



# Myawaddy Bank Limited I-Banking User Guide (Transfer)

## 1.Login

- Internet ရသောမည်သည့် Device တွင်မဆို Browser (Chrome,Firefox,...) ကိုဖွင့်ပါ။
- Address bar တွင် <https://mwdibanking.com> ကိုရိုက်ထည့်ပါ။
- User ID နှင့် Verification Code ကို ရိုက်ထည့်၍ Login ကိုနှိပ်ပါ။
- ပေါ်နေသော User ID အား စစ်ဆေး၍ဘဏ်မှ E-Mail ဖြင့်ပို့လာသော Login Password အား ရိုက်ထည့်ပါ။  
(Password ကို ၃-ကြိမ်နှင့် အထက်မှားရိုက်ပါက Account Lock ကျပါမည်။ Unlock လုပ်ရန်အတွက် MWD I-Banking hotline Ph no. (012317166) သို့ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။)
- MWD I-Banking ကိုအသုံးပြုရန် မြဝတီဘဏ်မှ သတ်မှတ်ထားသောစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဖတ်ရှုသိရှိပြီး သဘောတူလိုက်နာပါကြောင်း Agree ကိုနှိပ်ပါ။
- ထိုနောက် စာရင်းအချက်အလက်များ လုံခြုံမှုရှိစေရန် ရှေးဦးစွာတွေ့ရှိသော screen ပေါ်၌ မိမိထားရှိလိုသော လျှို့ဝှက်ကုန် (Signon password) အား ဘဏ်၏စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ အောက်ပါအတိုင်းပြောင်းလဲပါ။  
**Password** : ဘဏ်မှ E-Mail ဖြင့်ပေးပို့လာသော Password အား ရိုက်ထည့်ပါ။  
**New Password** : Signon Password အသစ်ကိုရိုက်ထည့်ပါ။  
 အက္ခရာအကြီး(၁)လုံး, အက္ခရာအသေး(၁)လုံး, သင်္ကေတ (@,#,\$,% ,^,...) အနည်းဆုံး(၁)လုံး စုစုပေါင်း (၈)လုံးမှ (၁၅)လုံး ရိုက်ထည့်ရပါမည်။ ( Eg: Ab@12345)  
**Retype New Password:** Login Password အသစ်ကို နောက်တကြိမ်ရိုက်ထည့်ပါ။ “Submit” ကိုနှိပ်ပါ။
- **Notifications** : ခေါင်းလောင်းပုံ Notifications တွင် Future Date ဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော Transactions များ နှင့် Password Expire ဖြစ်မည့်အချိန်များပေါ်နေပါမည်။
- **Mails** : စာအိတ်ပုံစံ Mail ကို အသုံးပြု၍ ဘဏ်သို့ပေးပို့လိုသော အကြောင်းအရာများကို စာတိုပေးပို့ မေးမြန်းနိုင်ခြင်းနှင့် ဘဏ်မှ အသိပေးအကြောင်းကြားစာများကို ဖတ်ရှုသိရှိနိုင်ပါသည်။
- **PERSONAL SETTINGS** : မိမိအမည်ဘေးရှိ မြားအားနှိပ်၍ Personal Setting တွင် မိမိ၏ ဖုန်းနံပါတ်နှင့် E-mails လိပ်စာများအားဘဏ်မှ Encrypt ပြုလုပ်၍ဖော်ပြပေးထားပြီး Change Photo တွင် မိမိအသုံးပြုလိုသော ဓာတ်ပုံအား ပြောင်းလဲသုံးစွဲနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- **SECURITY SETTINGS** : မိမိ၏ Signon Password ကိုပြောင်းလဲသုံးစွဲနိုင်ပါသည်။
- **PREFERENCE** : မိမိပြင်ဆင်လိုသည့် Format များကိုပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။
- **Customer ID** : မိမိကြည့်ချင်သောအကောင့်များ၏ Customer ID ကိုသတ်မှတ်နိုင်သည်။  
(Default မှာ All ဖြစ်ပါသည်။)

