

United Amara Bank Ltd.

Mobile Banking User Guide

Operation Department

Version 1.0 ■ February 2019



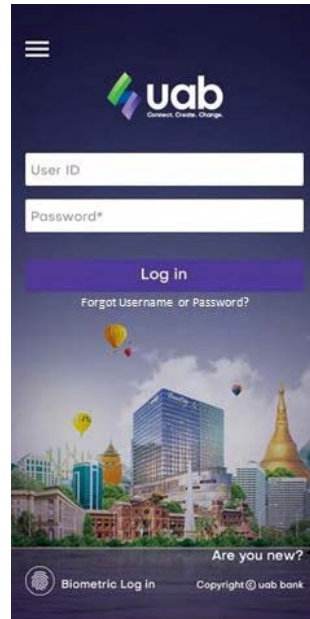
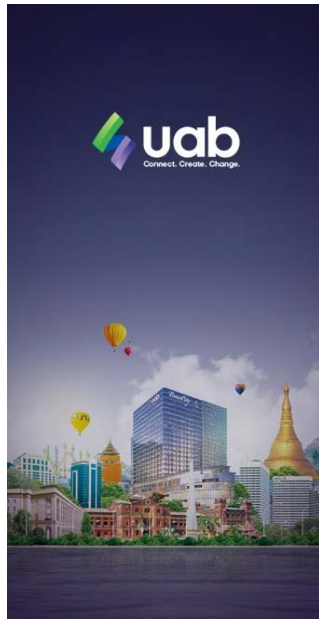
uab
Connect. Create. Change.

Contents

1. Online Register	2
1.1 Apply to Online Register	2
1.1.1 Online Register by Existing bank account	2
1.1.2 Validate OTP	4
2. Log In	6
2.1 New First time user login.....	6
2.2 Agree the Terms & Condition	7
2.3 Create the Security Question	8
2.4 Change of Password Re Login.....	9
2.5 Touch ID.....	11
2.6 Forgot Password	12
3. Dashboard	13
3.1 My Accounts	13
3.2 My Favorites	13
4. Left Burger Menu.....	14
4.1 Funds Transfer > Own A/C.....	14
4.2 Funds Transfer>within UAB A/C.....	16
4.3 Pay Bills.....	18
4.4 Credit Cards	20
4.5 Manage Beneficiary and Billers >Manage Beneficiary>Add Payee	21
4.6 My Transactions	22
4.7 Contact Us	23
4.8 My Profile	23
4.9 Mails	24
5. နီးစပ်ရာ ဘဏ်ခွဲများ၊ ATM များကို ရှာဖွေခြင်း.....	25

1. Online Register

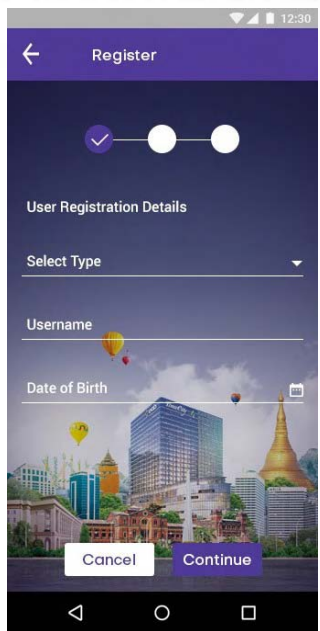
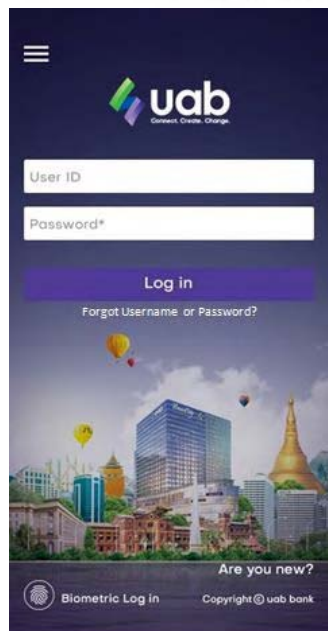
1.1 Apply to Online Register



(2)

- 1. Online register ပြုလုပ်ရန်အတွက် UAB တွင် ဘဏ်စာရင်းရှိရမည်။
- 2. "Are you new?" ကိုနှိပ်ပါ။

1.1.1 Online Register by Existing bank account



- 1. UAB Bank Account (or) Credit Card တစ်ခုရှိရမှသာ Online Register ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

2. Select Type တွင် Account Number (or) Credit card ရွေးနိုင်သည်။
3. User ID တွင် မိမိအသုံးပြုလိုသောနာမည်အားဖြည့်သွင်းရမည်။ **Space မပါဝင်ရပါ။**
4. Select Type ၌ A/C အားရွေးချယ်ခဲ့ပါက A/C number ရိုက်ထည့်ပေးရမည်။ Credit card ရွေးထားပါက Card number ရိုက်ထည့်ပါ။
5. Date of Birth နေရာတွင် A/C ဖွင့်ခဲ့စဉ် ပေးခဲ့သည့်အတိုင်းရွေးချယ်ပေးရမည်။
6. Continue နှိပ်ပြီးလျှင် မိမိစာရင်းဖွင့်စဉ်ကဖြည့်သွင်းခဲ့သောဖုန်းနံပါတ်သို့ OTP Message ပေးပို့ပါလိမ့်မည်။



User Registration Details

Select Type
UAB Credit Card ← (2)

Username
testo ← (3)

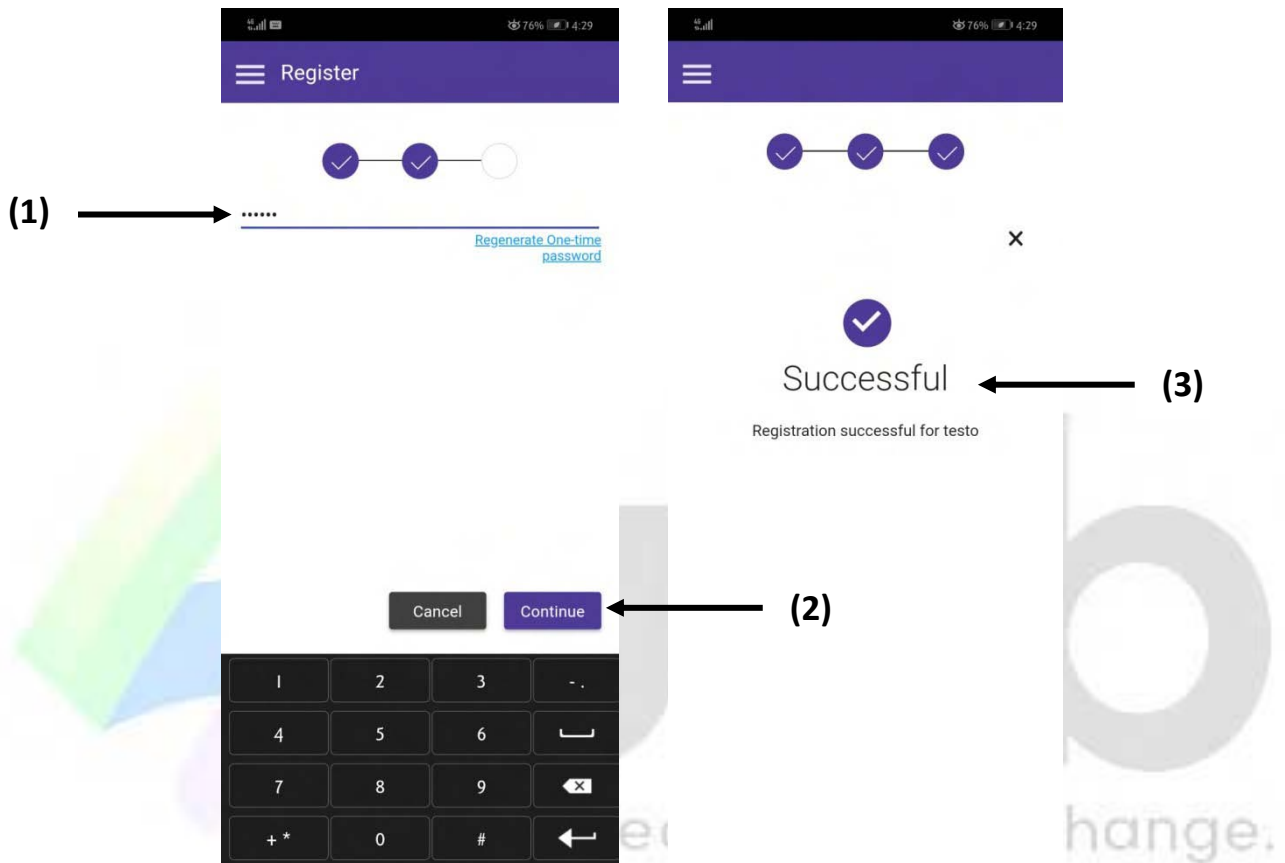
Card number
4081 6425 0249 5313 ← (4)

