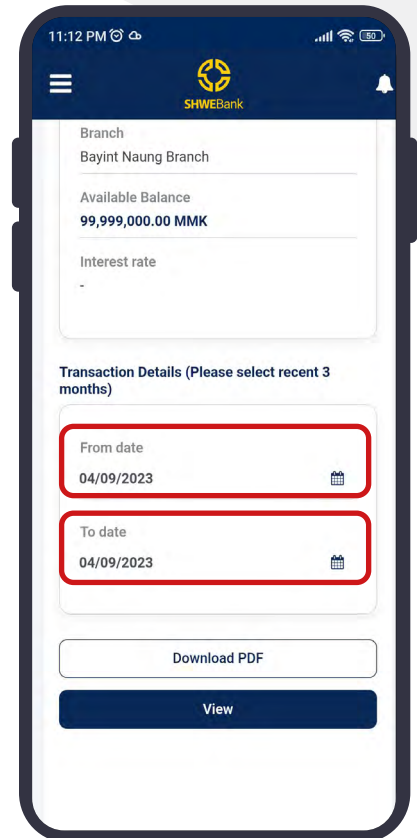
### 3.1.1 Account Detail



အဆင့် ၁



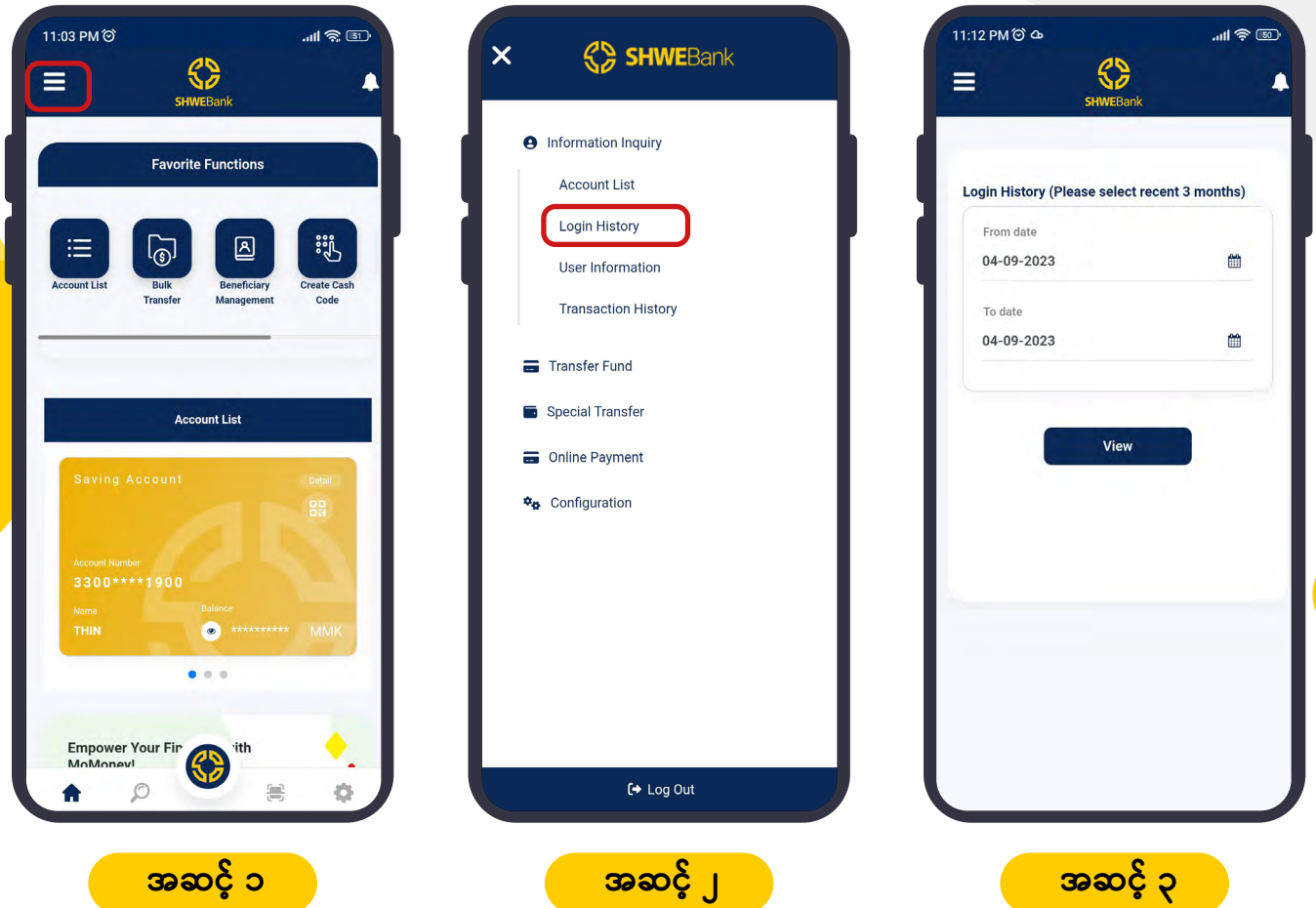
အဆင့် ၂



အဆင့် ၃

- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသူသည် **Account List** တွင်ရှိသော မိမိ Account ကို အသေးစိတ်ကြည့်ရန် အတွက် **Account Number** ရှိ **Hyperlink** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** အသုံးပြုသူသည် **Account Detail List** တွင် ရှိသော မိမိ၏ Account အချက်အလက် များကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် Account Detail List တွင် မိမိ၏ Account လုပ်ဆောင်ချက်များ ကို **Date Format** ရွေး၍ ကြည့်နိုင်ပါသည် ။

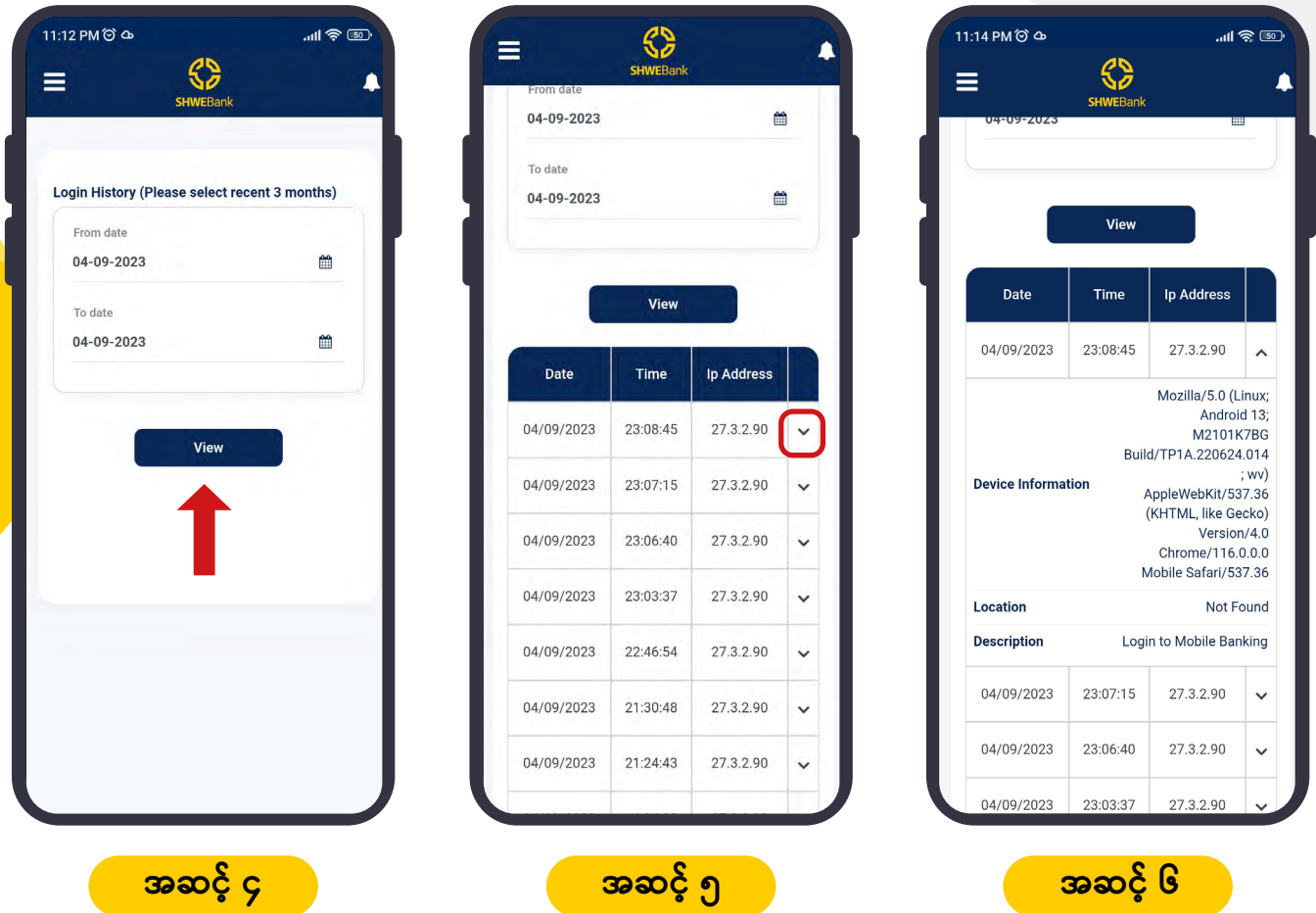
## 3.2 Login History



- **အဆင့် ၁** ။ အသုံးပြုသူသည် **Login History** ကြည့်ရန်အတွက် Home Page တွင်ရှိသော **Menu Bar** ကို နှိပ်ပေးရပါမည် ။
- **အဆင့် ၂** ။ အသုံးပြုသူသည် **Information Inquiry** တွင် ရှိသော **Login History** ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၃** ။ အသုံးပြုသူသည် Login History ကိုရွေးပြီးပါက **Date Format** ပါသော **Page Box** ကျလာပါမည်။