## 2. Accounts and Cards

- Saving, Scholarship, Call, Current Account များကို Operative Account အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး Fixed Account ကို Deposit Account အဖြစ်သတ်မှတ်ပါသည်။
- Personalize Dashboard: Dashboard တွင်ပြမည့် အကြောင်းအရာများကို ဘဏ်မှ configure လုပ်ထားပြီးဖြစ်သည်။ ထိုအကြောင်းအရာများအနက် မိမိကြည့်လိုသည်များကို Personalize Dashboard အား နှိပ်၍ Ticking ပြုလုပ်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်၍ ပြင်ဆင်နိုင်သည်။ System ၏မူလ screen ပုံစံအတိုင်းပြန်ထားလိုလျှင် Reset ကို နှိပ်ပါ။
- Account Balances ကို Update ဖြစ်စေရန် Refresh Accounts ကိုနှိပ်ပါ။
- Accounts နှင့် Cards များရှိ လက်ကျန်ငွေနှင့် အခြားအချက်များကို ကြည့်ရှုလိုလျှင် Dashboard ပေါ်ရှိ Menu ( ≡ ) ကိုနှိပ်ပါ။ Accounts > Balance Transaction Info > Accounts Summary သို့မဟုတ် Operative Accounts သို့မဟုတ် Deposit Accounts သို့မဟုတ် Credit Cards နှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပြီး download ဘေးရှိ PDF, XLS, TXT စသည်ဖြင့် မိမိလိုချင်သည့် Format ပုံစံများရွေး၍ Download ရယူနိုင်ပါသည်။
- Operative Account ၏ ညာဘက်နားရှိအစက် ၃-စက် (More Actions) ကိုနှိပ်၍ View Transaction History (မိမိပြုလုပ်ထားသော Transaction များ ကြည့်ရန်)၊ View or stop issued cheque (Cheque No များ Inquiry ကြည့်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက Cheque အား Stop လုပ်ရန်)၊ View Mini Statement (Account ၏ Mini Statement ကြည့်ရန်)၊ View clearing instruments (လက်ရှိ Clearing တတ်နေဆဲ Cheque အားကြည့်ရန်)၊ Inquire on Lien (Account မှ ငွေထုတ်ရန်တားထားသော Amount ကြည့်ရန်)၊ Request Cheque Book (Current Account အတွက် ချက်စာအုပ်အသစ်တောင်းရန် ဘဏ်သို့ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားဖြစ်စေ မှတ်ပုံတင်နှင့်တကွ ချက်စာအုပ်လာယူရပါမည်)၊ Request Demand Draft (ငွေပေးအမိန့်လွှာနှင့် လက်ဆောင်ချက်လက်မှတ်ဝယ်ယူရန် ဘဏ်သို့ကိုယ်တိုင် ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားဖြစ်စေ မှတ်ပုံတင်နှင့်တကွလာယူရပါမည်)၊ Apply for Debit Card (Debit Card အသစ်တောင်းခံရန်)၊ Update Address (မိမိလိပ်စာအသစ်ပြောင်းရန်)၊ Request Paper Statement (စာရင်းရှင်းတမ်းတောင်းရန်)၊ ဘဏ်သို့ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားဖြစ်စေမှတ်ပုံတင်နှင့်တကွ လာယူရပါမည်။ Cancel Stop Cheque (stop Cheque ကိုပြန်လည်အသုံးပြုလိုပါက လျှောက်ထားရန်။ ဘဏ်သို့ မှတ်ပုံတင်နှင့်တကွ ကိုယ်တိုင်လာရောက်ရပါမည်)၊ Open Operative Account (Saving , Call Account အသစ်ဖွင့်ရန်) များပြုလုပ်နိုင်သည်။
- Deposit Account ၏ ညာဘက်ရှိ အစက်၃-စက် (More Actions)ကို နှိပ်၍ View Transaction History (မိမိပြုလုပ်ထားသော Transaction များကိုကြည့်ရန်၊ ရက်ပေါင်း ၉၀-အတွင်းသာ ကြည့်နိုင်ပါသည်)၊ View Deposit Schedule (အတိုးရရှိမှု Transaction ကြည့်ရန်)၊ Inquire on Lien (Account မှ ငွေထုတ်ရန်တားထားသော Amount ကြည့်ရန်)၊ Update Address (မိမိလိပ်စာအသစ်ပြောင်းရန်)၊ Request Paper Statement (စာရင်းရှင်းတမ်းတောင်းရန်)၊ Renew Fixed Deposit (စာရင်းသေအပ်ငွေအား သက်တမ်းပြည့်ပါကအသစ်ပြန်ထားရန်)၊ Cancel Auto Renewal (သက်တမ်းပြည့်ပါက Fixed Account အား ရပ်ဆိုင်းရန်)၊ Close Fixed Deposit (စာရင်းသေ အပ်ငွေအားပိတ်ရန်)၊ Open Deposit Account (Fixed Account အသစ်ဖွင့်ရန်) များ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

- Credit Cards ၏ ညာဘက်နားရှိအစက် ၃-စက် (More Actions) ကိုနှိပ်၍ View Transaction History (မိမိပြုလုပ်ထားသော Transaction များကြည့်ရန်)၊ View Past Statement (ပြီးခဲ့သောလများ၏ စာရင်းရှင်းတမ်းကို ကြည့်ရှုရန်)၊ Application for a New Card (Credit Card အသစ်လျှောက်ထားရန်)၊ Application for Add on Card (Supplementary's Card များ လျှောက်ထားရန်)၊ Change Credit Card Limit (သတ်မှတ်ထားသော Credit Card ၏ ငွေပမာဏကိုပြောင်းလဲရန်)၊ Credit Card Address Change Request (Credit Card ၏ လိပ်စာများကို ပြောင်းလဲ ထည့်သွင်းရန်)၊ Delink Credit Card (Credit Card နှင့်မိမိ User တို့၏ ချိတ်ဆက်မှုပယ်ဖျက်ရန်)၊ New ATM PIN Request (Credit Card ၏ PIN နံပါတ်အသစ်တောင်းခံရန်)၊ Replace Damaged Credit Card (ပျောက်ဆုံး၊ ဖျက်စီး သွားသော Credit card အစားထိုးတောင်းခံရန်)၊ Report Lost Credit Card (Credit Card ပျောက်ဆုံးကြောင်း သတင်းပို့ရန်)၊ Request Physical Statement (Credit Card နှင့်ပတ်သက်၍ စာရင်းရှင်းတမ်းတောင်းခံရန်)၊ Rewards Point Redemption Request (Credit Card နှင့် ပတ်သက်၍ ဘဏ်မှပေးသော Service များကြည့်ရန်)၊ View Unbilled Statement (သတ်မှတ်ပေးသွင်းရမည့် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းကြည့်ရန်) များပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

### 3. Transactions

#### Beneficiary Maintenance

- Beneficiary Maintenance သည် Internal Account Transfer တွင် လွှဲပို့ငွေလက်ခံမည့်သူ သတ်မှတ်ရာတွင် အသုံးပြုသည်။
- Beneficiary Maintenance ပြုလုပ်လိုလျှင် Transactions -> Transaction Support Services -> Manage Beneficiary -> Add Myawaddy Beneficiary ထဲသို့ဝင်ပါ။