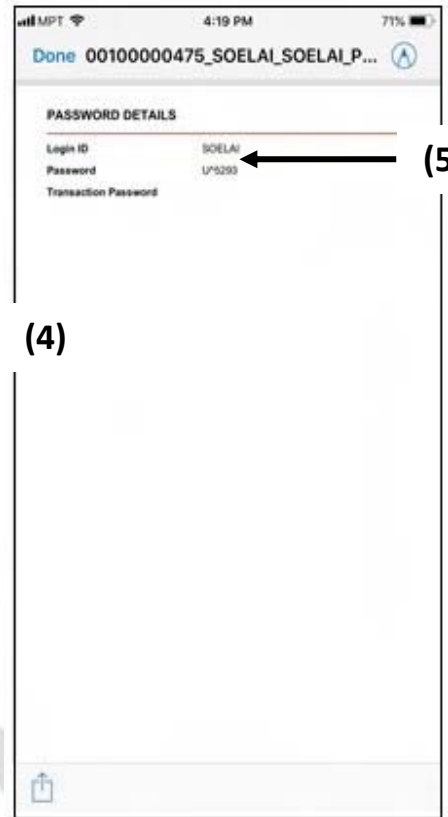
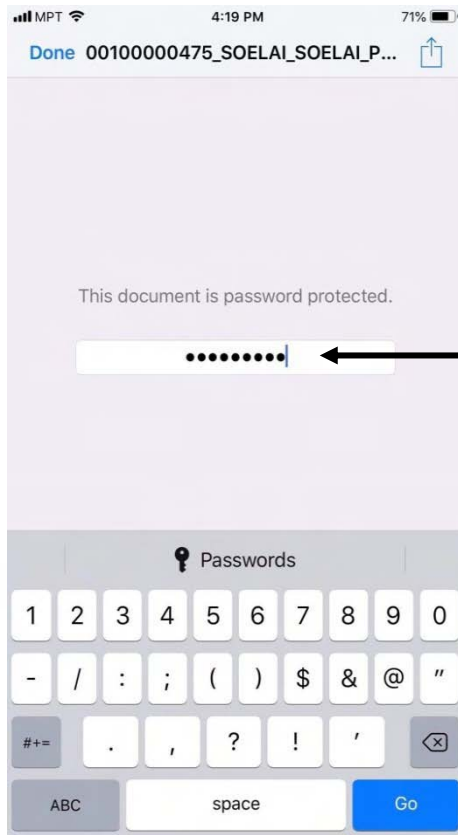
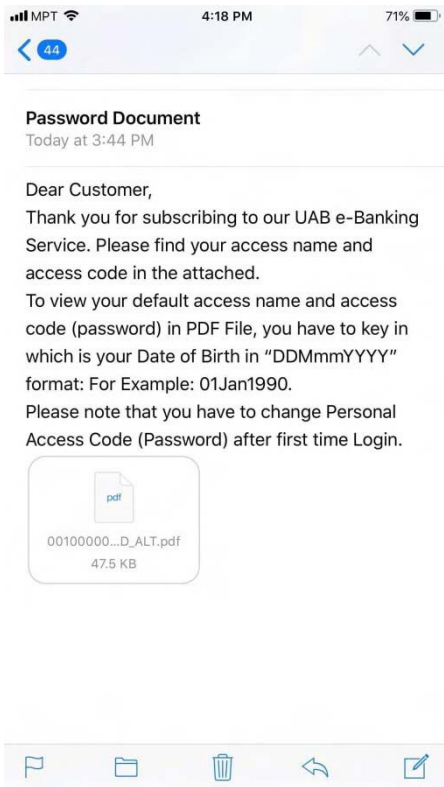
Date of Birth
01/01/1980 ← (5)

Cancel Continue ← (6)

1.1.2 Validate OTP

1. မိမိဖုန်းသို့ ဝင်လာသော OTP ကို One Time Password နေရာတွင် ရိုက်ထည့်ပေးရမည်။
2. Continue ကို နှိပ်ပါ။
3. Success Message ပေါ်လာမည်။





4. Success ဖြစ်လျှင် မိမိ Email သို့ User ID နှင့် Password ပါသော PDF ဖိုင် ပေးပို့ပါလိမ့်မည်။ PDF ဖိုင်ကိုဖွင့်ရန် Password နေရာတွင် မိမိ၏ **Date of Birth** အားထည့်သွင်းပေးရမည်။ (Format e.g. "DDMMYY" 01Jan1990). Space မပါဝင်ရပါ။
5. PDF တွင် ပါရှိသော User ID နှင့် Password ဖြင့် United Amara Bank Mobile Banking တွင် အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

2. Log In

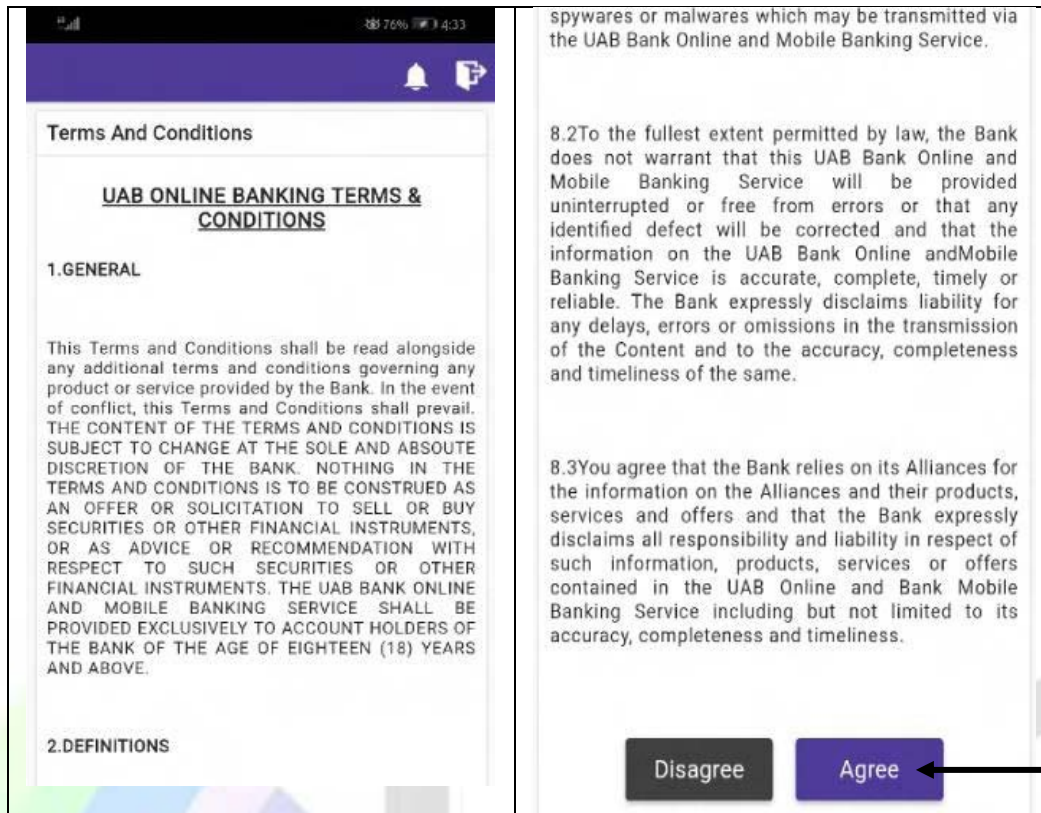


2.1 New First time user login

1. မိမိ Email သို့ရရှိလာသော User ID ကို User Name နေရာတွင် ရိုက်ထည့်ပါ။
2. Password ရိုက်ထည့်ပါ။
3. Log In နှိပ်ပါ။