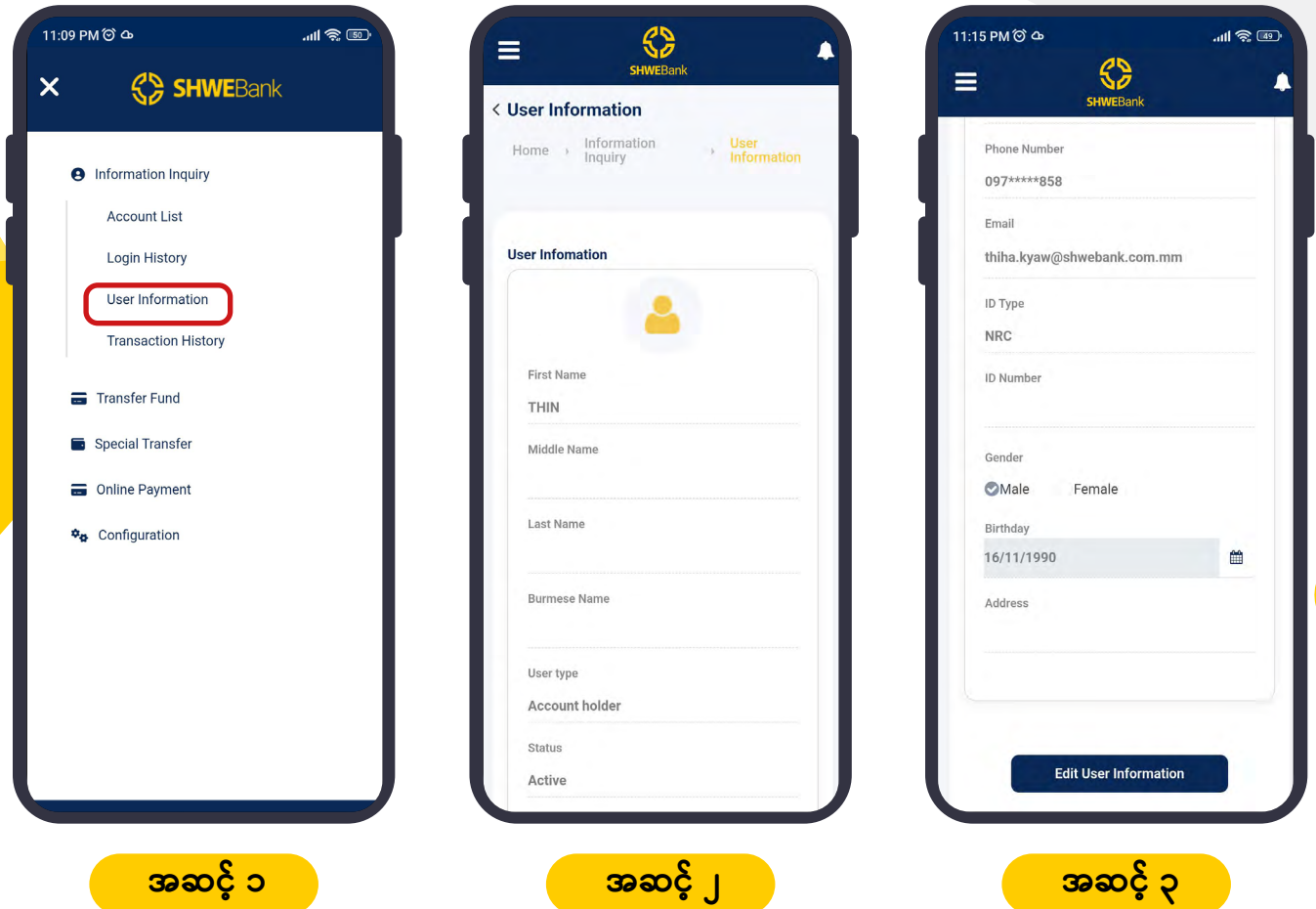


### 3.2.1 Login History Detail



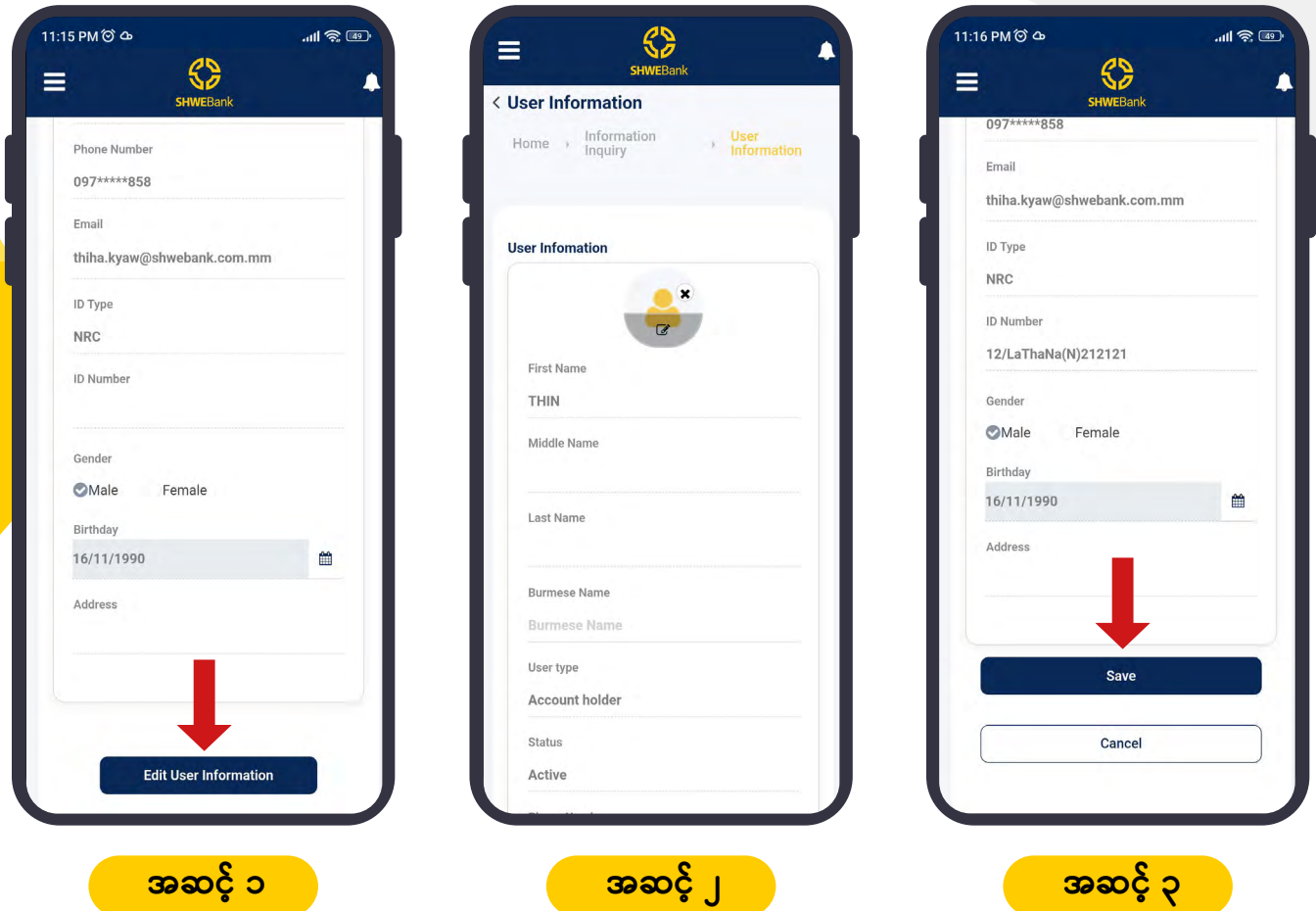
- **အဆင့် ၄ ။** အသုံးပြုသူသည် **Login History Detail** ကြည့်ရန်အတွက် **Date Format** ကိုရွေးပြီး **View Button** ကို နှိပ်ပေးရပါမည် ။
- **အဆင့် ၅ ။** အသုံးပြုသူသည် ပုံတွင်ပြထားသော မြှားလေးကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၆ ။** အသုံးပြုသူသည် **Login History Detail** ရှိ အချက်အလက်များကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

### 3.3 User Information Stage



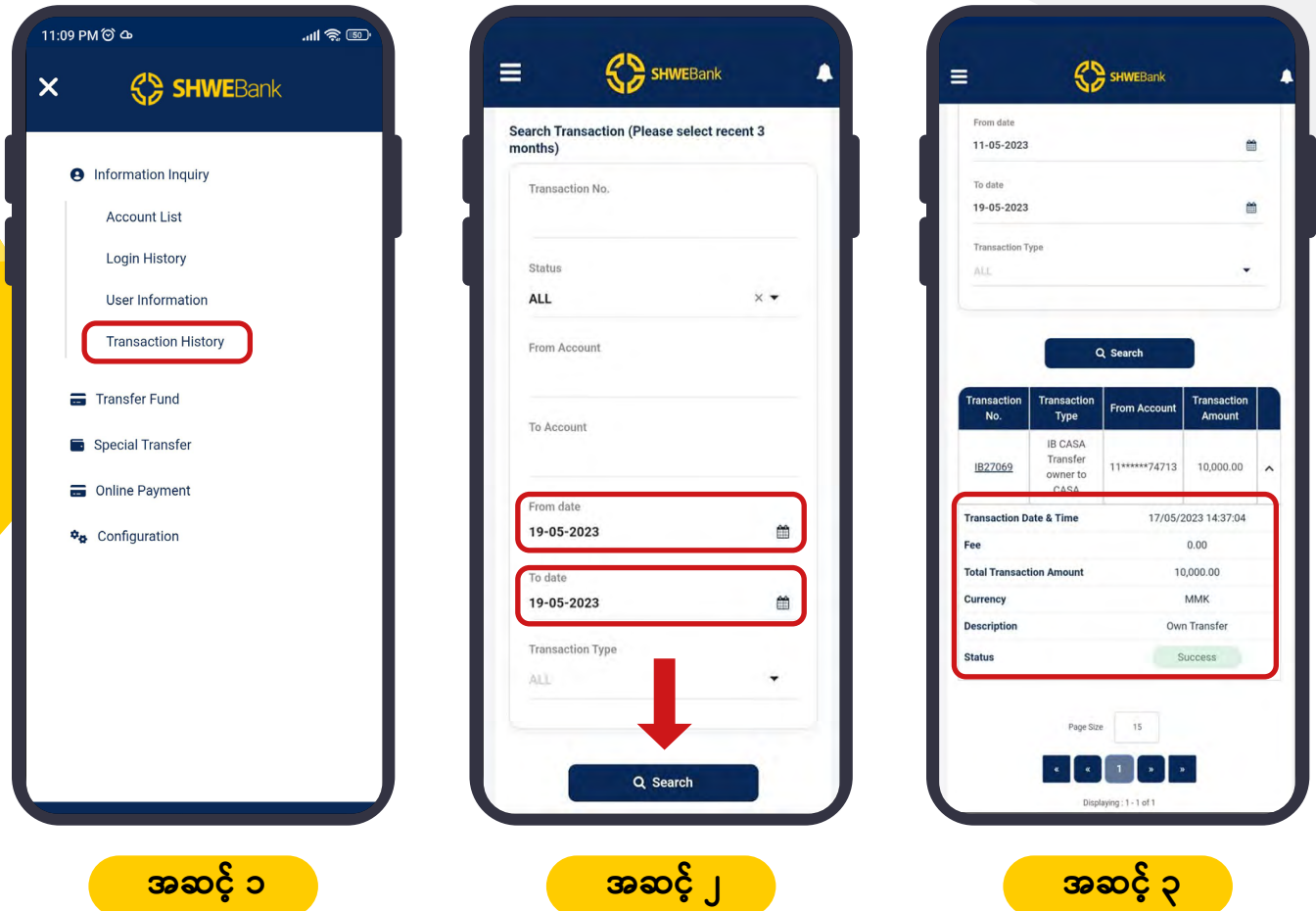
- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသည် **Information Inquiry** တွင် ရှိသော **User Information** ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** အသုံးပြုသူ၏ အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါမည်။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိ၏ အချက်အလက်များ မှန်မမှန် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

### 3.3.1 Edit User Information Stage



- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသည် မိမိ၏ အချက်အလက်များကို **Edit** ပြုလုပ်လိုပါက ပုံတွင်ပြထားသော **Edit User Information Button** ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိ၏ **Profile Photo** ကို Edit ပြုလုပ်နိုင်ပါမည်။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိ၏ အချက်အလက်များ Edit ပြုလုပ်ပြီးပါက **Save Button** ကို နှိပ်ပေး၍ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

### 3.4 Transaction History

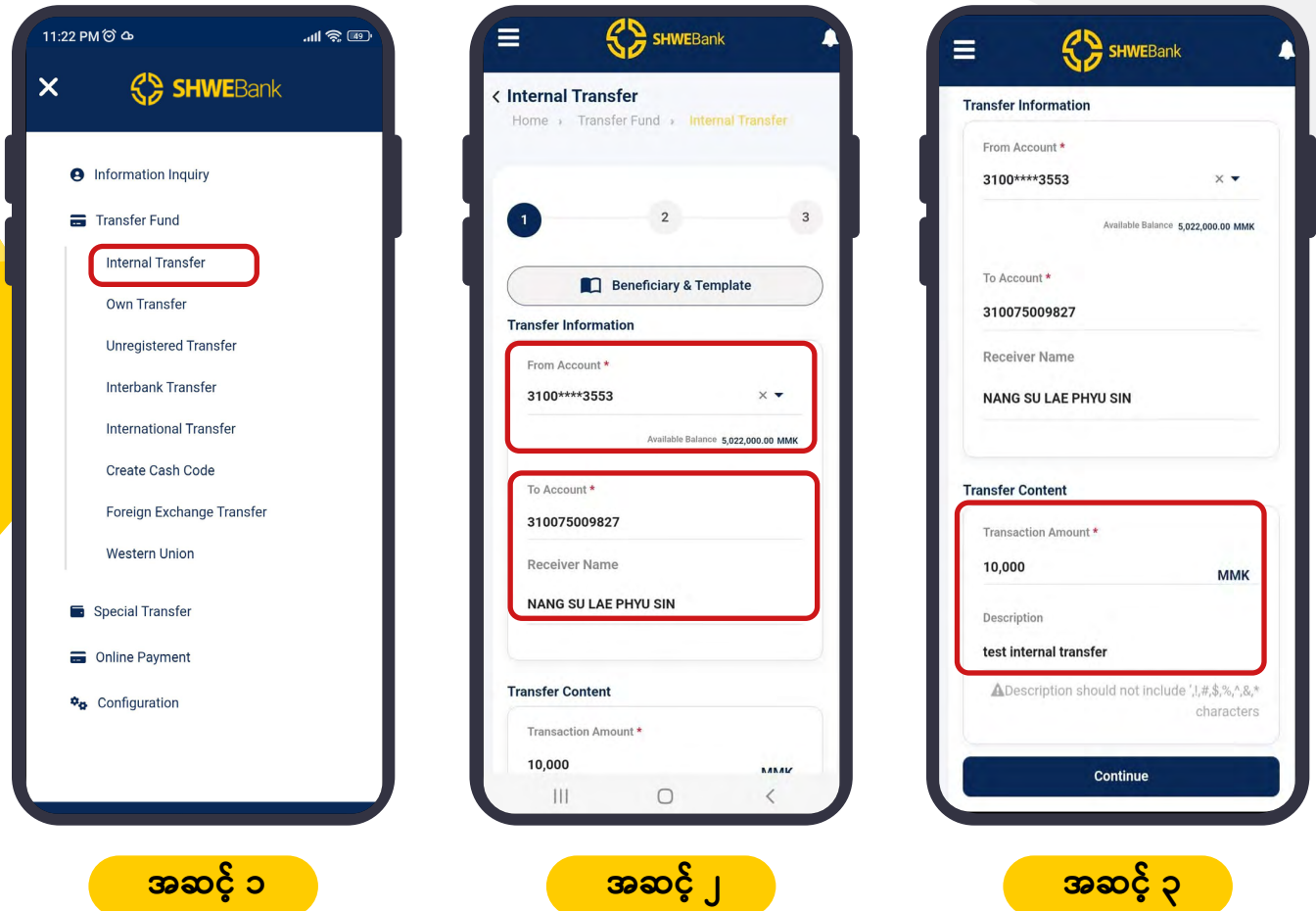


- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသူသည် **Information Inquiry** တွင် ရှိသော **Transaction History** ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** အသုံးပြုသူသည် **Transaction History** ကိုကြည့်ရန် **Date Format** ရွေးပြီး **Search Button** ကိုနှိပ်၍ **Transaction** အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါမည်။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိ၏ **Transaction History Detail** အချက်အလက်များ ကို မှန်မမှန် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