#### To Add Myawaddy Beneficiary (Account No ဖြင့် လွှဲပို့ငွေလက်ခံမည့်သူ သတ်မှတ်ပေးခြင်း)

Nick Name : လွှဲပို့လိုသော Customer အမည်ကိုဖြည့်ပါ။

Account Currency : Customer လွှဲလိုသော Currency ကိုရွေးပါ။

Account Number : ငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူ၏ အကောင့်နံပါတ်ကိုရိုက်ပါ။

Confirm Account Number : ငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူ၏ အကောင့်နံပါတ်ကို ထပ်မံရိုက်ပါ။

One Time Password : Hardware Token မှပေးပို့သော လျှို့ဝှက်ကုဒ်ကိုရိုက်ပါ။

- “CHECK” ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် ငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူအမည်နှင့် ဘဏ်ခွဲကိုဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်သည်။ “CONTINUE” ကိုနှိပ်ပါ။
- ထို့နောက် မိမိငွေလွှဲမည့်သူ၏အမည်နှင့် အကောင့်နံပါတ်ကို စစ်ဆေးအတည်ပြုရန် “CONFIRMDetails” ကို နှိပ်ပါ။

**To Add Remittance Beneficiary (မှတ်ပုံတင်ဖြင့်ငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူကို သတ်မှတ်ပေးခြင်း)**

မှတ်ပုံတင်ဖြင့် ငွေလွှဲပြုလုပ်လိုလျှင် Transactions >> Transaction Support Services >> Manage Beneficiary >> Add Remittance Beneficiary ကိုနှိပ်ပါ။

ထို့နောက်ငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူ၏-

- အမည်အတိုကောက်
- အမည်
- မှတ်ပုံတင် (သို့) Passport No
- E-mail လိပ်စာ
- နေရပ်လိပ်စာတို့ကိုဖြည့်ပြီး “CONTINUE” ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက်မိမိငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူ၏ အမည်၊မှတ်ပုံတင်နံပါတ်၊ E-mail လိပ်စာနှင့် နေရပ်လိပ်စာတို့ကို စစ်ဆေးအတည်ပြုရန် “CONFIRM DETAILS“ ကိုနှိပ်ပါ။

**View Beneficiary List**

- ရှိပြီးသား ငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူစာရင်းကို ကြည့်ရှုခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်းပြုလုပ်လိုလျှင် View Beneficiary List ထဲသို့ဝင်ပါ။
- Transactions >> Transaction Support Services >> Manage Beneficiary >> View Beneficiary List ကိုနှိပ်ပါ။
- Search button ကိုနှိပ်၍ အမည်၊ အမည်အတိုကောက်၊ ငွေလက်ခံမည့်သူ၏ ID နံပါတ်၊ အကောင့်နံပါတ်၊ ဘဏ်အမျိုးအစား၊ ငွေလွှဲ (သို့) ငွေလွှဲအမျိုးအစားတို့ကို ရွေးချယ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
- Beneficiary ၏ ညာဘက်အနားရှိ အစက်၃-စက် (More Actions) ကိုနှိပ်၍
  - Edit Beneficiary** : မိမိပြုလုပ်ထားသောလွှဲငွေလက်ခံသူကိုပြုပြင်ရန်။
  - Copy Beneficiary** : မိမိပြုလုပ်ထားသောလွှဲငွေလက်ခံသူကိုကူးယူရန်။
  - Delete Beneficiary** : မိမိပြုလုပ်ထားသောလွှဲငွေလက်ခံသူကိုပယ်ဖျက်ရန်။
  - View Complete Transactions** : လွှဲငွေလက်ခံသူ၏ ပြီးမြောက်သွားသောရှင်းတမ်းကြည့်ရန်။
  - View History** : မိမိပြုလုပ်ထားသောလွှဲငွေလက်ခံသူ၏ ရှင်းတမ်းအားလုံးကိုကြည့်ရန်။
  - View Recurring Transactons** : လွှဲငွေလက်ခံသူ၏ Recurring ရှင်းတမ်းများ ကြည့်ရန်။
  - View Schedule Transactions** : လွှဲငွေလက်ခံသူ၏ Schedule ရှင်းတမ်းများကြည့်နိုင်သည်။

**Manage Templates**

- ငွေလွှဲစာရင်း ကြိုတင်၍ပြုလုပ်ထားလိုလျှင် “CREATE NEW TEMPLATE” ကိုနှိပ်ပါ။
- ငွေလွှဲပုံစံကိုရွေးပါ။ “CONTINUE” ကိုနှိပ်ပါ။ ငွေလွှဲပုံစံ၏အချက်အလက်များဖြည့်ပါ။

**Transactions**

- ငွေလွှဲပြောင်းခြင်း ပြုလုပ်လိုလျှင် Main Menu > Transactions > Initiate Funds Transfer သို့ ဝင်ရောက်ပါ။

**Fund Transfer to Own Account**

- မိမိကိုယ်ပိုင်အကောင့်အချင်းချင်း ငွေလွှဲပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
- Frequency Type : မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာတစ်ကြိမ် (One Time) (သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ထားသောနေ့မှ ကာလတစ်ခုအထိ Schedule ပေးထားသောအချိန်တွင်ငွေလွှဲခြင်း (Recurring) ကိုရွေးပါ။

Recurring ပြုလုပ်လိုလျှင်

**Frequency :**

- နေ့စဉ် (Daily)
- အပတ်စဉ် (Weekly)
- လစဉ် (Monthly)
- သုံးလတစ်ကြိမ် (Quarterly)
- သတ်မှတ်ထားသောနေ့တိုင်း (Every N Days)

- Recurring Date : Recurring စတင်ဆောင်ရွက်လိုသည့်ရက်စွဲ၊ ငွေလွှဲပြုလုပ်လိုသော အကြိမ်အရေအတွက် (Number of installments) သို့မဟုတ် Recurring ပြီးဆုံးမည့် Date ကိုရွေးပါ။