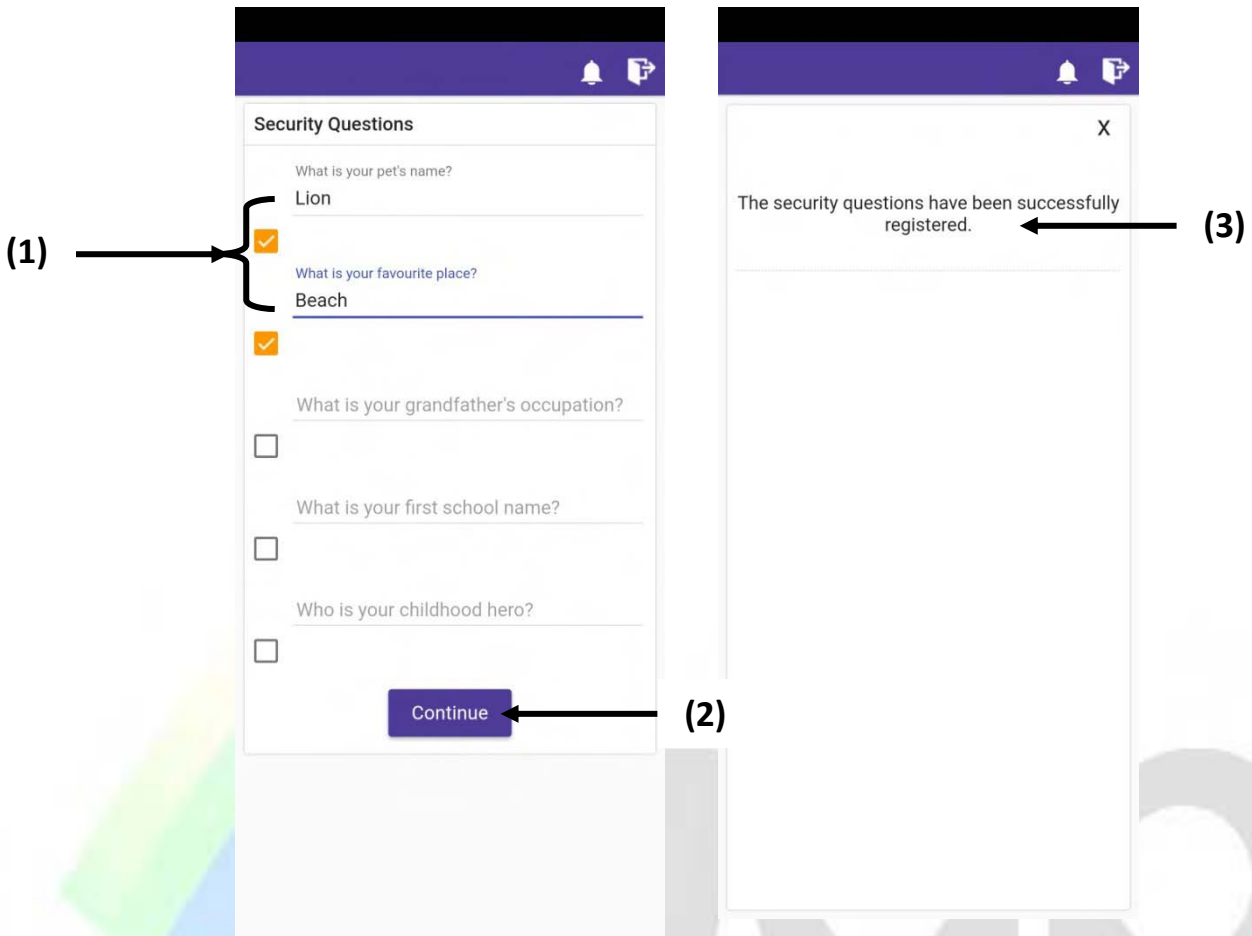


2.2 Agree the Terms & Condition



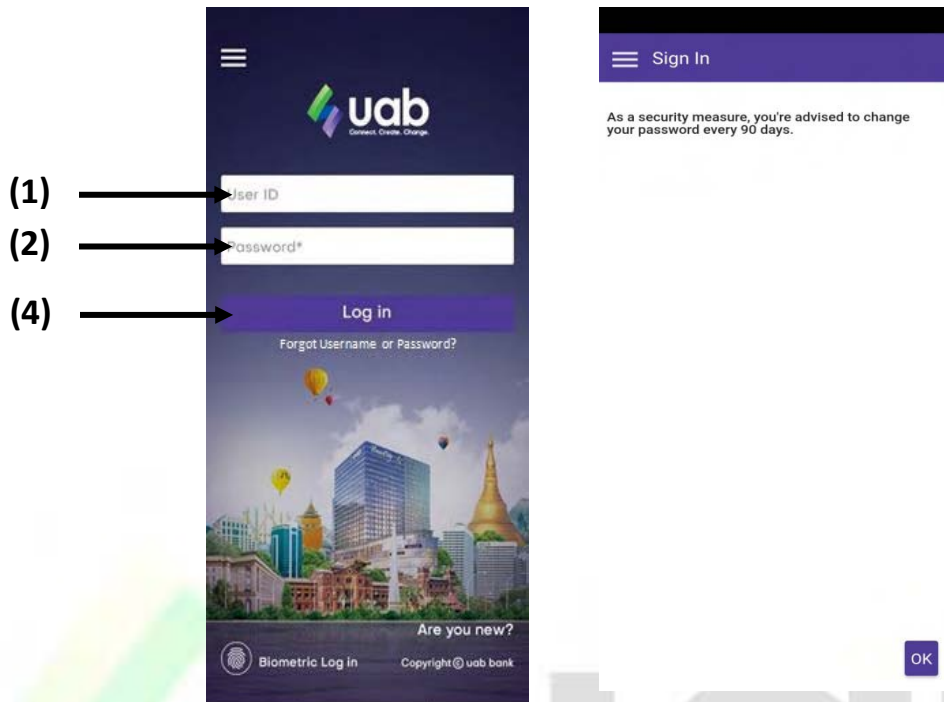
1. Terms and Conditions (Disagree , Agree) ပေါ်လာမည်။
2. Agree ပြုလုပ်ပေးရမည်။

2.3 Create the Security Question

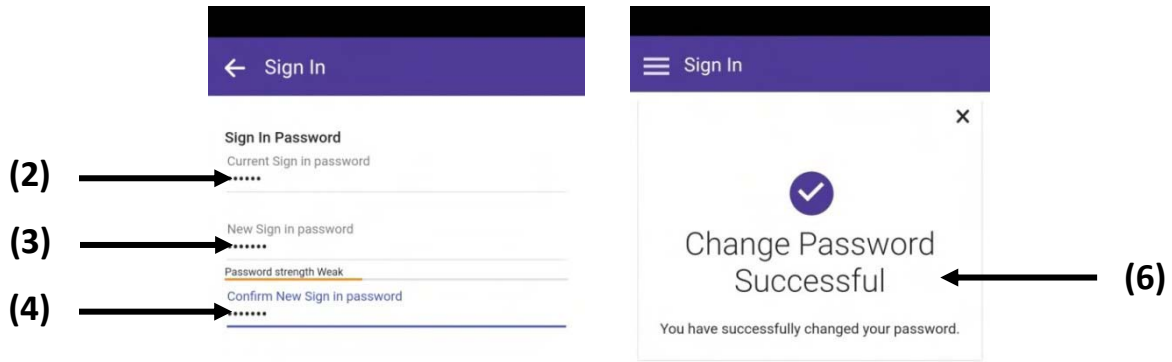


1. Security Question များကိုအနည်းဆုံး(၂)ခုဖြည့်ပေးရမည်။
2. Continue ကို နှိပ်ပါ။
3. Successfully Message ပေါ်လာမည်။

2.4 Change of Password Re Login



1. User Name ထည့်ပါ။။
2. Password ထည့်ပါ။။
3. Username ကိုမှတ်ထားချင်လျှင် Remember Username box ကိုအမှန်ခြစ်ခြစ်ပေးပါ။
4. Login In ကို နှိပ်ပါ။
5. ရက် (၉၀) တိုင်း Password ပြောင်းရန် အကြံပေးစာပေါ်လာပါလိမ့်မည်။
6. OK ကို နှိပ်ပါ။



(5) → Submit

*****Passwordကိုအောက်ပါစည်းကမ်းချက်များအတိုင်းစီစဉ်ဖွဲ့စည်းပေးမည်။*****

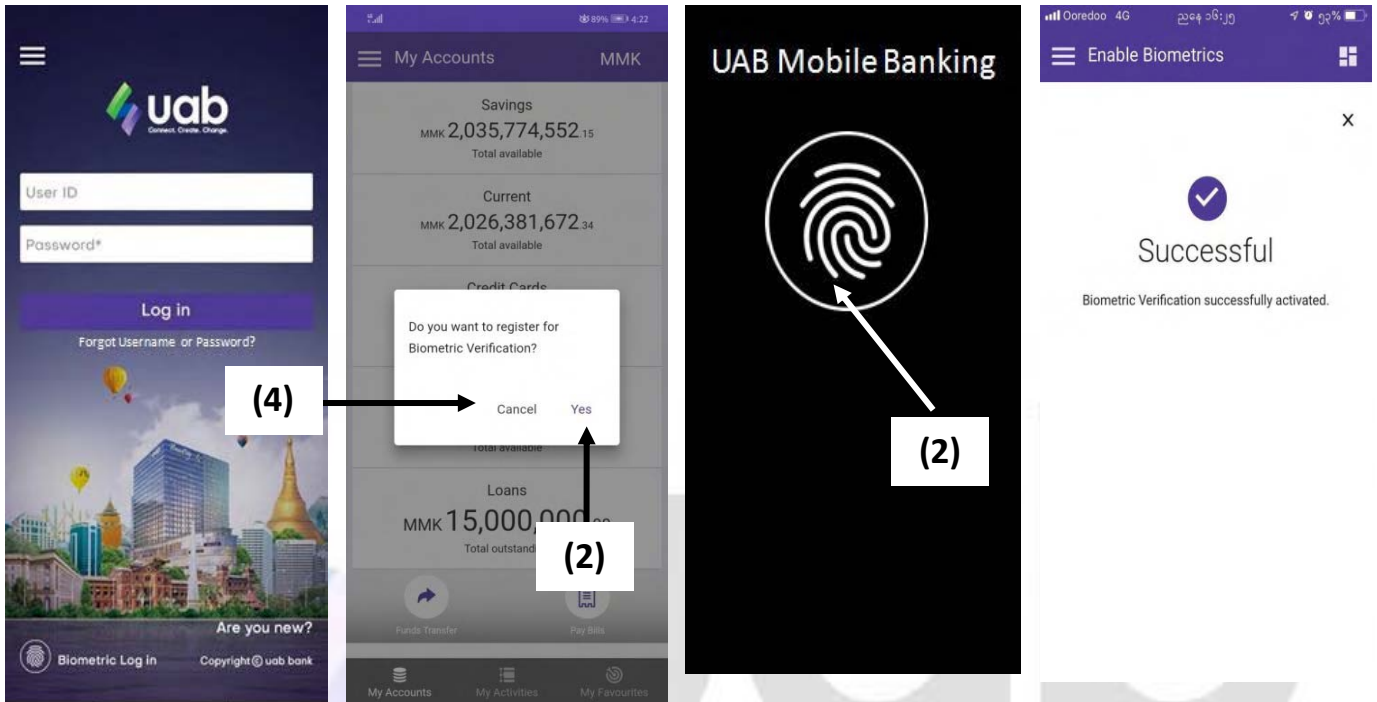
1. ပြောင်းလဲလိုသော Password သည် အနည်းဆုံးရှလုံး နှင့် အများဆုံး ၂၀ ထက် မရှိရပါ။
2. Alphabet Letter (eg. abcde....), Number (eg. 12345....) နှင့် Special Characters (eg. @&!#\$....)တို့ပါဝင်ရမည်။
3. User ID အားလုံး မပါဝင်ရပါ။
4. Space မပါဝင်ရပါ။
5. New Password သည် ယခင်က အသုံးပြုခဲ့သော Password များနှင့် မတူညီရပါ။