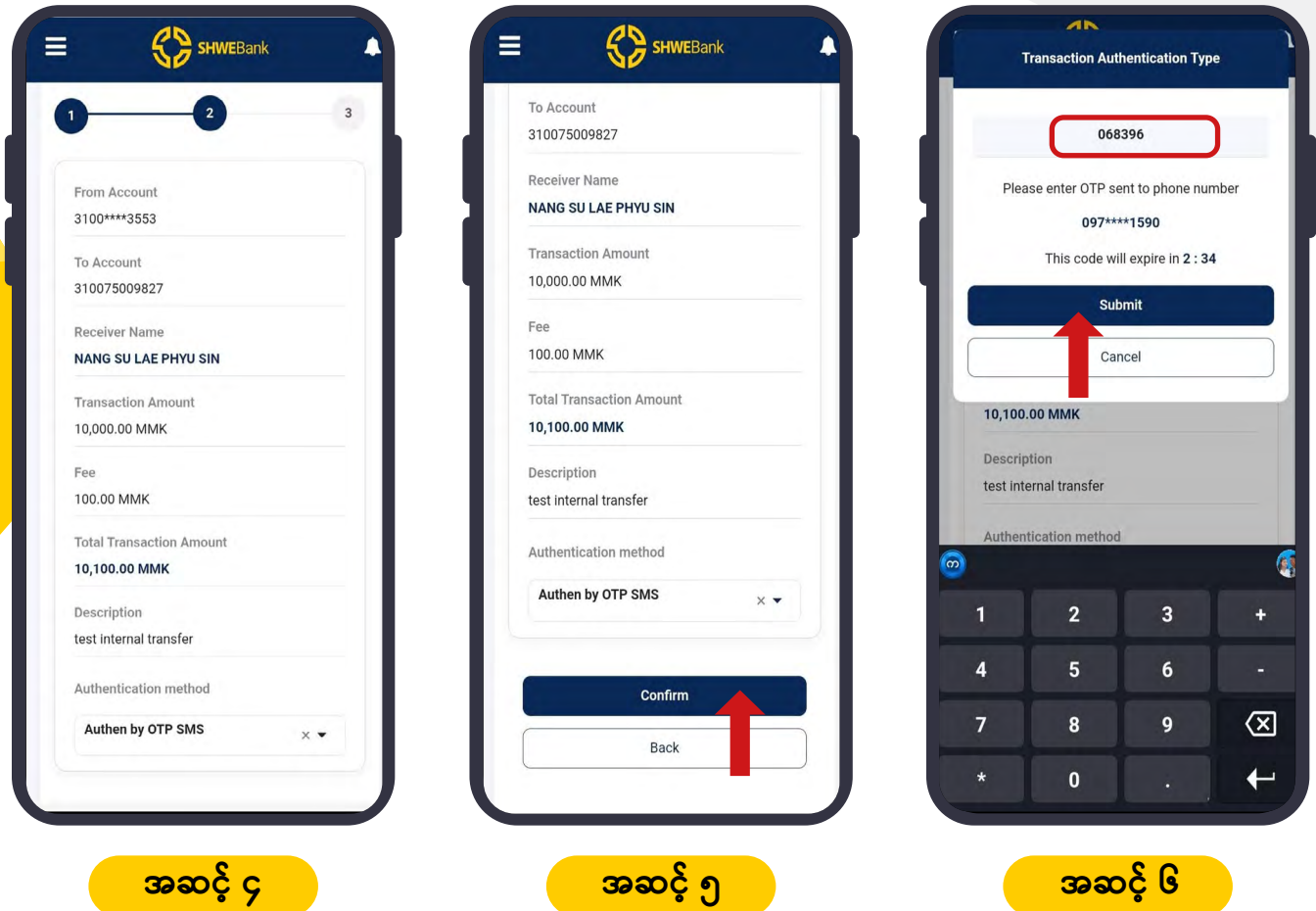
## 4. Transfer Fund

### 4.1 Internal Transfer



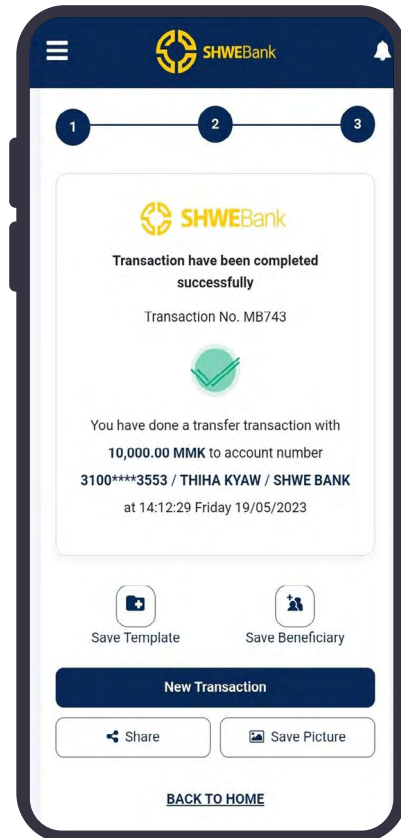
- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသည် Internal Transfer ကိုပြုလုပ်ရန် Transfer Fund ရှိ Internal Transfer ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** အသုံးပြုသူသည် ပထမဦးစွာ မိမိ၏အကောင့်များကို ရွေးချယ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် ထိုနောက်လွှဲမည့်ငွေပမာဏနှင့် အကြောင်းအရာတို့ကို ပြည်စုံစွာ ထည့်ပြီး **Continue Button** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။

## 4.1 Internal Transfer



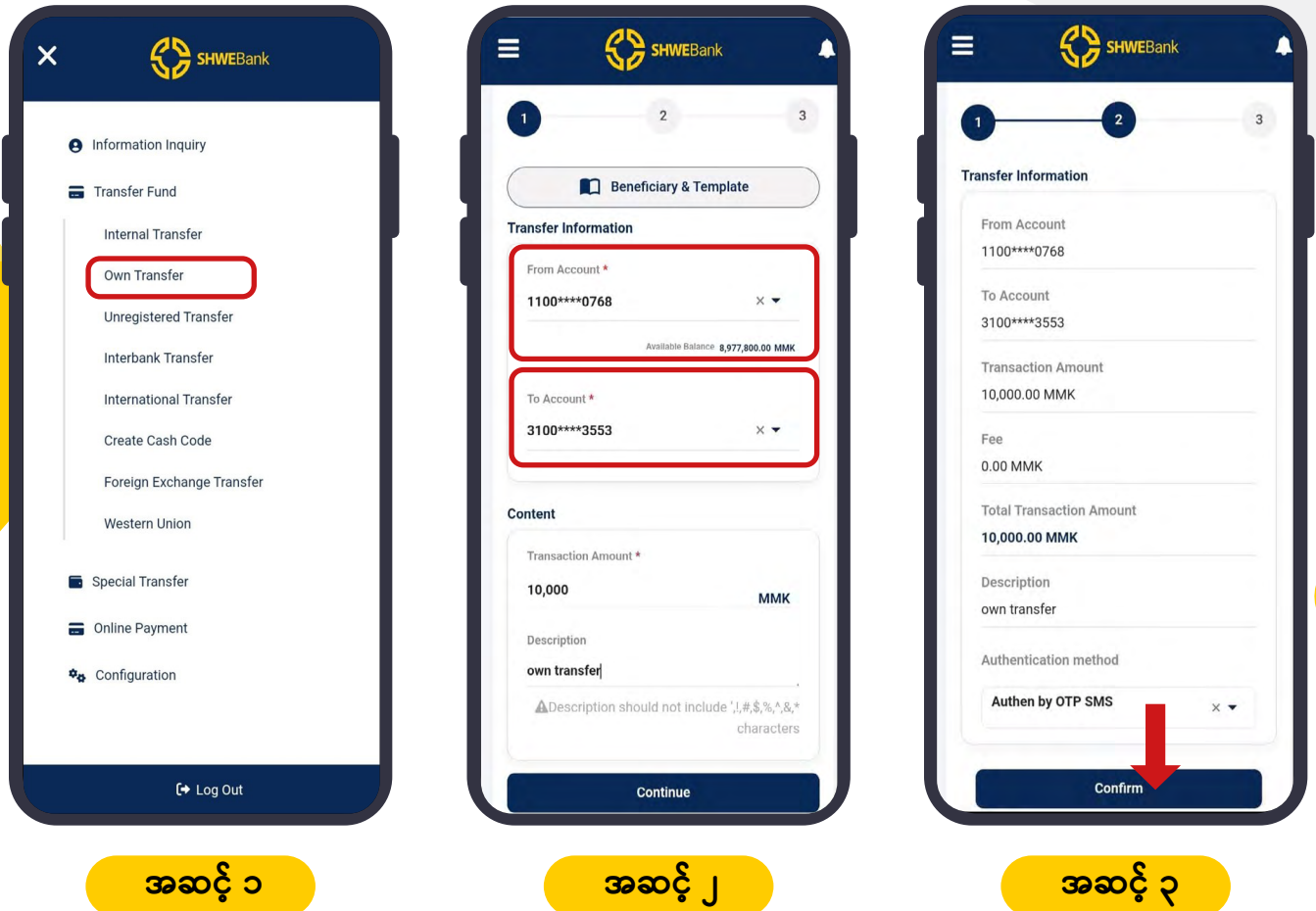
- **အဆင့် ၄ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိ၏ ထည့်ထားသော အချက်အလက်များ မှန်မမှန် စစ်ဆေးပေးရပါမည် ။
- **အဆင့် ၅ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိ၏ထည့်ထားသော အချက်အလက်များ မှန်မမှန် စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ပြီဆိုပါက **Confirm Button** ကိုနှိပ်ပါ။
- **အဆင့် ၆ ။** Confirm Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက **OTP** နံပါတ်သည် အသုံးပြုသူ၏ ဖုန်းသို့ SMS ရောက်လာပါမည်။ ထို့နောက် SMS တွင်ပါလာသော OTP နံပါတ်ကို ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ထည့်ပြီး **Submit Button** ကို နှိပ်ရပါမည်။

## 4.1 Internal Transfer



- **အဆင့် ၇ ။** လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက် အောင်မြင်ပါက ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **Successful Screen** ပေါ်လာပါမည်ဖြစ်ပြီး အသုံးပြုသူသည် **Save Picture** ကိုနှိပ်ကာ မိမိ၏ဖုန်းတွင် သိမ်းထားနိုင်ပါမည်။ နောက်ထပ် Transaction ပြုလုပ်လိုပါက **Back to Home** ကို နှိပ်ကာ နောက်တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

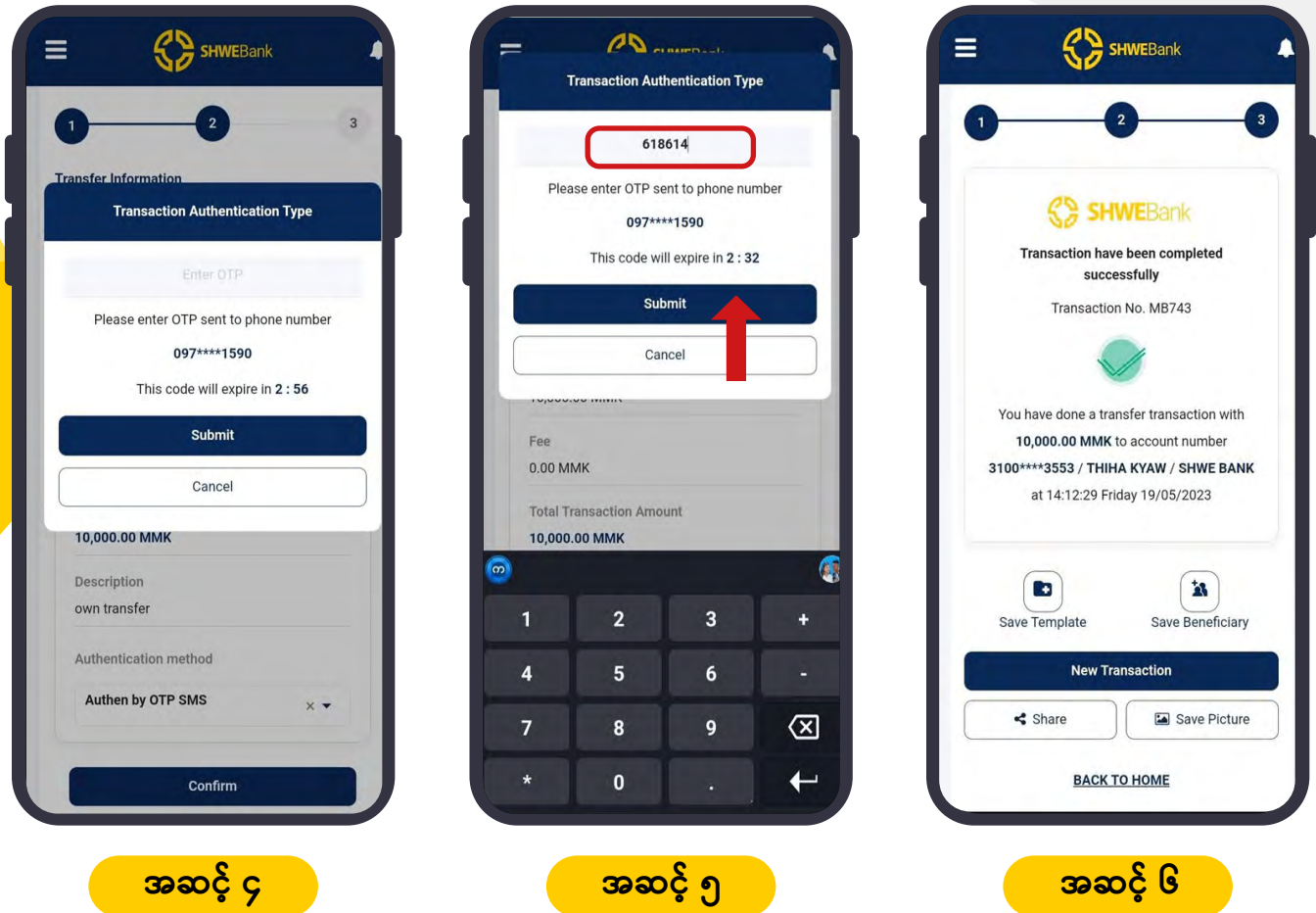
## 4.2 Own Transfer



- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသည် Own Transfer ကိုပြုလုပ်လိုပါက **Transfer Fund** တွင် ရှိသော **Own Transfer** ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** အသုံးပြုသူသည် ပထမဦးစွာမိမိ၏ အကောင့်များကို ရွေးချယ်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် လွှဲမည့်ငွေပမာဏနှင့် အကြောင်းအရာတို့ကို ပြည်စုံစွာထည့်ပြီး **Continue Button** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိ၏ ထည့်ထားသော အချက်အလက်များ မှန်မမှန် စစ်ဆေးပြီး **Confirm Button** ကိုနှိပ်ပါ။