- Transaction Date : လွှဲပြောင်းလိုသည့်ရက်စွဲကိုရွေးပါ။
- Pay From Account : မိမိ၏ငွေလွှဲလိုသောအကောင့်ကိုရွေးပါ။
- My Account in Home Bank : ငွေလက်ခံမည့်အကောင့်ကိုရွေးပါ။
- Amount : လွှဲပြောင်းလိုသောငွေပမာကိုရိုက်ထည့်ပါ။
- “CONTINUE” ကိုနှိပ်ပါ။
- ငွေလွှဲမှုဆိုင်ရာအချက်အလက်များကို စစ်ဆေးပြီးလျှင် “Submit” ကိုနှိပ်ပါ။

**Funds Transfer to Myawaddy Beneficiary**

မြဝတီဘဏ်အချင်းချင်း မိမိအကောင့်မှ အခြားသူအကောင့်သို့ ငွေလွှဲလိုလျှင် ဦးစွာ မိမိလွှဲပြောင်းလိုသူ၏ စာရင်းကို Main Menu > Transactions > Transaction Support Services > Manage Beneficiary Add ပေးရပါမည်။ Personal Payee တွင် မိမိလွှဲလိုသူကိုရွေးချယ်ပြီး လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို ဖြည့်၍ ငွေလွှဲဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

**Funds Transfer to Adhoc Myawaddy Beneficiary**

မြဝတီဘဏ်အချင်းချင်း မိမိအကောင့်မှ Beneficiary Add ထားခြင်းမရှိသော အခြားအကောင့်သို့ တိုက်ရိုက် ငွေလွှဲပေးပို့ရာတွင် အသုံးပြုပါသည်။

Pay From Account : ငွေလွှဲထုတ်ယူမည့်အကောင့်ကိုရွေးပါ။

Adhoc Payee Name : ငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူ၏ အမည်ကိုဖြည့်ပါ။

Account Number : ငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူ၏ အကောင့်နံပါတ်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။

Confirm Account Number : အထက်ပါငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူ၏ အကောင့်နံပါတ်ကို ပြန်လည်ရိုက်ထည့်ပါ။

One Time Password : Hardware Token မှ ပေးပို့သော လျှို့ဝှက်ကုဒ်ကိုရိုက်ပါ။ “CHECK” ကိုနှိပ်ပါ။

Name : အကောင့်ပိုင်ရှင်အမည် အလိုအလျောက်ပေါ်မည်။  
 ငွေလွှဲလက်ခံမည့်သူ၏အချက်အလက်များကို Myawaddy Beneficiary အောက်တွင် Add လိုလျှင်  
 Add to Beneficiary List တွင် အမှန်ဖြစ်ပေးရပါမည်။

Amount : လွှဲလိုသောငွေပမာဏကိုရိုက်ထည့်ပါ။ အခြားလိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ဖြည့်၍ ငွေလွှဲ  
 ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

**Funds Transfer - Beer Order**

Beer မှာယူမှုအတွက် ငွေပေးချေမှုပြုလုပ်လိုလျှင်-

Pay from Account : ငွေထုတ်ယူလိုသော အကောင့်နံပါတ်ကိုရွေးပါ။

Merchant : “LOOKUP” ကိုနှိပ်၍ ငွေပေးချေလိုသော အကောင့်နံပါတ်ကိုရွေးပါ။

Brand : Beer အမျိုးအစားများကို ရွေးပါ။

Quantity : မှာယူလိုသော အရေအတွက်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ “ADD” ကိုနှိပ်ပါ။

Amount : ကျသင့်သော Beer ဖိုး ငွေပမာဏ ပေါ်လာမည်။  
 အမျိုးအစားမတူသည့် Beer Brand အား ထပ်၍ မှာယူလိုပါက Brand နှင့် Quantity အား ရွေး၍  
 Add ကို ထပ်နှိပ်နိုင်ပါသည်။

Restaurant : မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သော Restaurant ကိုရွေးပါ။ အခြားလိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ဖြည့်၍  
 ငွေပေးချေမှု ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

**Mobile Topup**

မြဝတီဘဏ်စာရင်းမှ Mobile Topup ပြုလုပ်လိုလျှင်-

Debit Account : ငွေထုတ်ယူလိုသော အကောင့်နံပါတ်ကိုရွေးပါ။

Mobile Number : Top-up ပြုလုပ်လိုသော Mobile ဖုန်းနံပါတ်အား ထည့်ပါ။

Confirm Mobile Number : Top-up ပြုလုပ်လိုသော Mobile ဖုန်းနံပါတ်အား ထပ်မံရိုက်ထည့်ပါ။

Amount : Top-up ပြုလုပ်လိုသော ငွေပမာဏကိုရွေးပါ။ (Telenor မှအပ အခြား Mobile Operator  
 များသည် Amount: ၆၀၀၀ ရွေး၍မရပါ။)

“CONTINUE” ကိုနှိပ်၍ ဖုန်းဘီလ်ဖြည့်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

**Remittance on Myawaddy Bank**

မြဝတီဘဏ်အချင်းချင်း မိမိအကောင့်မှအခြားသူသို့ အမည်၊ မှတ်ပုံတင်ဖြင့် ငွေလွှဲပြုလုပ်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။  
ငွေလွှဲမဆောင်ရွက်မီ မိမိငွေလွှဲလိုသူ၏ အချက်အလက်များကို Manage Beneficiary > Add Remittance Beneficiary  
အောက်တွင် Add ပေးရပါမည်။