Change Sign In Password

1. ကိုယ်ပိုင် Password ပြုလုပ်ရန် Log In Password အသစ်ပြုလုပ်ပေးရမည်။
2. Current Log In Password နေရာတွင် မိမိ Email သို့ ဝင်လာသော Password ကိုဖြည့်သွင်းပေးရမည်။
3. New Log In Password နေရာတွင်အသစ်ပြောင်းလဲအသုံးပြုလိုသော Passwordအသစ်အား ဖြည့်ပေးရမည်
4. Confirm New Log In Password နေရာတွင် New Log In Password အားထပ်မံဖြည့်သွင်းပေးရမည်။
5. Submit button ကိုနှိပ်ပါ။
6. Change Password Success Message ဖော်ပြမည်။
7. Password အသစ်ဖြင့် Mobile Banking အားပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
8. Login >> UAB Mobile Banking Account အား Login ဝင်ရာတွင် User Name နှင့် Password တို့ကိုမှန်ကန်စွာရိုက်ထည့်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ User Name (or) Password တို့ကိုမှားရိုက်ပါက Error Message

ကိုတွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ User Name (or) Password ငါးကြိမ်မှားရိုက်မိပါက Account လုံခြုံရေးအတွက် System မှ Account အား Lock ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ Lock ကျသွားလျှင် uab bank call center သို့ အကြောင်းကြား၍ Unlock ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ပုံစံတကျ စီစဉ်ထားသော ကိုယ်ရေးအချက်အလက် စိစစ်မှုပြုလုပ်သည် ကိုလက်ခံရမည်။)

2.5 Touch ID



1. Log In ဝင်ပြီးလျှင် "Biometric Register ပြုလုပ်လိုပါသလား" ဟူသော Message ပေါ်လာမည်။
2. **Yes** နှိပ်လျှင် Biometric Register လုပ်ရန် screen ပေါ်လာမည်။ မိမိလက်ငွေကိုဖုန်း၏ sensor ပါသောနေရာတွင် လက်ငွေနှိပ်လျှင် Success Message ပေါ်လာမည်။
3. ပြီးပါက fingerprint အသုံးပြုကာဝင်ရောက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ Finger print ဖြင့် Login ဝင်နိုင်သည်။ (သို့မဟုတ်) Password ဖြင့်လည်း Login ဝင်နိုင်သည်။ မိမိ fingerprint ဖြင့် Login လုပ်ချင်ပါက fingerprint logo ပေါ်ဖိလိုက်ပါ။ ပြီးနောက်မိမိ၏ဖုန်း၏ fingerprint sensor ပေါ်တွင် မိမိသက်ဆိုင်ရာလက်ငွေကိုဖိနှိပ်ခြင်းဖြင့် login ဝင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။
4. **Cancel** နှိပ်လျှင် **My Account Dashboard** ပေါ်လာမည်။

2.6 Forgot Password

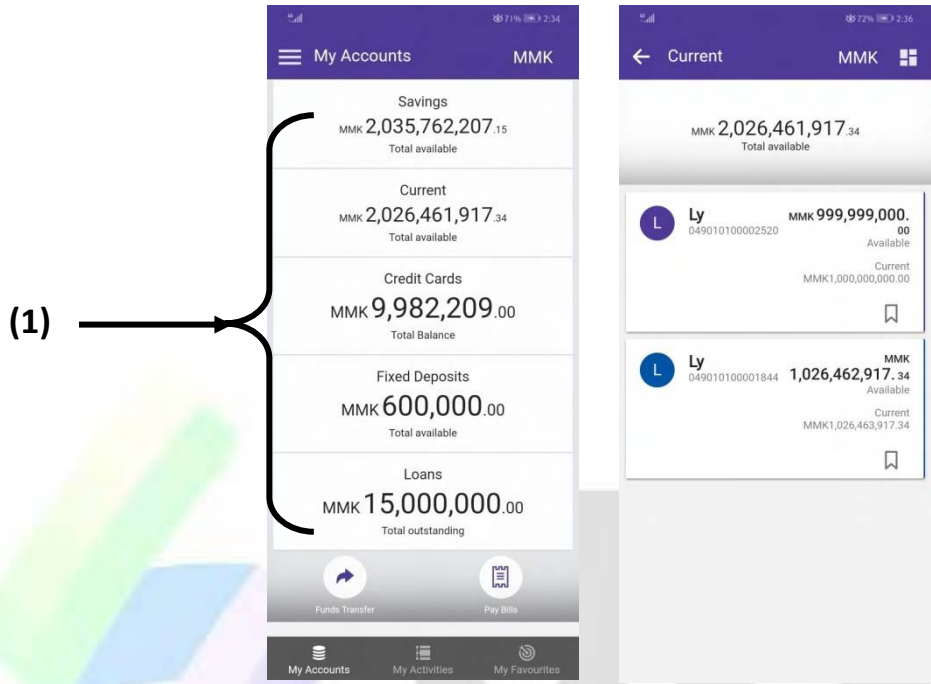


1. Password မေ့သွားခဲ့လျှင် Log In Page တွင် "Forgot Username or Password?" ကိုနှိပ်၍ Password အသစ်တောင်းနိုင်သည်။
2. I forgot my Password ကိုရွေးချယ်ရမည်။
3. Username တွင် မိမိ User ID ကိုထည့်၍ Continue နှိပ်ပါ။
4. OTP ကိုထည့်၍ Continue နှိပ်ပါ။
5. New Password & Confirm Password ဖြည့်သွင်း၍ Continue နှိပ်ရမည်။

6. မိမိအသုံးပြုသော User Name မေ့သွားခဲ့လျှင် “I forgot my Username” အားနှိပ်ပါ။ အသုံးပြုသူ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များဖြည့်ရန် Form ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။ ၎င်း Form အား ဖြည့်စွက်ပြီးလျှင် “Submit” ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