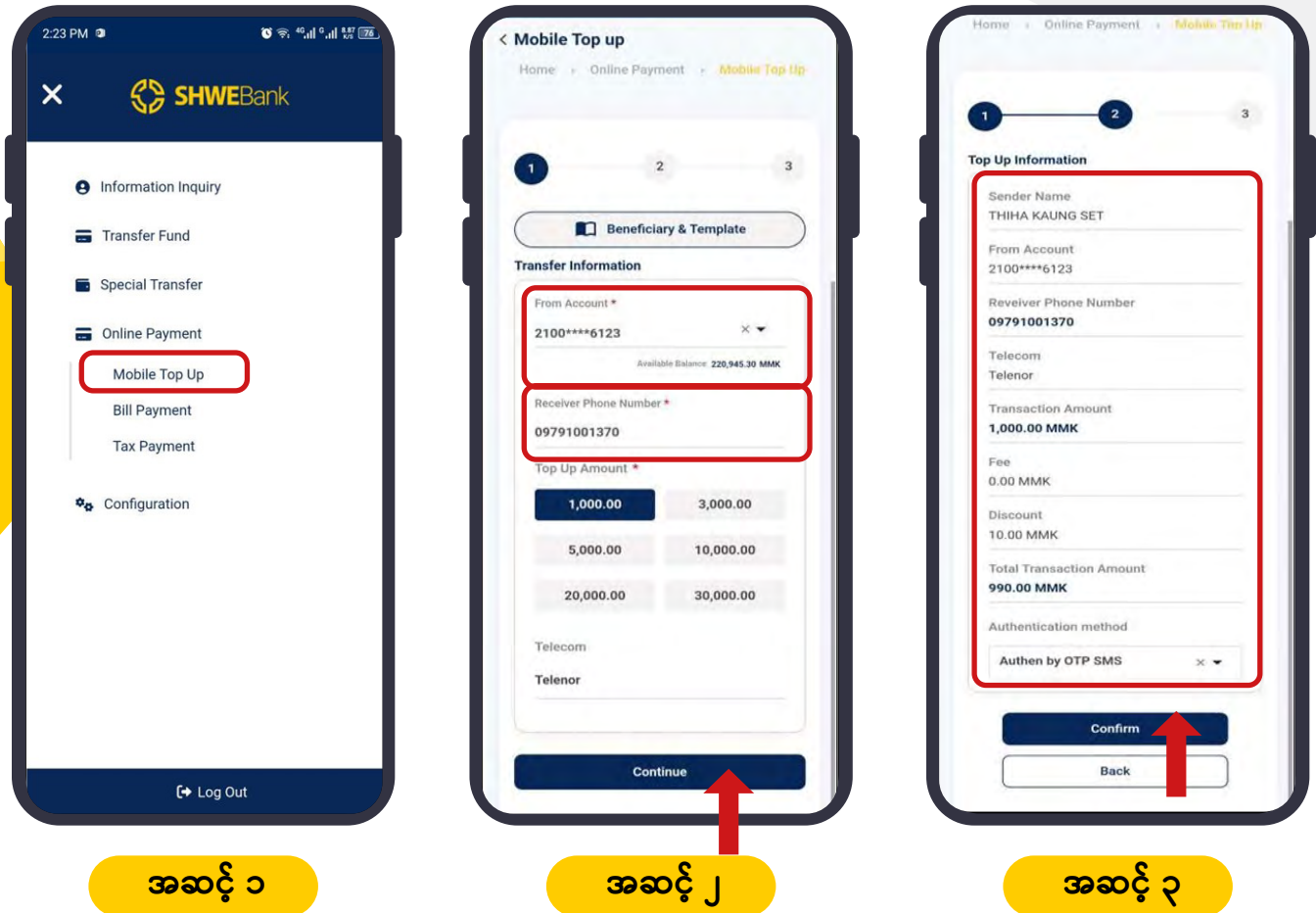
## 4.2 Own Transfer



- **အဆင့် ၄ ။** **Confirm Button** ကိုနှိပ်ပြီးပါက OTP နံပါတ်သည် အသုံးပြုသူ၏ဖုန်းသို့ SMS ရောက်လာပါမည်။
- **အဆင့် ၅ ။** အသုံးပြုသူသည် SMS တွင်ပါလာသော OTP နံပါတ်ကို ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ထည့်ပြီး **Submit Button** ကို နှိပ်ရပါမည်။
- **အဆင့် ၆ ။** လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်အောင်မြင်ပါက ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **Successful Screen** ပေါ်လာပါမည်ဖြစ်ပြီး အသုံးပြုသူသည် **Save Picture** ကိုနှိပ်ကာ မိမိ၏ဖုန်းတွင် သိမ်းထားနိုင်ပါမည်။ နောက်ထပ် Transaction ပြုလုပ်လိုပါက **Back to Home** ကိုနှိပ်ကာ နောက်တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

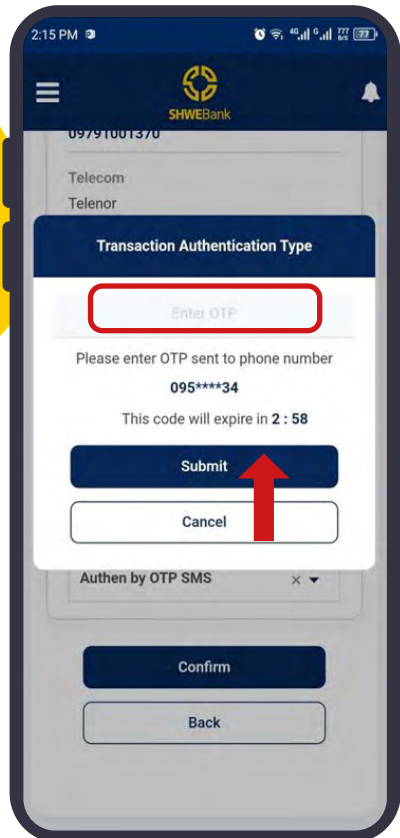
## 5. Online Payment

### 5.1 Mobile Top Up

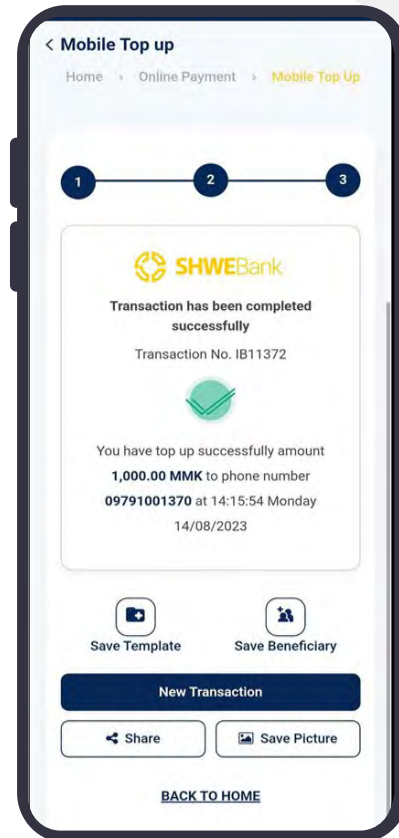


- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသည် **Mobile Top Up** ပြုလုပ်လိုပါက Online Payment တွင် ရှိသော **Mobile Top Up** ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** အသုံးပြုသူသည် ပထမဦးစွာ မိမိ၏ အကောင့်နံပါတ်ကို ရွေးပေးရပါမည်။ ထို့နောက် **ဖုန်း Bill** ထည့်မည့်သူ၏ ဖုန်းနံပါတ်ကို ရိုက်ထည့်ကာ မိမိထည့်လိုသော ငွေပမာဏကိုပါ ရွေးချယ်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် **Telecom** သည် အလိုအလျောက်ပြောင်းလာမည်ဖြစ်ကာ အချက်အလက်များမှန်ပါက **Continue Button** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိ၏ ထည့်ထားသော အချက်အလက်များ မှန်မမှန် စစ်ဆေးပြီး **Confirm Button** ကိုနှိပ်ပါ။

## 5.1 Mobile Top Up



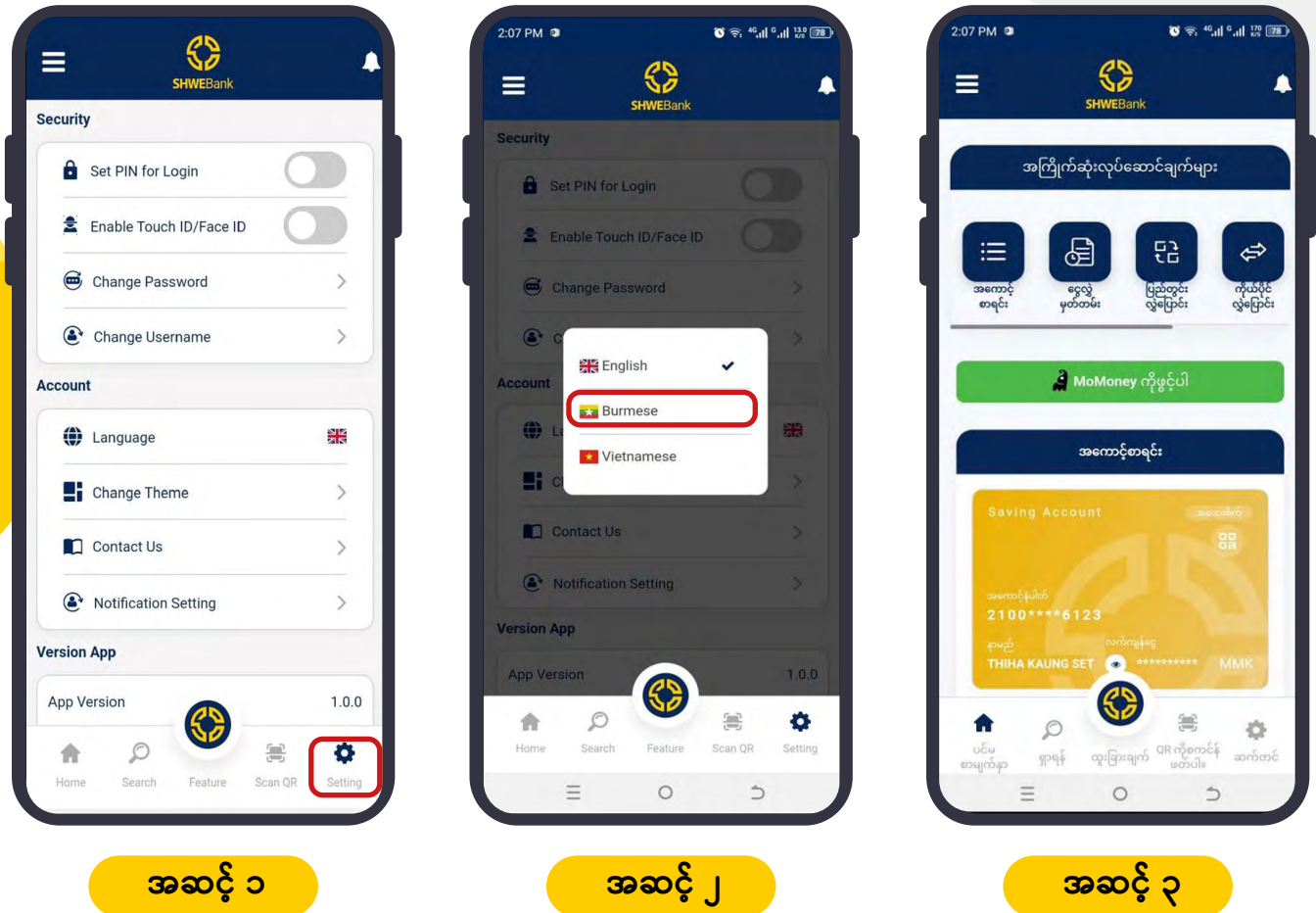
အဆင့် ၄



အဆင့် ၅

- **အဆင့် ၄ ။ Confirm Button** ကိုနှိပ်ပြီးပါက OTP နံပါတ်သည် အသုံးပြုသူ၏ ဖုန်းသို့ SMS ရောက်လာပါမည်။ ထို့နောက် SMS တွင် ပါလာသော OTP နံပါတ်ကို ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ထည့်ပြီး **Submit Button** ကို နှိပ်ရပါမည်။
- **အဆင့် ၅ ။** လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက် အောင်မြင်ပါက ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **Successful Screen** ပေါ်လာပါမည်ဖြစ်ပြီး အသုံးပြုသူသည် **Save Picture** ကိုနှိပ်ကာ မိမိ၏ဖုန်းတွင် သိမ်းထားနိုင်ပါမည်။ နောက်ထပ် Transaction ပြုလုပ်လိုပါက **Back to Home** ကိုနှိပ်ကာ နောက်တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