- Pay From Account : ငွေထုတ်ယူလိုသောအကောင့်နံပါတ်ကိုရွေးပါ။
- Personal Payee : ငွေလွှဲလက်ခံမည့် သူကိုရွေးပါ။
- City : ငွေလွှဲလက်ခံမည့် မြို့ကိုရွေးပါ။
- Branch ID : ငွေလွှဲလက်ခံမည့် ဘဏ်ခွဲကိုရွေးပါ။

အခြားလိုအပ်သောအချက်အလက်များကိုဖြည့်၍ ငွေလွှဲဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

**Fund Transfer to Credit Card**

Credit Card သို့ငွေပေးချေရာတွင် အသုံးပြုပါသည်။

- Pay From Account : ငွေထုတ်ယူလိုသည့် အကောင့်ကိုရွေးပါ။
- Credit Card : “LOOKUP” ကိုနှိပ်၍ မိမိပေးချေလိုသော Credit Card ကိုရွေးချယ်ပါ။
- Amount : ပေးချေလိုသော ငွေပမာဏကိုရိုက်ပါ။

အခြားလိုအပ်သောအချက်အလက်များကိုဖြည့်၍ ငွေပေးချေမှုဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

**Cardless ATM Withdrawal (MPU Debit Card ကိုအသုံးပြုခြင်းမရှိဘဲ ငွေထုတ်ယူနိုင်ပါသည်)**

MPU Debit Card ကိုအသုံးပြုခြင်းမရှိဘဲ ငွေထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

- Card Number : ထုတ်ယူလိုသောမိမိ၏ Debit Card ကိုရွေးပါ။
- Account : ပေါ်လာသော Debit Card ၏ အကောင့်နံပါတ်ကိုရွေးပါ။
- Amount : ထုတ်ယူလိုသော ငွေပမာဏကိုရိုက်ထည့်ပါ။
- Sender Pin : မိမိကြိုက်နှစ်သက်သော ဝဏန်း(၄)လုံးအား ရိုက်ထည့်ပါ။ (ထိုဝဏန်း (၄)လုံးအားမှတ်သားထားရန်)
- Mobile Number : ထုတ်ယူလိုသူ၏ Mobile နံပါတ်အားရိုက်ထည့်ပါ။  
(၄င်း Mobile နံပါတ်သို့ OTP ဝဏန်း (၆)လုံးပေးပို့မည် ဖြစ်ပါသည်။)
- Beneficiary Name : ထုတ်ယူလိုသူ၏ အမည်အား ရိုက်ထည့်ပါ။

အခြားလိုအပ်သောအချက်အလက်များကိုဖြည့်၍ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

**Cancel Cardless ATM Withdrawal**

- Cardless ATM Withdrawal ကို Transactions များ ပယ်ဖျက်လိုလျှင်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- မိမိပယ်ဖျက်လိုသော Cardless ATM Withdrawal နှင့်သက်ဆိုင်သည့် Card No ကိုရွေး၍ “Search” ကိုနှိပ်ပါ။
- မိမိရွေးသော Card No. နှင့်သက်ဆိုင်သည့် Cardless ATM Withdrawal Transaction များ ကျလာမည် ဖြစ်သည်။

- ပယ်ဖျက်လိုသော Transaction ၏ ညာဘက်နားရှိ အစက်သုံးစက် (More Action) ကိုနှိပ်၍ Cancel ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

**Inquire Payments**

- မိမိပြုလုပ်ထားသော Transactions များကိုကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

**4. General Services (ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးပို့ခြင်း)**

**New Request**

General Services > General Services > Services Requests > New Requests သို့ ဝင်ရောက်၍ Request Type တွင် မိမိဆန္ဒရှိရာ ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**Account Tab မှ**

**Request For Paper Statement**

- Account တွင် မိမိကြည့်ရှုလိုသော စာရင်းအား ရွေးပါ။
- Calendar ပုံအားနှိပ်၍ ကြည့်ရှုလိုသော Start Date နှင့် End Date ရွေးချယ်ပါ။ (Statement တစ်မျက်နှာလျှင် ဝန်ဆောင်ခ ကျပ်-၂၀၀ ကောက်ခံပါမည်။)
- Collection By တွင် ကိုယ်တိုင်ထုတ်ယူမည်ဆိုပါက Self ကိုနှိပ်ပြီး၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ထုတ်ယူမည်ဆိုပါက Other ကိုနှိပ်၍ ထုတ်ယူမည့်ကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်၊ မှတ်ပုံတင်ကိုဖြည့်ပါ။
- Branch for Collection တွင် မိမိသွားရောက်ထုတ်ယူမည့် ဘဏ်ခွဲကိုရွေးပါ။
- Debit Service Charge Account တွင်ကျသင့်ငွေ ပေးချေမည့်အကောင့်ကို ရွေးပါ။ (ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်စေ Statement ထုတ်ယူရန် ဘဏ်သို့မှတ်ပုံတင်မှုရင်းနှင့်တကွ လာရပါမည်။)
- “SUBMIT TO RELATIONSHIP MANAGER” ကိုနှိပ်ပါ။
- Paper Copy of Statement တွင်စစ်ဆေးပြီး OTP Password ရိုက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက် “SUBMIT” နှိပ်ပြီး ပေးပို့နိုင်သည်။

**Update Address**

- Customer တွင် မိမိပြင်လိုသောအကောင့် ID အား ရွေးပါ။
- ထို့နောက် မိမိပြင်ဆင်လိုသော လိပ်စာ အချက်အလက်များကို ဖြည့်၍ “SUBMIT TO RELATIONSHIP MANAGER” ကိုနှိပ်ပြီး ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**Credit Card Tab မှ**