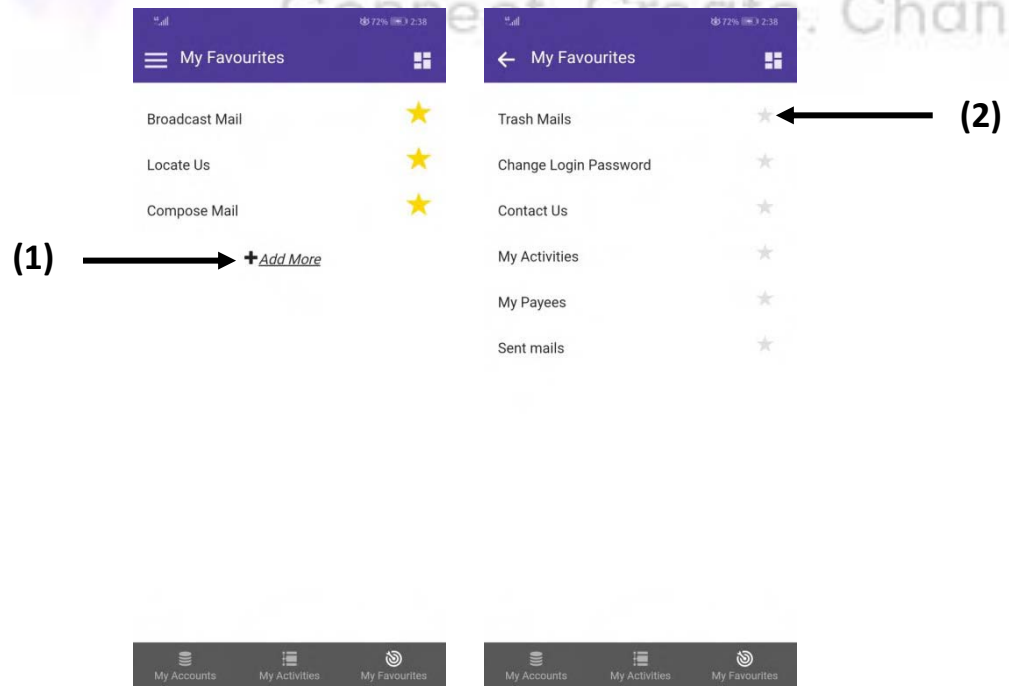
3. Dashboard

3.1 My Accounts



1. UAB bank တွင်မိမိဖွင့်လှစ်ထားသည့်စာရင်းများ၏အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

3.2 My Favorites

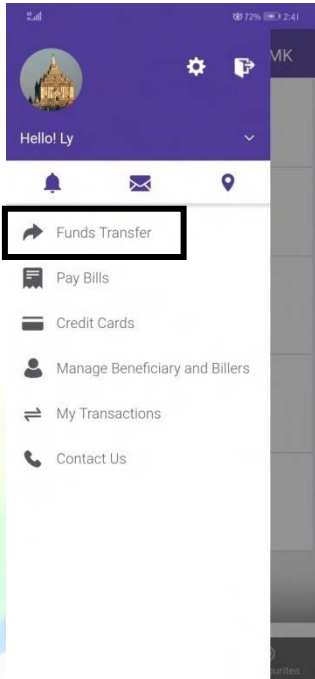


1. Add More button ကို နှိပ်ပါ။
2. မိမိမကြာခဏအသုံးပြုလိုသော Menu များကို My Favorites တွင် ★ နှိပ်၍ရွေးချယ်နိုင်သည်။

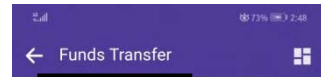
4. Left Burger Menu

4.1 Funds Transfer > Own A/C

(မိမိအမည် စာရင်းအချင်းချင်းငွေလွှဲပြောင်းခြင်း)



Onetime Payment



MMK (3) 2,345.00

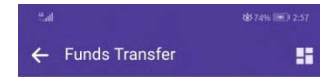
One Time Payment (4)

Schedule this transfer?

(7) {

Continue

Recurring Payment



MMK (3) 12,345.00

Recurring Payment

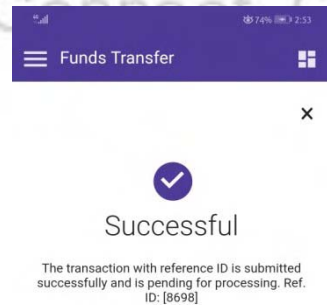
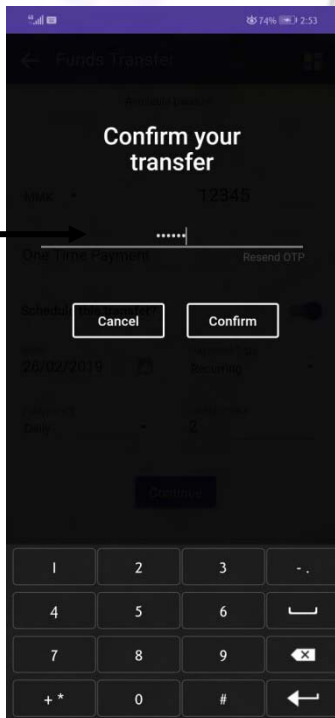
Schedule this transfer? (5)

Date 26/02/2019 Payment type Recurring (6)

Frequency Daily Instalments 2 (8)




Continue (9)

(10)



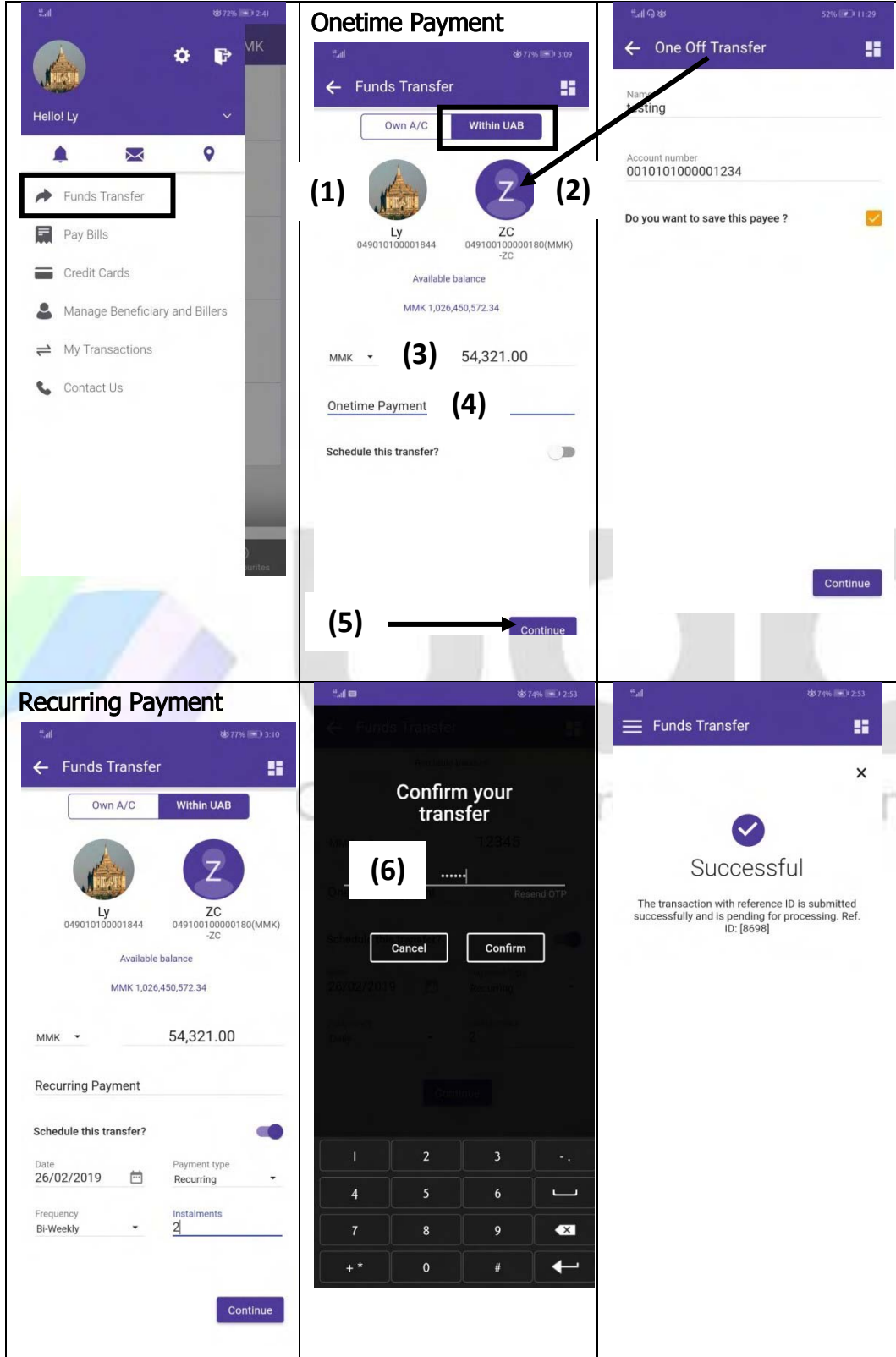
A/C to A/C Transfer ပြုလုပ်ရန်အတွက် Left Burger Menu ထဲမှ Funds Transfer သို့ဝင်ရမည်။