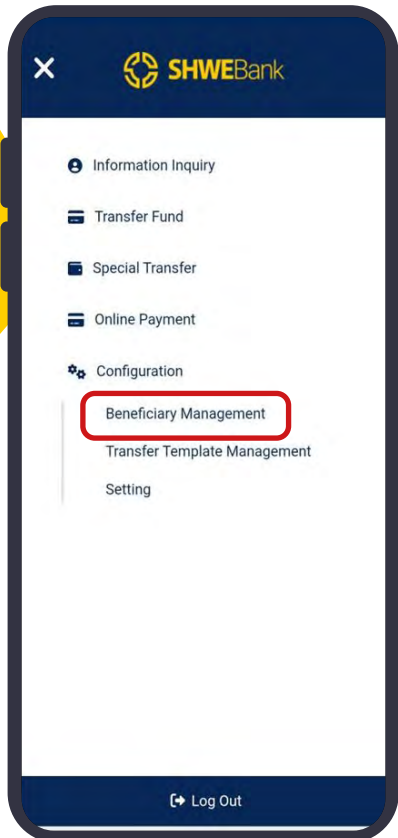
## 6. Change Language



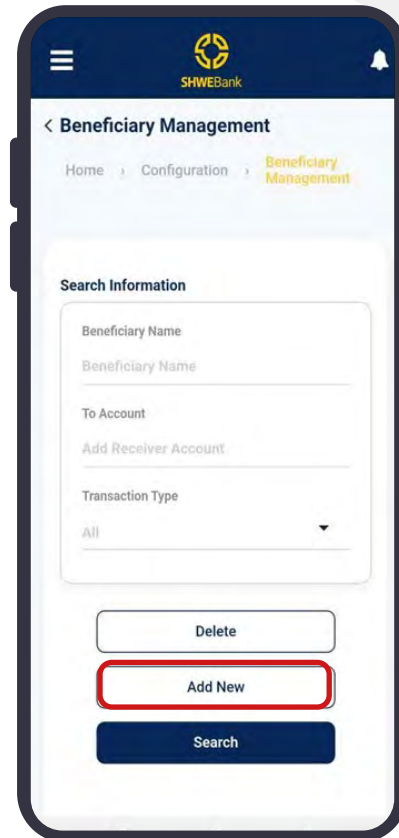
- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသူသည် ပထမဦးစွာ **Setting** ကိုရွေးရပါမည်။ ထို့နောက် **Setting** တွင် ရှိသော **Language Bar** ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိအသုံးပြုလိုသော ဘာသာစကားကို ရွေးချယ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် ဘာသာစကားကို ရွေးချယ်ပြီးပါက ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း ပြောင်းလဲအသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။



## 7. Beneficiary Management



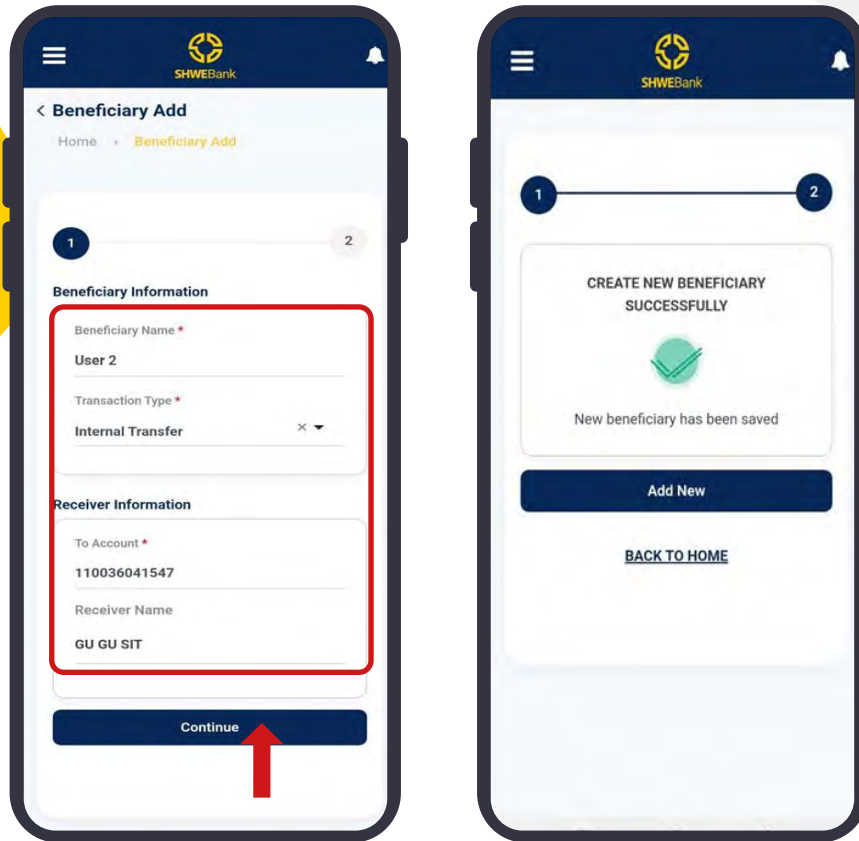
အဆင့် ၁



အဆင့် ၂

- အဆင့် ၁ ။ အသုံးပြုသူသည် **Beneficiary Management** ကို ပြုလုပ်လိုပါက Configuration တွင်ရှိသော **Beneficiary Management** ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- အဆင့် ၂ ။ အသုံးပြုသူသည် Beneficiary အပ်ရန် ပထမဦးစွာ **Add New Button** ကိုရွေးပေးရပါမည်။

## 7. Beneficiary Management

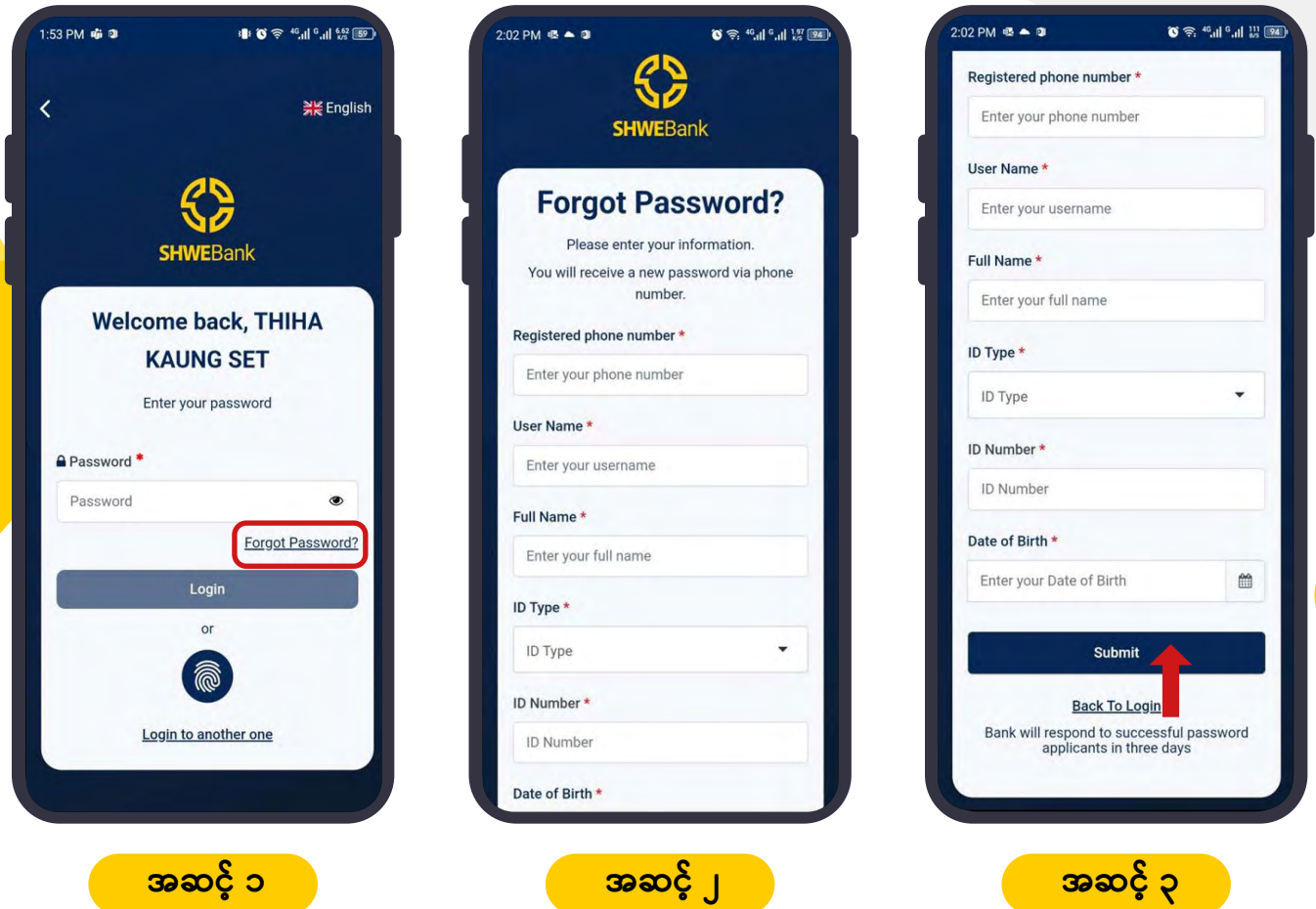


အဆင့် ၃

အဆင့် ၄

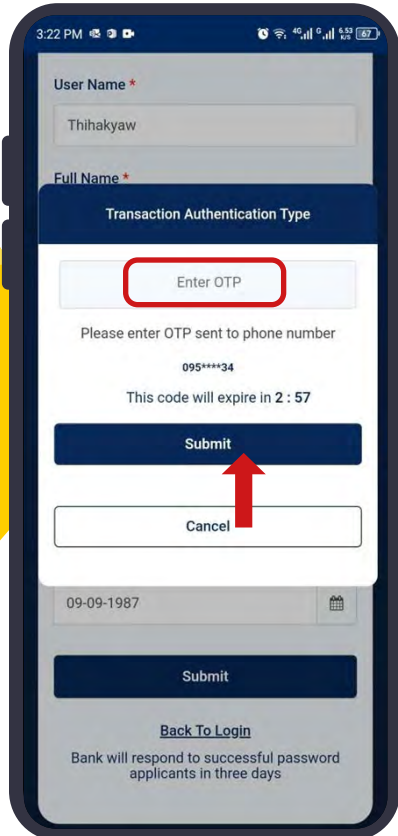
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် Beneficiary အပ်ရန် ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး **Continue** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၄ ။** Continue ကိုနှိပ်ပြီးပါက Beneficiary အပ်ခြင်း အောင်မြင်သွားပါမည်။ ဆက်လက်၍ အသစ်အပ်လိုပါက **Add New** ကိုနှိပ်ကာ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ မပြုလုပ်လိုပါက **Back to Home** ကိုနှိပ်၍ ပင်မစာမျက်နှာသို့ ပြန်သွားနိုင်ပါမည်။