**Apply New Credit Card (Credit Card အသစ်လျှောက်ထားခြင်း)**

- Gross Income : လျှောက်ထားသူ၏ တစ်လဝင်ငွေကို ရိုက်ထည့်ပါ။
- Net Income : လျှောက်ထားသူ၏ အသားတင်ဝင်ငွေ ရိုက်ထည့်ပါ။



- Occupation : လျှောက်ထားသူ၏ အလုပ်အကိုင်ရွေးပါ။
- Types of Card : လျှောက်ထားလိုသည့် Card အမျိုးအစား ရွေးပါ။
- Branch : မိမိလျှောက်ထားလိုသည့်ဘဏ်ခွဲအား “LOOKUP” နှိပ်၍ ရွေးချယ်ပါ။

“SUBMIT TO RELATIONSHIP MANAGER” ကိုနှိပ်၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**BLOCK Credit Card** (Credit Card ကိုငွေထုတ်ယူမှု တားမြစ်ခြင်း)

- Card Number : တားမြစ်လိုသော Credit Card No ရွေးပါ။

“SUBMIT ONLINE” ကိုနှိပ်၍ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

**Report Lost Card** (Credit Card ပျောက်ဆုံးကြောင်း သတင်းပေးပို့ခြင်း)

- Card Number : ပျောက်ဆုံးသွားသော Credit card No ရွေးပါ။

“SUBMIT ONLINE” ကိုနှိပ်၍ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ (၎င်း Credit Card ကိုအသုံးပြု၍ မရတော့ပါ။ Card အသစ်ပြန်လည် လျှောက်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။)

**Replace Damaged Credit Card** (ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီးသွားသော Credit Card အစားထိုးတောင်းခံခြင်း)

- Card Number : ပျောက်ဆုံးသွားသော Card No ရွေးပါ။
- Card Expiry Date : Card သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ရက်စွဲကိုထည့်ပါ။
- Card Embossed Name : Card ပေါ်တွင်ရှိသော အမည်ကိုရိုက်ပါ။
- Date of Birth : မွေးသက္ကရာဇ်ကို ပေးထားသောပြက္ခဒိန်တွင် ရွေးပါ။
- Mobile Number : Ph နံပါတ်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။
- Branch for Collection : မိမိထုတ်ယူလိုသော ဘဏ်ခွဲကိုရွေး၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**New ATM PIN Credit Card Request**

- Credit Card အတွက် PIN နံပါတ်အသစ် တောင်းခံရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- မိမိတောင်းလိုသော Credit Card ကိုရွေး၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**Change Card Limit**

- Customer ID တွင် မိမိပြင်လိုသောအကောင့် ID အား ရွေးပါ။
- Credit Card Limit ကို ပြောင်းလဲရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။  
Proposed New Limit တွင် မိမိပြောင်းလဲလိုသော ငွေပမာဏကို ရိုက်ထည့်ပြီး ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**Request Physical Statement**

- Credit Card နှင့် ပတ်သက်၍ စာရင်းရှင်းတမ်းတောင်းခံရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- Statement Month တွင် တောင်းလိုသည့် လနှင့် ခုနှစ်ကို ရွေးပါ။
- E-mail ဖြင့်ရယူလိုလျှင် E-mail ကို On ပါ (သို့) ဘဏ်ခွဲတွင် လာရောက်ယူလိုလျှင် Branch ကို On ၍ “LOOKUP” တွင် ဘဏ်ခွဲကိုရွေးပါ။
- Collection By တွင် ကိုယ်တိုင်ထုတ်ယူမည်ဆိုပါက Self ကိုနှိပ်ပြီး၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့် ထုတ်ယူမည် ဆိုပါက Other ကိုနှိပ်၍ ထုတ်ယူမည့်ကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်၊ မှတ်ပုံတင်ကိုဖြည့်ပါ။
- Account (for charges deduction) တွင် charges အတွက် ကျသင့်ငွေပေးချေလိုသော Account No ကို ရွေးပြီး ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**Link Card** : Mobile user နှင့် ၎င်း user ၏ Credit Card ကိုချိတ်ဆက်ခြင်း

**Delink Card** : Mobile user နှင့်၎င်း user ၏ Credit Card ချိတ်ဆက်မှုပယ်ဖျက်ခြင်း

**Apply Add on Card**

- Credit Card နှင့် သက်ဆိုင်သော Supplementary Card များလျှောက်ထားရာတွင် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ ကိုဖြည့်၍ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

**Credit Card Address Change Request**

- Credit card ၏ လိပ်စာကို ပြောင်းလဲလိုလျှင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- Address Type တွင် မိမိပြောင်းလဲလိုသော လိပ်စာအမျိုးအစားကို ရွေးပြီးပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**Reward Point Redemption Credit Card Request**

- Customer ၏ Credit Card နှင့် ပတ်သက်၍ ဘဏ်မှပေးသော Service များကို ကြည့်ရှုလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

**Debit Cards Tab မှ**

**Apply New Debit Card**

- Debit Card အသစ်လျှောက်ထားရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- Card Type တွင် မိမိလျှောက်ထားလိုသော Debit Card အမျိုးအစားကိုရွေး၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**Block Debit Card** : Debit Card ကိုငွေထုတ်ယူမှုရပ်ဆိုင်းခြင်း

**Replace Damaged Debit Card** : ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးသွားသော Debit Card ကို အစားထိုး ပြန်လည်လျှောက်ထား နိုင်သည်။