Left Burger Menu > Funds Transfer


1. From Account  ကို နှိပ်၍ မိမိငွေလွှဲမည့် account ကိုရွေးချယ်ပေးရမည်။
2. မိမိငွေလွှဲလက်ခံသော Account ကို **Select Account Icon**  မှရွေးချယ်ပေးရမည်။ ပြီးလျှင် မိမိငွေလွှဲလက်ခံလိုသော Account သည် သက်ဆိုင်ရာ Account Icon  ပုံစံသို့ ပြောင်းလဲသွားမည်။
3. လွှဲမည့်ငွေပမာဏကို Amount textbox (MMK) တွင် ရိုက်ထည့်ရမည်။
4. Remarks တွင် Transfer လုပ်ရသောအကြောင်းအရာကိုဖြည့်သွင်းနိုင်သည်။(eg. Pay back of last month borrowing from Aye Aye)
5. Schedule this Transfer ကို **ON** ထားလျှင်မိမိလွှဲပြောင်းလိုသည့်အခါတိုင်အလိုအလျောက် လွှဲပြောင်းပေးသည်။
6. Payment Type တွင် လုပ်ဆောင်မည့်ပုံစံကိုရွေးပါ။
Select the format Payment Type.
 - One Time (တစ်ကြိမ်သာ)
 - Recurring (အကြိမ်ကြိမ်လုပ်ဆောင်ရန်)
7. Recurring>>Frequency တွင် (Daily,Every N Days,HalfYearly,Monthly and Quarterly) ကိုရွေးပါ။ Date (dd/MM/yyyy) တွင် ငွေလွှဲစတင်လုပ်ဆောင်မည့်နေ့ (ရက်၊လ၊နှစ်) ကိုရွေးချယ်ရမည်။(Back Date ဖြင့် ပြုလုပ်၍မရပါ။)
8. Recurring>>Installments တွင်လုပ်ဆောင်မည့်အကြိမ်အရေအတွက်ကိုသတ်မှတ်နိုင်သည်။ သတ်မှတ်ထားသည့် Date တွင် Auto စာရင်းလွှဲပြောင်းပေးမည်။ (eg. Date တွင် (1) ရက်နေ့ ကို ကြိုတင်ရွေးချယ်ပြီး Installments တွင် 12 ကြိမ်ရွေးကာ Frequency တွင် Monthly ရွေးချယ်ပါကမိမိငွေလွှဲလိုသော Saving Plan A/C အား (1) ရက်နေ့တိုင်း (12) လပေးသွင်းမည်။)
9. Click to Continue Button နှိပ်ပြီးလျှင် မိမိဖုန်းသို့ OTP Message ပေးပို့ပါလိမ့်မည်။
10. Confirm Your Transfer Message ပေါ်လာလျှင် OTP Code ထည့်၍ Confirm Button နှိပ်ရမည်။

4.2 Funds Transfer > within UAB A/C

(မိမိစာရင်းမှ UAB ၏ အခြားစာရင်းသို့ထွက်ပြောင်းခြင်း)



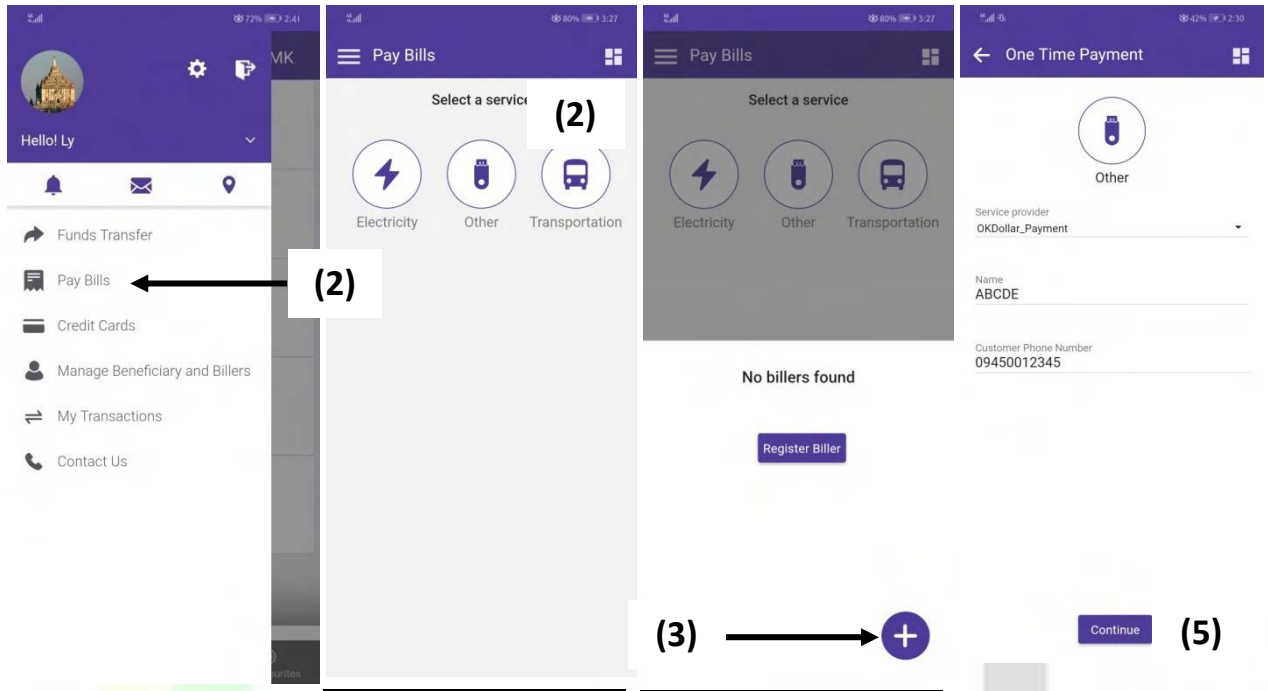
1. From Account  ကိုနှိပ်၍ မိမိထွက်ပြောင်းမည့် account ကိုရွေးချယ်ပေးရမည်။

2. ငွေလွှဲလက်ခံလိုသော Account ကို Select Payee logo တွင်  ရွေးချယ်ပေးရမည်။
 ငွေလွှဲလက်ခံလိုသော Account သည် ပထမအကြိမ်ဖြစ်ပါက Account Number ကိုအရင်ရိုက်ထည့်၍ ထို Account သည် register လုပ်ထားခြင်းမရှိပါက "Do you want to save this payee?" checkbox ကို အမှန်ခြစ်ပေးပါ။နောက်တစ်ခါ ထို account ထဲသို့ ငွေလွှဲလိုပါက Select payee ထဲတွင် အလွယ်တကူရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။
3. လွှဲမည့်ငွေပမာဏကို Amount textbox (MMK) တွင် ရိုက်ထည့်ရမည်။
4. Remarks Transfer လုပ်ရသောအကြောင်းအရာကိုဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ (eg. Recurring Payment)
5. Click to Continue Button နှိပ်ပြီးလျှင် မိမိဖုန်းသို့ OTP Message ရောက်ရှိလိမ့်မည်။
6. Confirm Your Transfer Message ပေါ်လာလျှင် OTP Code ထည့်၍ Confirm Button နှိပ်ရမည်။


(မှတ်ချက်။ ။ Within UAB A/C (Recurring) ပြုလုပ်လိုလျှင် အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့် Own UAB A/C (Recurring) ပြုလုပ်သည့်အတိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။)

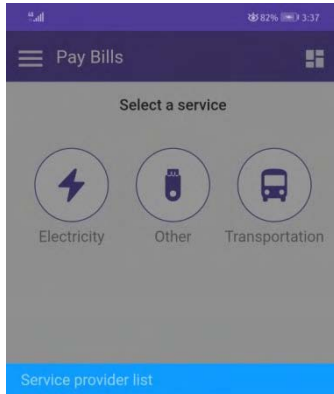


4.3 Pay Bills



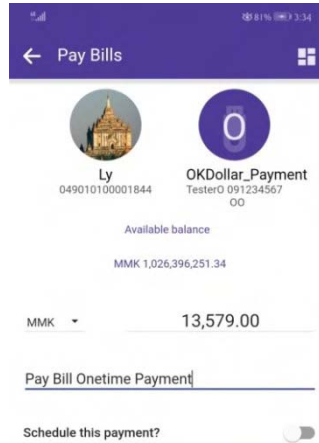
မိမိတို့ ပေးဆောင်လိုသော Bills များကိုသက်ဆိုင်ရာ Service Provider အောက်တွင် Service များကိုရွေးချယ်၍ Biller ကို One Time Payment ပြုလုပ်ပြီးပေးချေနိုင်သည်။

1. Supplier Payment နှင့် အခြား Bill ပေးဆောင်မှုကိုပြုလုပ်နိုင်သည်။
2. Pay Billsကိုနှိပ်ပါ။
3. Bill ပေးဆောင်လိုသည့် Service provider ကိုရွေးချယ်ပြီး  icon ကို နှိပ်ပါ။ Supplier Payment များအားလုံးသည် Other (ဥပမာ- Aeon , OK\$, etc....) အောက်တွင်ပါရှိသည်။
4. လိုအပ်သော အချက်အလက်များအားဖြည့်ပါ။
5. Continue ကို နှိပ်ပါ။