## 8. Forget Password

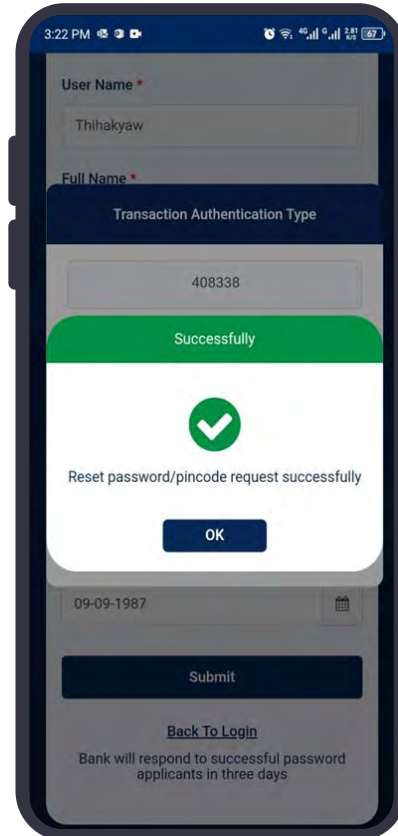


- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသူသည် အကောင့်ဝင်ရန် Password မှေ့သွားပါက ပုံတွင်ပြထားသည့် **Forgot Password** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** ထို့နောက်တွင် **Forgot Password Page** ကိုရောက်ရှိမည်ဖြစ်ပြီး အသုံးပြုသူသည် ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာထည့်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၃ ။** ဆက်လက်၍ အသုံးပြုသူသည် မိမိထည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များ မှန်ကန်ပါက **Submit** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။ အချက်အလက်များ မမှန်ကန်ပါက **Error Message** ပေါ်လာပြီး ဆက်သွား၍ ရမည်မဟုတ်ပါ။

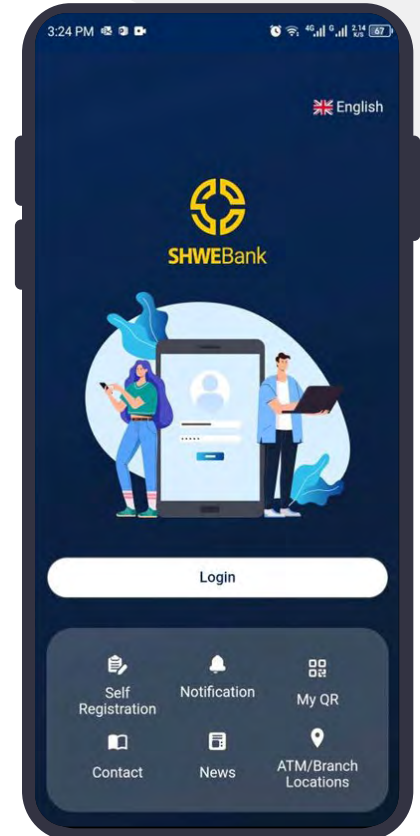
## 8. Forget Password



အဆင့် ၄



အဆင့် ၅



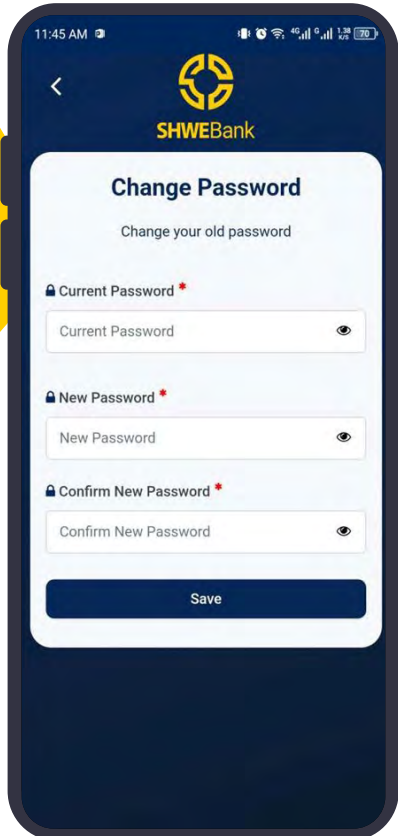
အဆင့် ၆

- **အဆင့် ၄ ။** အသုံးပြုသူ၏ ထည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များမှန်ကန်ပါက OTP သည် အသုံးပြုသူ၏ ဖုန်းသို့ SMS ရောက်လာပါမည်။ ထို့နောက် OTP ကို ဖြည့်သွင်းပြီး **Submit** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၅ ။** Submit ကိုနှိပ်ပြီးပါက **Forgot Password** တောင်ခံခြင်း အောင်မြင်သွားပါမည်။
- **အဆင့် ၆ ။** ဘဏ်မှလိုအပ်သော စိစစ်မှုများပြုလုပ်ပြီးပါက ရုံးဖွင့်ရက် (၃)ရက်အတွင်း **Password** အသစ်အား အသုံးပြုသူ၏ဖုန်းသို့ SMS ပြန်လည်ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။

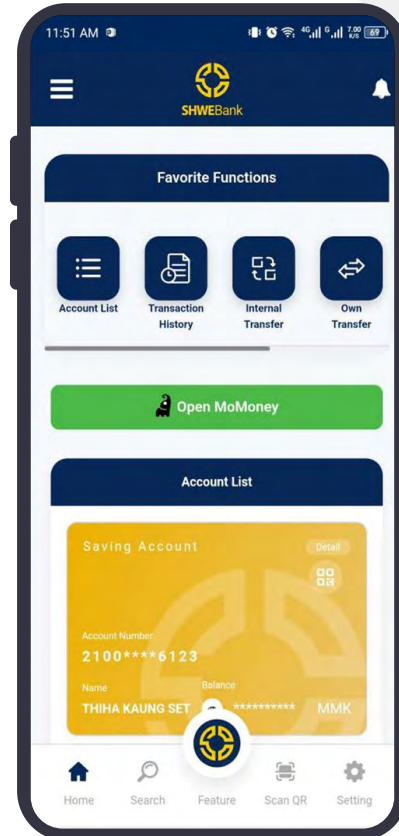
## 8. Forget Password

အဆင့် ၇

Your reset password is XnfWxo4P



အဆင့် ၈

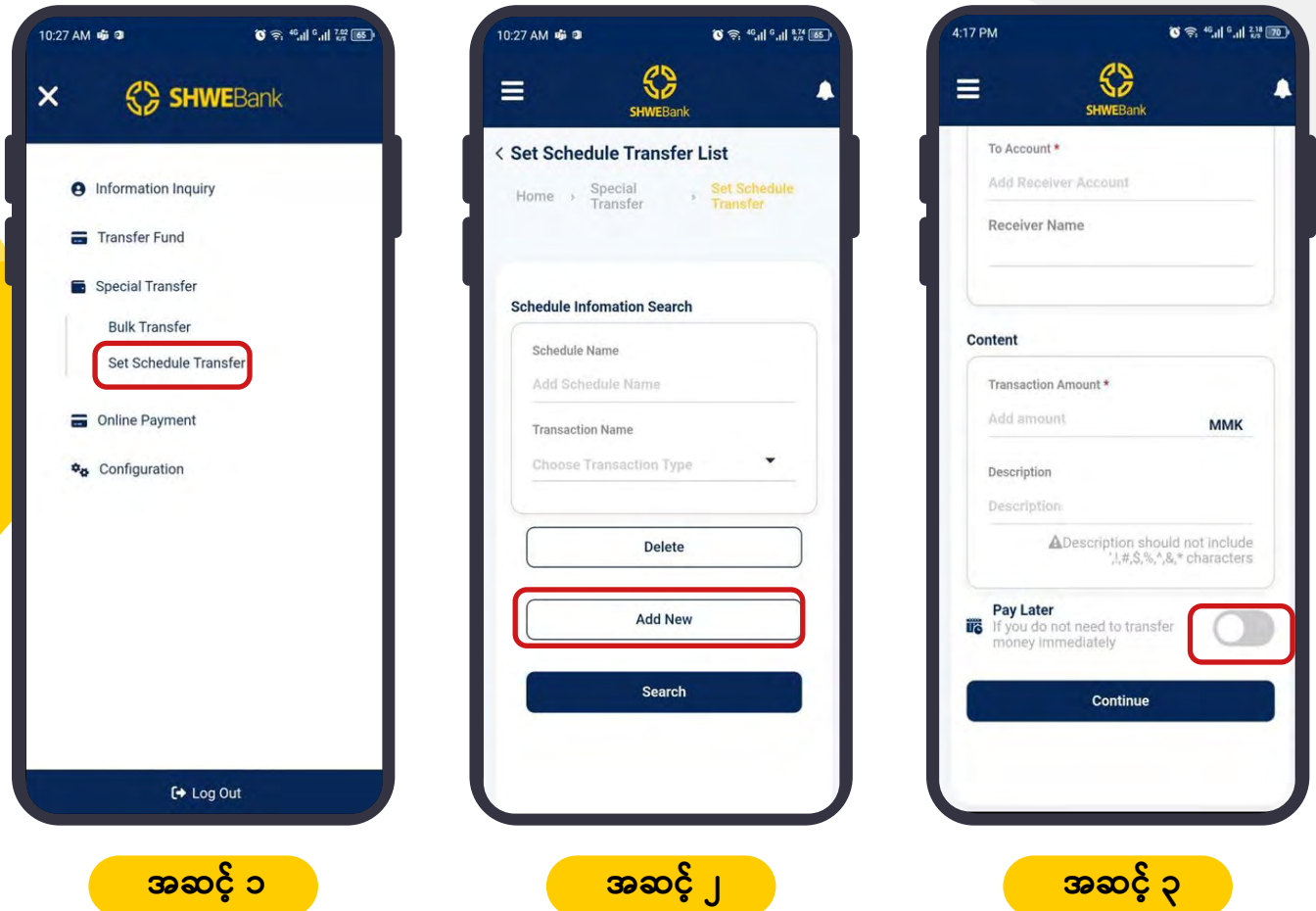


အဆင့် ၉

- **အဆင့် ၇ ။** Password အသစ်သည် အသုံးပြုသူ၏ ဖုန်းထဲသို့ **SMS** သို့မဟုတ် **Email** ဖြင့် ရောက်ရှိလာမည်ဖြစ်ပါသည်။
- **အဆင့် ၈ ။** အဆိုပါ Password အား အသုံးပြုသူသည် မဖြစ်မနေ ပြောင်းလဲအသုံးပြုရန်လိုအပ်သဖြင့် မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင် **Password** အသစ်ပြန်လည်သတ်မှတ်ကာ **Save** ပြုလုပ်ရပါမည်။
- **အဆင့် ၉ ။** Password ပြောင်းလဲမှုအောင်မြင်ပါက ပုံမှန်အတိုင်း ဝင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