**New ATM PIN Debit Card Request:** Debit Card အတွက် ATM PIN အသစ်တောင်းခံခြင်းဖြစ်သည်။

**Deposit Accounts Tab မှ**

**Renew Fixed Deposit Account (စာရင်းသေအပ်ငွေအား သက်တမ်းပြည့်ပါကပြန်လည်ထားရှိခြင်း)**

- Deposit Account : မိမိလုပ်လိုသော Deposit Account ကိုရွေးပါ။
- Renewal Instructions : အတိုးရင်းပေါင်း (Renew Principal And Interest) သို့မဟုတ် အရင်းတစ်ခုတည်းသာ (Renew Principal Only) ကိုရွေးပါ။
- Renew Principal Only ကိုရွေးလျှင် Interest Credit Account တွင် အတိုးငွေထည့်မည့် Account ကို ရွေး၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**Cancel Auto Renew Instruction :** သက်တမ်းပြည့်ပါက Fixed Account အား ရုပ်ဆိုင်းခြင်း

**Open Fixed Deposit Account**

- Fixed Deposit Account : အသစ်ဖွင့်လိုလျှင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- Deposit Amount : စတင်ဖွင့်လိုသည့် ငွေပမာဏကိုထည့်ပါ။  
(အနည်းဆုံးစတင်ဖွင့်ရမည့်ငွေပမာဏကျပ်၁၀,၀၀၀/-)
- Deposit Duration : မိမိထားလိုသည့် သက်တမ်းကိုရွေးပါ။
- Debit Account charges : ငွေပေးချေမည့် Account ကိုရွေးပါ။
- Fixed Deposit Branch : ဖွင့်လိုသည့်ဘဏ်ခွဲကိုရွေးပါ။
- Interest Payment : အတိုးထုတ်ရန် (Interest Payout) သို့မဟုတ် တိုးရင်းပေါင်း ဆက်ထားရန် (Re-invest Interest) ရွေးပါ။
- Interest Payout ကိုရွေးလျှင် အတိုးငွေထည့်မည့် Account No ကိုရွေးရပါမည်။
- Principal Maturity အပေါ် အတိုးရင်းပေါင်း (Renew Principal and Interest Amount) သို့မဟုတ် အရင်းသာလျှင် (Renew Principal only) ရွေးပါ။
- အခြားလိုအပ်သော အချက်အလက်များကိုရွေး၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

**Closed Fixed Deposit**

- Fixed Deposit Account ကိုပိတ်ရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- Transfer Proceeds To ကို Ticking ပေး၍ Account နေရာတွင် စာရင်းလွှဲပြောင်းထည့်သွင်းလိုသည့် Account No ကို ရွေးပါ။

**Operative Accounts Tab မှ**

**Request For New Cheque Book** : ချက်စာအုပ်အသစ်များ တောင်းခံခြင်း

- မိမိ ChequeBook တောင်းလိုသည့် Account ကိုရွေးပါ။
- Cheque အရေအတွက်ကိုရွေးပါ။
- ထုတ်ယူလိုသည့်ဘဏ်ခွဲကိုရွေးပါ။

**Request For Demand Draft (Payment Order+Gift Cheque):** ငွေလွှဲအမိန့်လွှာများတောင်းခံခြင်း (ငွေပေးအမိန့်လွှာ + လက်ဆောင် Cheque များ)

- ငွေပေးချေလိုသည့် Account ကိုရွေးပါ။
- ဝယ်ယူလို သည့်ငွေပမာဏကိုထည့်ပါ။
- Beneficiary Name နှင့် City ကိုထည့်ပါ။
- DD Type (ဝယ်ယူမည့်အမျိုးအစားရွေးပါ)

**Request For Stop Cheque** : ချက်လက်မှတ်များ အသုံးပြုမှုရပ်ဆိုင်းခြင်း။

- မိမိ Stop လုပ်လိုသည့် Cheque ကိုရွေး၍ stop လုပ်နိုင်ပါသည်။ (Multiple cheque stop လုပ်နိုင်ပါသည်။)

**Cancel (Revoke) Stop Cheque** : ချက်လက်မှတ်များ အသုံးပြုမှုရပ်ဆိုင်းခြင်းအား ပယ်ဖျက်ခြင်း။

**Open Account** : အကောင့်အသစ်များ (Saving Account, Call Account) ဖွင့်လှစ်နိုင်ခြင်း စသည့် ဝန်ဆောင်မှုများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

- မိမိဖွင့်လိုသော Account Type ကိုရွေးပါ။
- ဖွင့်လိုသည့်ပမာဏအား ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။
- Account ဖွင့်လိုသည့်ဘဏ်ခွဲအား ရွေးပါ။
- ငွေပေးချေလိုသည့် Account ကိုရွေးပါ။

**Other Services Tab မှ**

**Request For RM Appointment** : ဘဏ်မှသက်ဆိုင်ရာအရာရှိများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးလိုပါက Appointment Request ရယူပြီး တွေ့ဆုံနိုင်ပါသည်။

**Lost Token** : Token ပျောက်ဆုံးပါက Request ပေးပို့၍ ဘဏ်သို့ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဘဏ်မှ အသေးစိတ်အချက်အလက်များမေးမြန်း၍ ပျောက်ဆုံးသွားသော Token အား အသုံးပြု၍ မရအောင် (Blocked) ရပ်ဆိုင်းထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**My Request** : မိမိပြုလုပ်ခဲ့သော request များကိုကြည့်နိုင်ပါသည်။

**Cancel Requests** : မိမိပြုလုပ်ခဲ့သော request ကို cancel လုပ်လိုလျှင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ဖော်ပြထားသော request များ၏ ညာဘက်ဘေးတွင်ရှိသော cancel ကိုနှိပ်၍ ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

# Tax Payment User Guide (I-Banking)

## 1.Login

- Internet ရသောမည်သည့် Device တွင်မဆို Browser (Chrome) ကိုဖွင့်ပါ။
- Address bar တွင် <https://mwdibanking.com> ကိုရိုက်ထည့်ပါ။
- User ID နှင့် Verification Code ကို ရိုက်ထည့်၍ Login ကိုနှိပ်ပါ။
- ပေါ်နေသော User ID အား စစ်ဆေး၍ မိမိ၏ Login Password အားရိုက်ထည့်၍ Login ကိုနှိပ်ပါ။