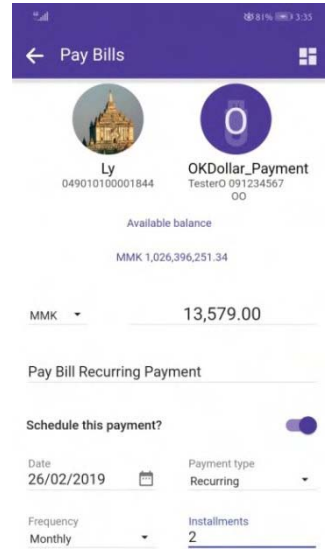


OKDollar_Payment
TesterO 091234567 00

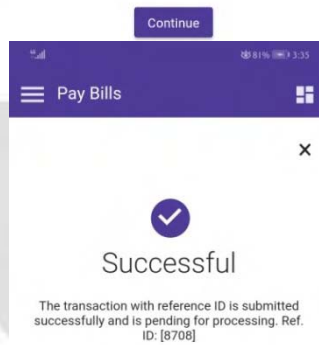
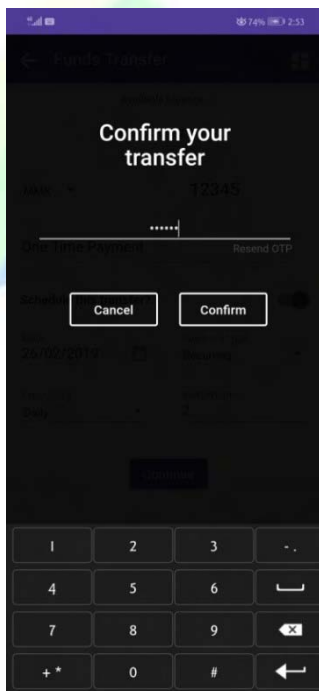
Onetime Payment



Recurring Payment



(6)

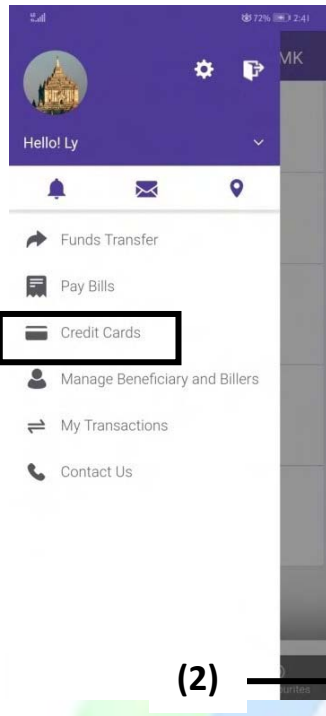


6. ပေးဆောင်လိုသည့် Service Provider Register ပြုလုပ်ပြီးလျှင်

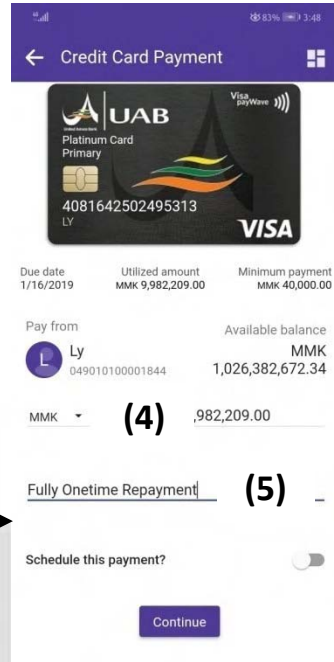
- မိမိပေးဆောင်လိုသည့် Account Number အားရွေးချယ်ပါ။
- မိမိပေးဆောင်ရမည့် Supplier Payment Account အားရွေးချယ်ပါ။
- ပေးဆောင်မည့်ငွေပမာဏကို amount textbox (MMK) တွင် ရိုက်ထည့်ရမည်။
- Remarksတွင် Bill ဆောင်ရသောအကြောင်းအရာကိုဖြည့်သွင်းနိုင်သည်။(eg. 1st Installment)
- Confirm Your Payment Message ပေါ်လာလျှင် OTP Code ထည့်၍ Confirm Button နှိပ်ရမည်။

(မှတ်ချက်။ ။ Manage Beneficiary > Manage Biller အောက်တွင်လည်း Paybillများကို Register Biller ပြုလုပ်၍ပေးချေနိုင်သည်။)

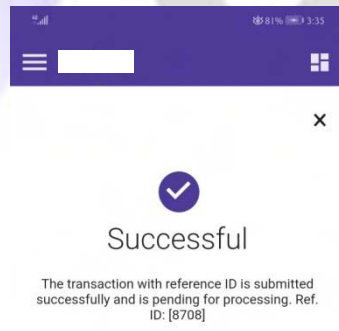
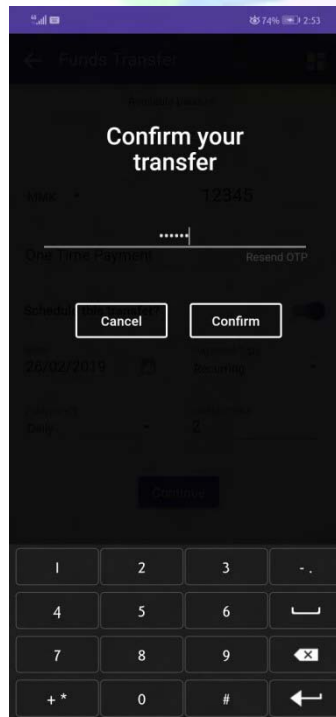
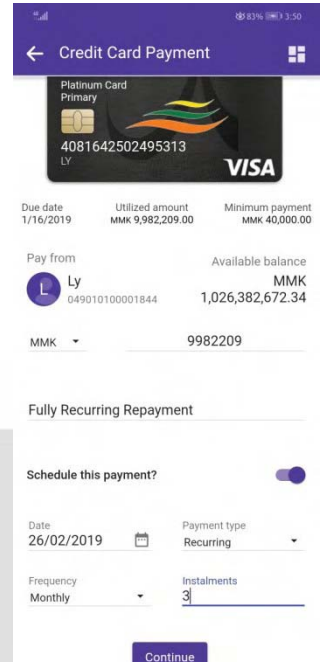
4.4 Credit Cards