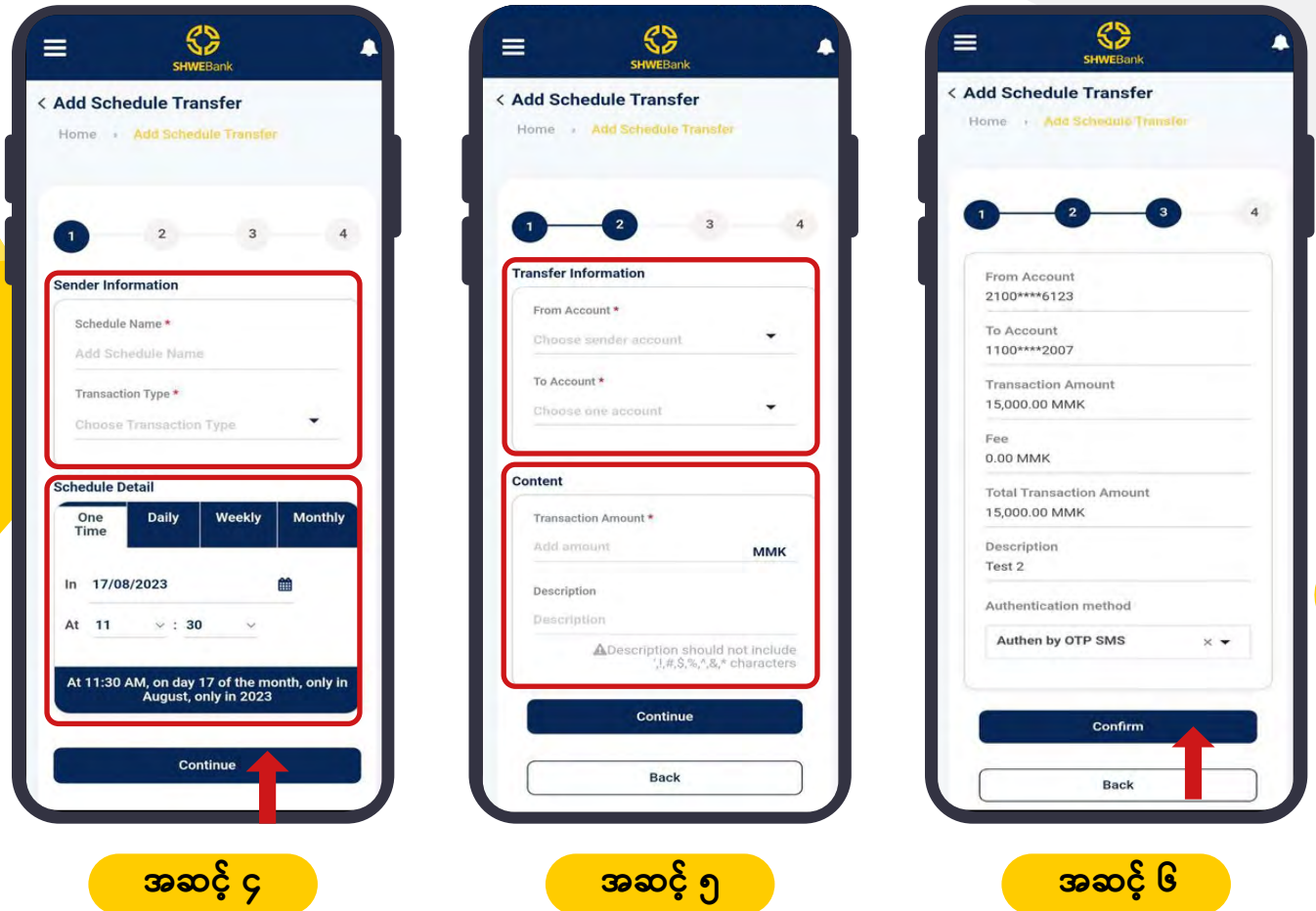


## 9. Schedule Transfer (Pay Later)



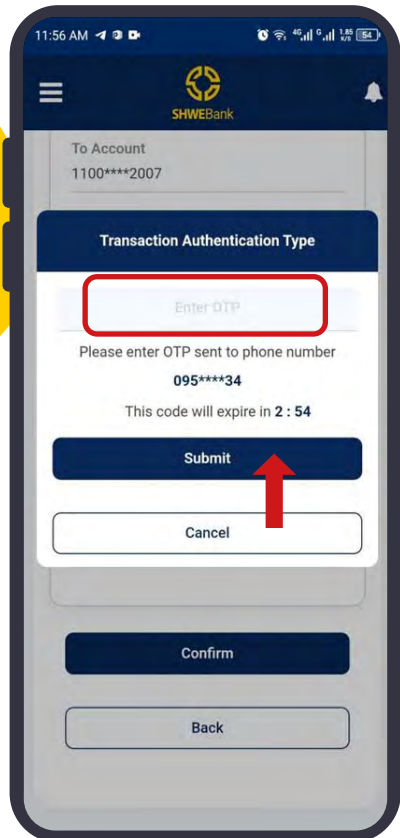
- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသူသည် ပထမဦးစွာ Menu Bar ရှိ **Special Transfer** ကို ရွေး၍ အောက်တွင်ရှိသော **Schedule Transfer** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** Schedule Transfer ကို နှိပ်ပီးပါက **Set Schedule Transfer List** ကျလာပါမည်။ အသုံးပြုသူသည် **Schedule Transfer** ကို ပြုလုပ်ရန်အတွက် **Add New Button** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၃ ။** ထို့အပြင် အသုံးပြုသူသည် Schedule Transfer ကို ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **“Pay Later” Function** ကို နှိပ်၍လည်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

## 9. Schedule Transfer (Pay Later)

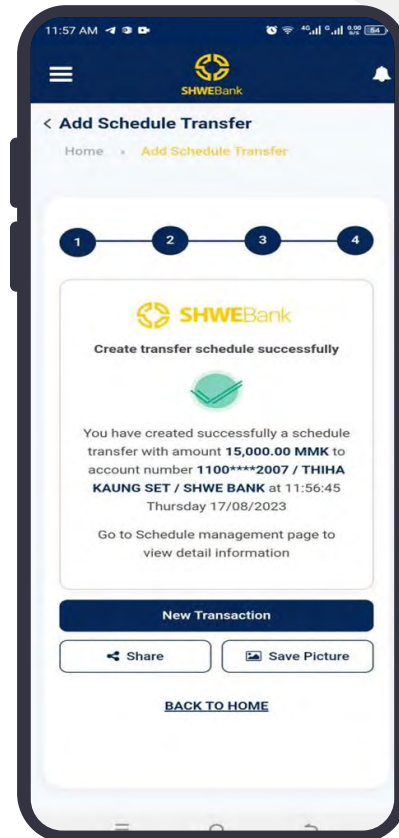


- **အဆင့် ၄ ။** အသုံးပြုသူသည် ပထမဦးစွာ ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **Schedule Name** နှင့် **Transaction Type** ကို ထည့်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် **Schedule Detail** ကို သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။ အချက်အလက်ထည့်ပြီးပါက **Continue** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၅ ။** Continue ကို နှိပ်ပြီးပါက အသုံးပြုသူသည် **Transfer Information** နှင့် **Content** ကို ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၆ ။** ထို့နောက် အသုံးပြုသူသည် မိမိဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ စစ်ဆေးပြီးပါက **Confirm** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။

## 9. Schedule Transfer (Pay Later)



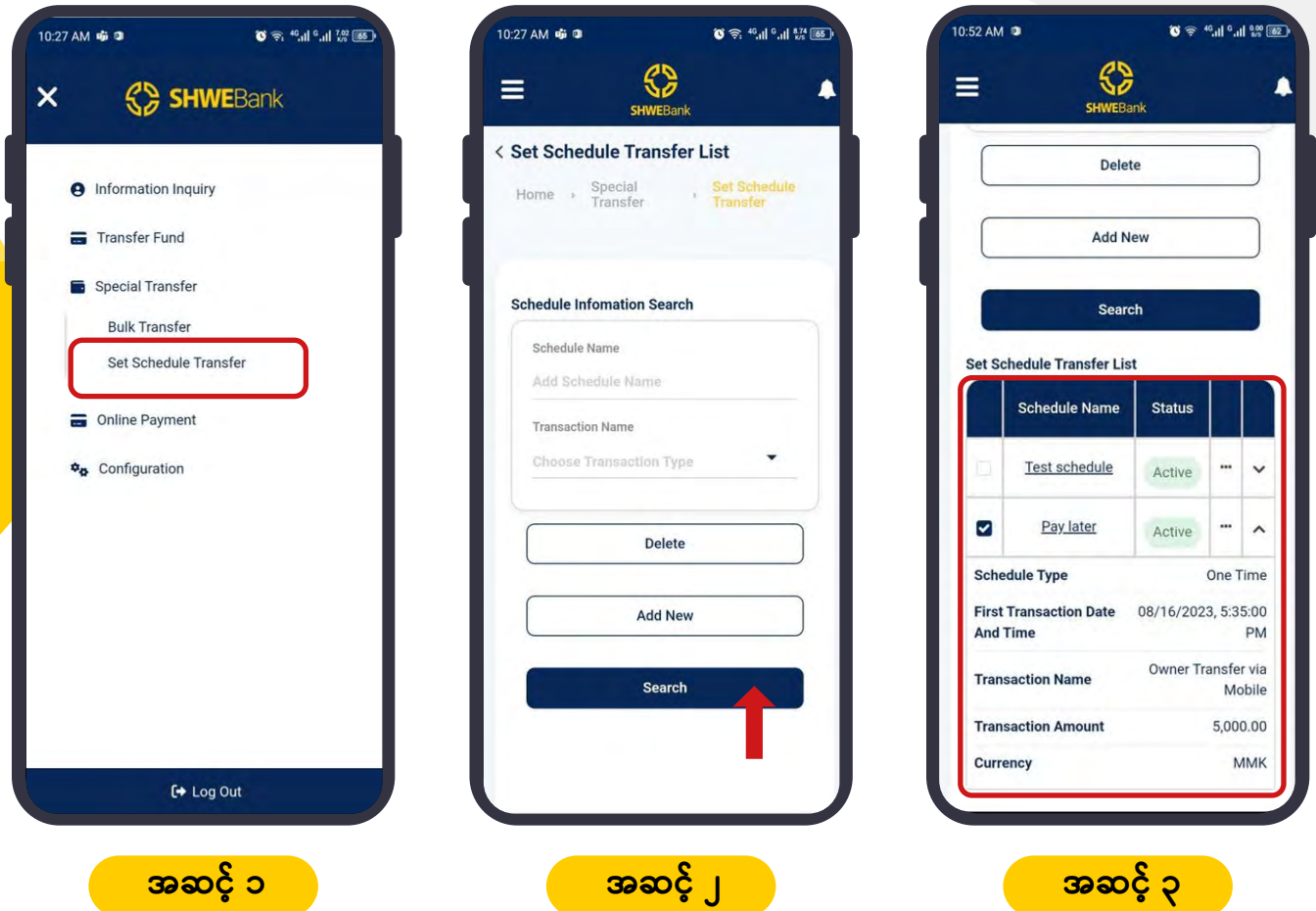
အဆင့် ၇



အဆင့် ၈

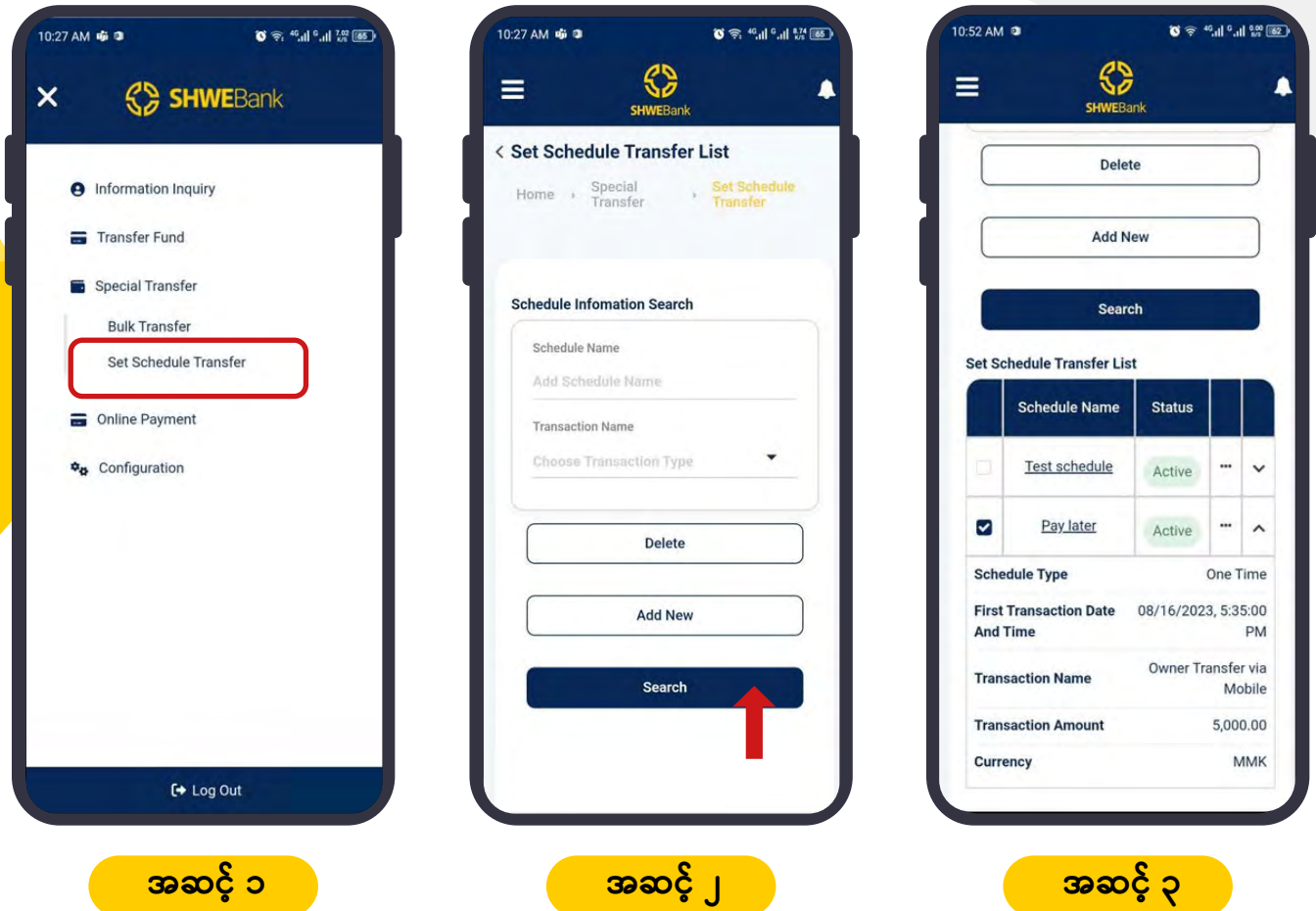
- **အဆင့် ၇ ။** အသုံးပြုသူ၏ ထည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များမှန်ကန်ပါက OTP သည် အသုံးပြုသူ၏ ဖုန်းသို့ SMS ရောက်လာပါမည်။ ထို့နောက် **OTP** ကို ဖြည့်သွင်းပြီး **Submit** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၈ ။** Submit ကို နှိပ်ပီးပါက **Schedule Transfer** အပ်ခြင်း အောင်မြင်သွားပါမည်။ ဆက်လက်၍ အသစ်အပ်လိုပါက **New Transaction** ကိုနှိပ်ကာ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ မပြုလုပ်လိုပါက **Back to Home** ကိုနှိပ်၍ ပင်မစာမျက်နှာသို့ ပြန်သွားနိုင်ပါမည်။

## 9.1 Search Schedule Transfer



- **အဆင့် ၁** ။ အသုံးပြုသူသည် ပထမဦးစွာ **Menu Bar** ရှိ **Special Transfer** ကို ရွေး၍ အောက်တွင်ရှိသော **Schedule Transfer** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂** ။ ထို့နောက် **Schedule Transfer List** ကျလာပါက **Search Button** ကို နှိပ်ပေးရပါသည်။
- **အဆင့် ၃** ။ Search Button ကို နှိပ်ပီးပါက ပြုလုပ်ထားသော **Schedule Transfer** များကို ရှာနိုင်ပါမည်။