## 2. အခွန်ပေးဆောင်လိုသည့် Company Register ပြုလုပ်ခြင်း (REGISTER NEW COMPANY)

- Tax Payment ကိုအသုံးပြုရန်အတွက် ဘယ်ဘက်အပေါ်အခွန်ထောင့်ရှိ  Main Menu > Transactions > Pay Bills > Tax Payment စသည်ဖြင့် အဆင့်ဆင့် Click နှိပ်သွားပါ။
- Tax Payment Page သို့ ရောက်လျှင် "REGISTER NEW COMPANY" Button ကိုနှိပ်ပါ။
- Register Biller Page ရှိ Tin Number နေရာတွင် မိမိအခွန်ပေးဆောင်လိုသော Company ၏ Tin Number ကိုရိုက်ပါ။
- "CONTINUE" Button ကိုနှိပ်ပါ။
- Tin Number နှင့် Company ၏ Name မှန်/မမှန် Nickname နေရာတွင် စစ်ပါ။
- One Time Password: နေရာတွင် မိမိ၏ Hardware Token ကို နှိပ်၍ ပေါ်လာသောနံပါတ် (၆) လုံးအား ရိုက်ထည့်ပါ။
- "CONFIRM" Button ကိုနှိပ်ပါ။
- List of Registered Companies နေရာတွင် မိမိ Add (Register) လိုက်သော Tin No. နှင့် Company Name ပေါ်နေမည်ဖြစ်ပါသည်။

## 3. အခွန်ပေးဆောင်ခြင်း (Tax Payment)

- Tax Payment ကိုအသုံးပြုရန်အတွက် Main Menu > Transactions > Pay Bills > Tax Payment စသည်ဖြင့် အဆင့်ဆင့် Click နှိပ်သွားပါ။
- List of Registered Companies Page တွင် Tax Payment ပြုလုပ်လိုသော Company အတွက် Select ခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ Radio Button ကိုရွေးချယ် (Select) ပြုလုပ်ပါ။
- "MAKE A PAYMENT" Button ကိုနှိပ်ပါ။
- Pay From Account: တွင် ငွေပေးချေမည့် Debit Account ကိုရွေးချယ်ပါ။
- Payment Billers: တွင် Company Name – Auto ပေါ်နေပါမည်။
- Amount: အခွန်ပေးဆောင်လိုသည့် Amount ရိုက်ထည့်ရပါမည်။
- Company TIN: အခွန်ပေးဆောင်မည့် Company Tin No. - Auto ပေါ်နေပါမည်။
- Phone Number: Auto ပေါ်နေပါမည်။
- Email Address: Auto ပေါ်နေပါမည်။
- Customer Name: Auto ပေါ်နေပါမည်။
- Customer Address: Auto ပေါ်နေပါမည်။
- Tax Type: အခွန်ပေးဆောင်မည့် Tax အမျိုးအစားရွေးချယ်ပါ။
- Payment Type: အခွန်ပေးဆောင်မည့် Payment အမျိုးအစားရွေးချယ်ပါ။

- Tax Period: အခွန်ပေးဆောင်မည့် Tax Period ရွေးချယ်ပါ။
- Income Year: အခွန်ပေးဆောင်မည့် Income Year ရွေးချယ်ပါ။
- Remarks: မိမိနှစ်သက်ရာမှတ်ချက်စာသား (remarks) ရိုက်နိုင်ပါသည်။
- "CONTINUE" Button နှိပ်ပါ။
- Payment Confirmation တွင် မိမိဖြည့်စွက်ခဲ့သော အချက်အလက်များ၊ Tax Amount၊ Commission ခများ ပေါ်နေမည်ဖြစ်ပြီး မှန်/မမှန် စစ်ဆေးပါ။
- One Time Password : နေရာတွင် မိမိ၏ Hardware Token ကိုနှိပ်၍ ပေါ်လာသောနံပါတ် (၆)လုံးအား ရိုက်ထည့်ပါ။
- "SUBMIT" Button ကိုနှိပ်ပါ။
- Successfully ပေါ်လာပါက မိမိအခွန်ပေးဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်း အောင်မြင်ပါသည်။  
[Failed ကဲ့သို့သော message ပြပါက မိမိစာရင်းမှ ငွေနှုတ်ယူသွားခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပြီး၊ ငွေနှုတ်ယူသွားပါက ဘဏ်သို့ စစ်ဆေးပေးနိုင်ရန် ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရပါမည်။]

#### 4. Tax Payment ပြုလုပ်ခဲ့ခြင်းအတွက် ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်း (Inquire Payments)

- Main Menu > Transactions > Inquire Payments စသည်ဖြင့် အဆင့်ဆင့် နှိပ်သွားပါ။
- View All Transactions ကိုနှိပ်ပါ။
- မိမိဆောင်ရွက်ခဲ့သော Tax Payment ၏ Reference ID ပေါ်တွင် Click နှိပ်ခြင်းဖြင့် View Transaction Details စစ်ဆေးကြည့်နိုင်ပါသည်။

#### 5. Deregister ပြုလုပ်ခြင်း (Company Tin No. ပယ်ဖျက်ခြင်း)

- List of Registered Companies Page တွင် မိမိပယ်ဖျက်လိုသော Company ဘေးရှိ ညာဘက်မှအစက်သုံးစက် (More Options) ကိုနှိပ်ပြီး၊ Deregister ကိုဆက်လက်နှိပ်၍ သိမ်းထားသော Company Tin No. အားပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

မြဝတီဘဏ်လီမိတက်