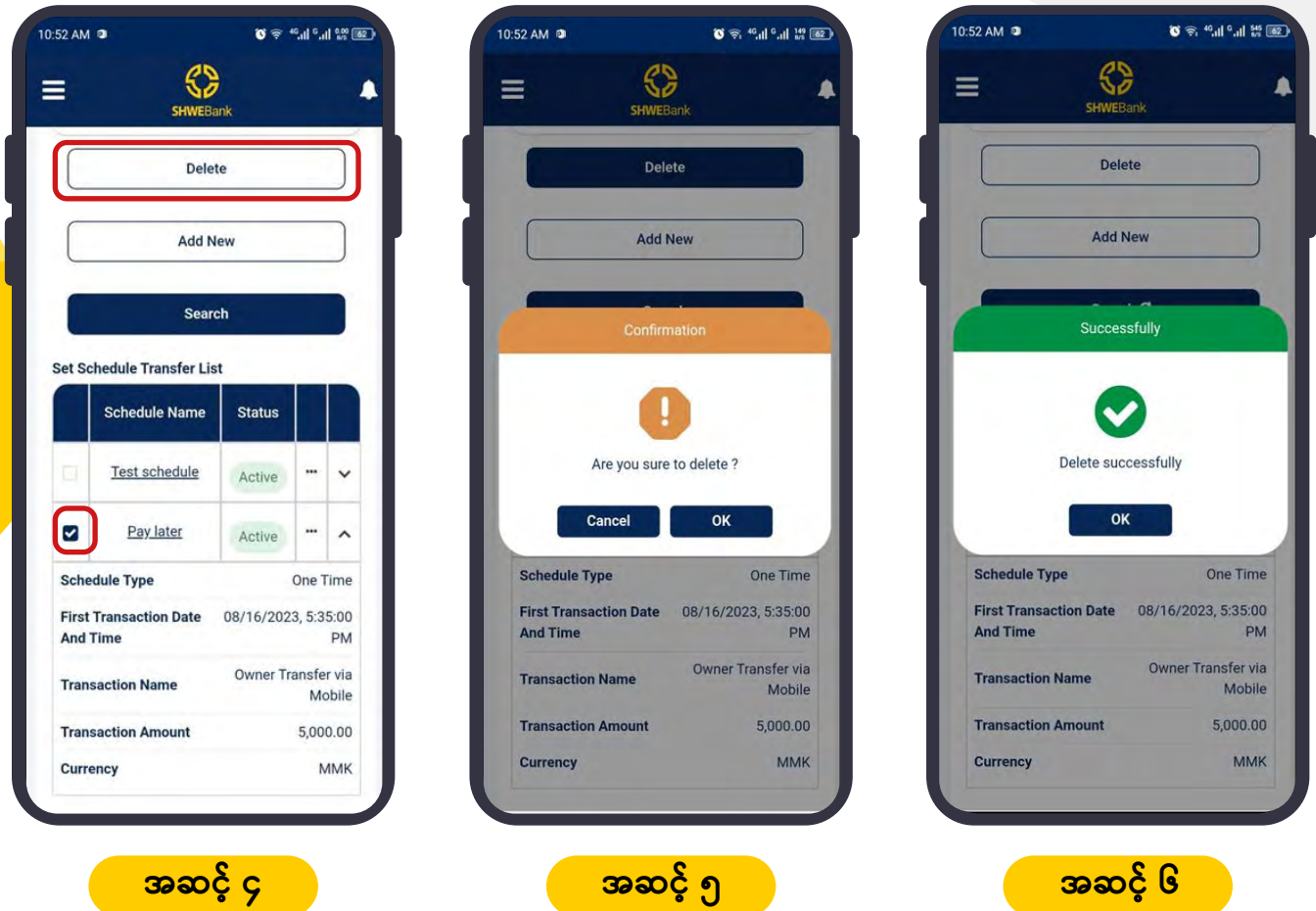
## 9.2 Delete Schedule Transfer



- **အဆင့် ၁** ။ အသုံးပြုသူသည် ပထမဦးစွာ **Menu Bar** ရှိ Special Transfer ကို ရွေး၍ အောက်တွင်ရှိသော **Schedule Transfer** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂** ။ ထို့နောက် **Schedule Transfer List** ကျလာပါက **Search Button** ကို နှိပ်ပေးရပါသည်။
- **အဆင့် ၃** ။ Search Button ကို နှိပ်ပြီးပါက ပြုလုပ်ထားသော **Schedule Transfer List** များ ကျလာပါမည်။

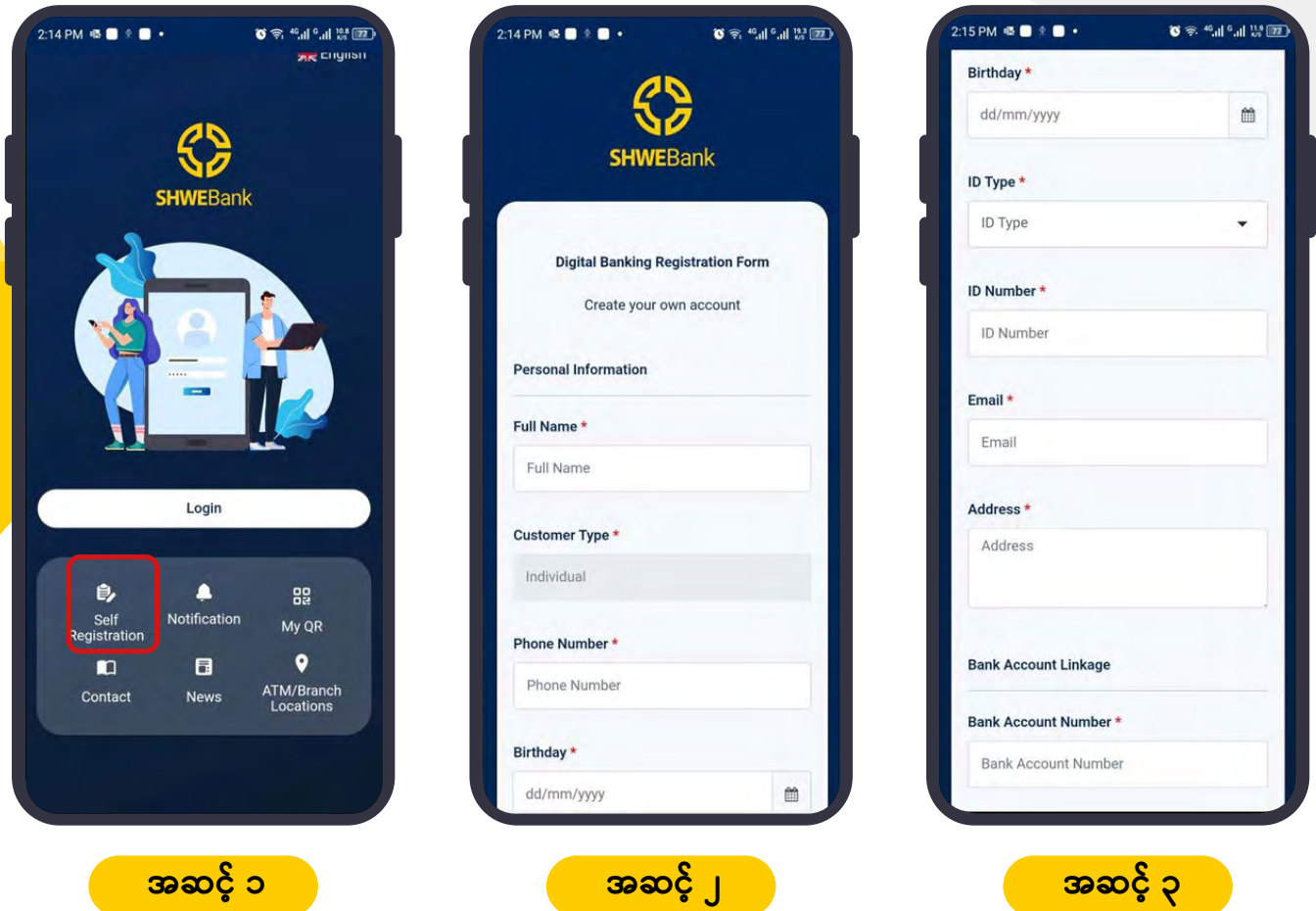


## 9.2 Delete Schedule Transfer



- **အဆင့် ၄ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိဖျက်လိုသော **Schedule Transfer** ကို ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း ရွေးချယ်၍ **Delete Button** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၅ ။** Delete Button ကို နှိပ်ပြီးပါက အတည်ပြုရန်အတွက် **Message Box** ပေါ်လာမည်ဖြစ်ကာ ဖျက်လိုပါက **Ok** ကိုနှိပ်ကာ၊ မဖျက်လိုပါက **Cancel** ကို နှိပ်ကာ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
- **အဆင့် ၆ ။** အသုံးပြုသူသည် မိမိဖျက်လိုသော **Schedule Transfer** ကို ပယ်ဖျက်ပြီးပါက ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **Successful message Box** ပေါ်လာကာ **Schedule Transfer Delete** ခြင်းအောင်မြင်ပါသည်။

## 10. Self Registration



- **အဆင့် ၁ ။** အသုံးပြုသူသည် ပထမဦးစွာ **Pre Login Page** ရှိ **Self Registration** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။
- **အဆင့် ၂ ။** ထို့နောက် **Self Registration** ပြုလုပ်ရန်အတွက် လိုအပ်သော **Information List** ကျလာပါမည်။
- **အဆင့် ၃ ။** အသုံးပြုသူသည် ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို တစ်ဆင့်ခြင်း မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။

## 10. Self Registration

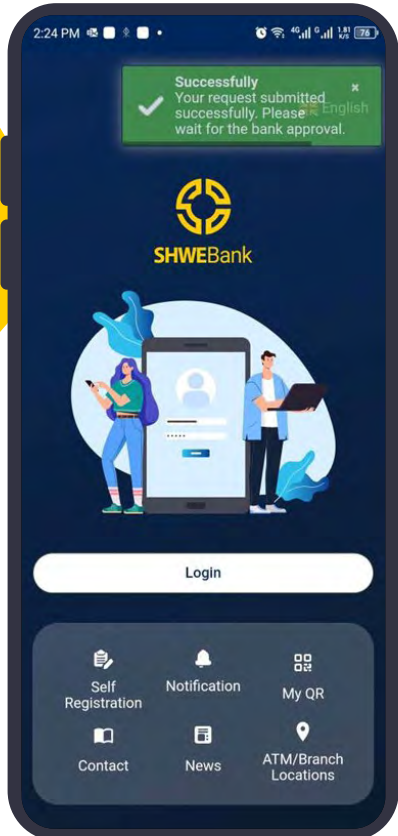
အဆင့် ၄

အဆင့် ၅

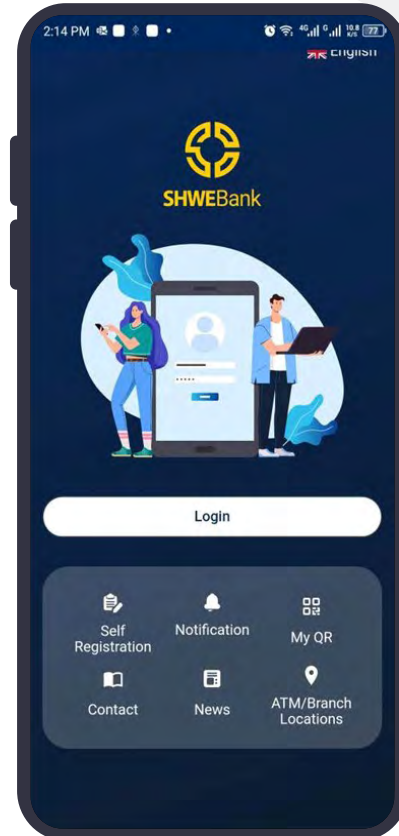
အဆင့် ၆

- အဆင့် ၄ ။ အသုံးပြုသူသည် အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းရာတွင် လိုအပ်သော **Attached File** များကိုပါ ထည့်သွင်းပေးရပါမည်။
- အဆင့် ၅ ။ အသုံးပြုသူသည် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းပြီးပါက ပုံတွင် ဝိုင်းပြထားသော **Term & Condition** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် **Next Button** ကို နှိပ်ပေးရပါသည်။
- အဆင့် ၆ ။ Next Button ကို နှိပ်ပြီးပါက OTP သည် အသုံးပြုသူ၏ ဖုန်းသို့ SMS ရောက်လာပါမည်။ ထို့နောက် OTP ကို ဖြည့်သွင်းပြီး **Submit** ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။

## 10. Self Registration



အဆင့် ၇



အဆင့် ၈

- **အဆင့် ၇ ။** အသုံးပြုသူသည် **Self Registration** ကို အောင်မြင်စွာ ပြုလုပ်ပြီးပါက ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **Successful Message** ပေါ်လာပါမည်။
- **အဆင့် ၈ ။** ထို့နောက် ဘဏ်မှ လိုအပ်သောစိစစ်မှုများ ပြုလုပ်ပြီးပါက အတည်ပြုချက်ကို ရုံးဖွင့်ရက် (၃) ရက်အတွင်း အသုံးပြုသူအား **Email** သို့မဟုတ် **SMS** ဖြင့် ပြန်လည်အကြောင်းကြား ပေးပို့ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

# Thank You

---

## Digital Banking



**SHW Bank**  
At Your Service



GET IT ON  
**Google Play**



Download on the  
**App Store**