Onetime Payment

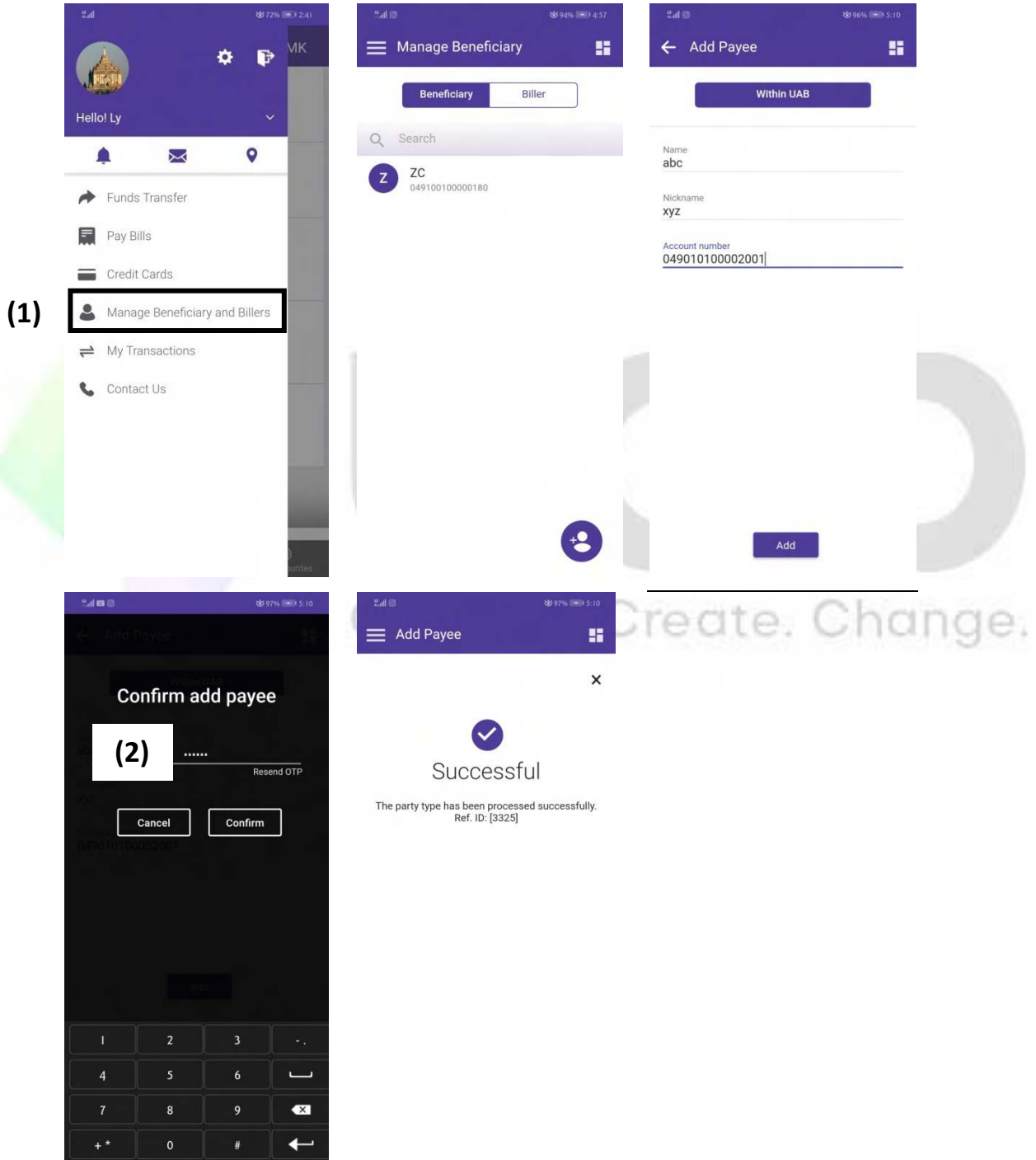


Recurring Payment



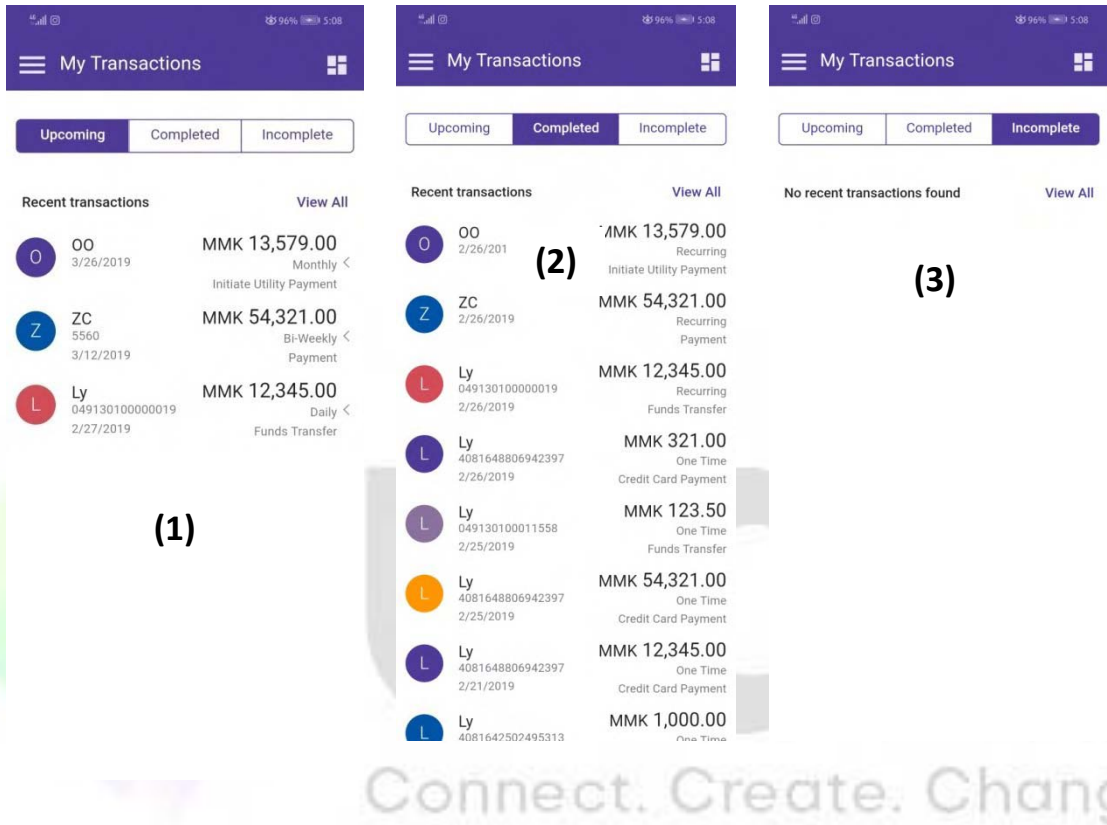
1. UAB Credit Card ကိုင်ဆောင်သော Customer သည်မိမိအသုံးပြုထားသော Transactionများကို Credit Cards Menu၏ View Past Statement တွင် စစ်ဆေးနိုင်သည်။
2. Credit Card ဖြင့် အသုံးပြုထားသည့် ငွေပမာဏကိုလဲ Repay ကိုနှိပ်၍ ပြန်လည်ပေးချေနိုင်သည်။
3. မိမိပေးချေလိုသည့် Account Number အားရွေးချယ်ပါ။
4. ပေးဆောင်မည့်ငွေပမာဏကို amount textbox (MMK) တွင် ရိုက်ထည့်ရမည်။
5. Remarks တွင် အကြောင်းအရာကိုဖြည့်သွင်းနိုင်သည်။(eg. Card repay)

4.5 Manage Beneficiary and Billers >Manage Beneficiary>Add Payee



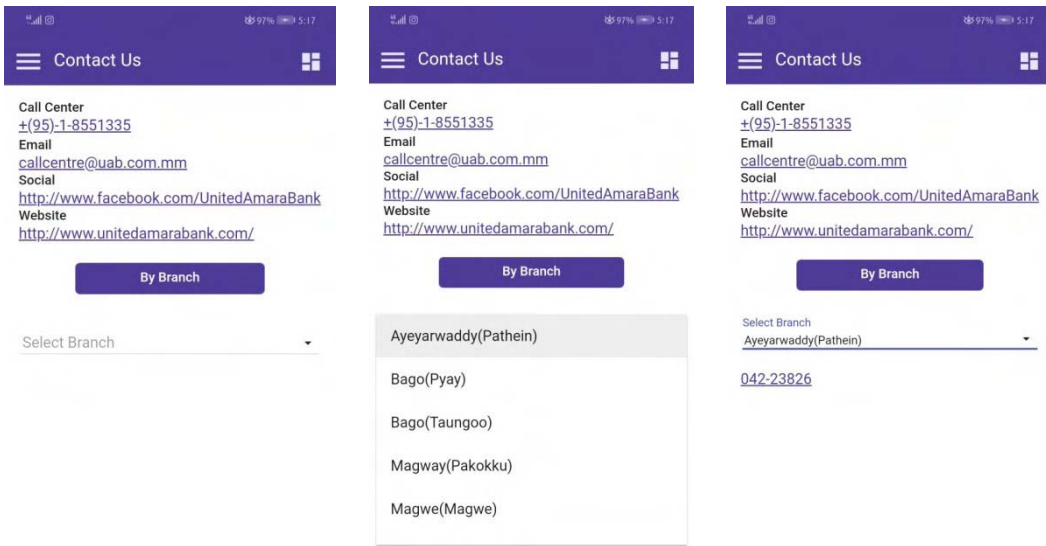
1. မိမိငွေလွှဲလိုသော A/C အား Manage Beneficiary တွင်လည်း Register ပြုလုပ်နိုင်သည်။
2. Register ပြုလုပ်ပြီးလျှင် မိမိဖုန်းသို့ Confirm OTP message ပေးပို့ပါလိမ့်မည်။
3. Manage Beneficiary တွင်လည်း Funds Transfer ပြုလုပ်နိုင်သည်။

4.6 My Transactions



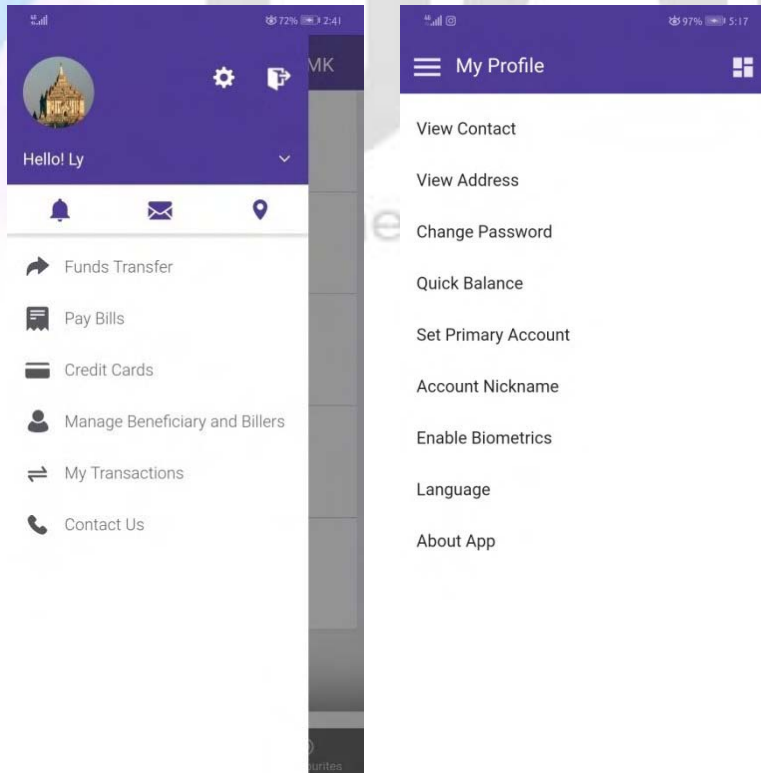
1. မိမိလွှဲပြောင်းလိုသည့် စာရင်းအား(ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ရန်) Recurring ပြုလုပ်ထားလျှင် UPCOMINGတွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
2. Complete ဖြစ်ထားသည့် မိမိလွှဲပြောင်းထားသောစာရင်းများအားCOMPLETEတွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
3. မိမိလွှဲပြောင်းထားသည့် စာရင်းများUncompleted ဖြစ်လျှင်INCOMPLETEတွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

4.7 Contact Us



1. Customer များသည် Mobile Banking နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များသိရှိလိုပါက Contact Us တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဖုန်းနံပါတ်သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

4.8 My Profile

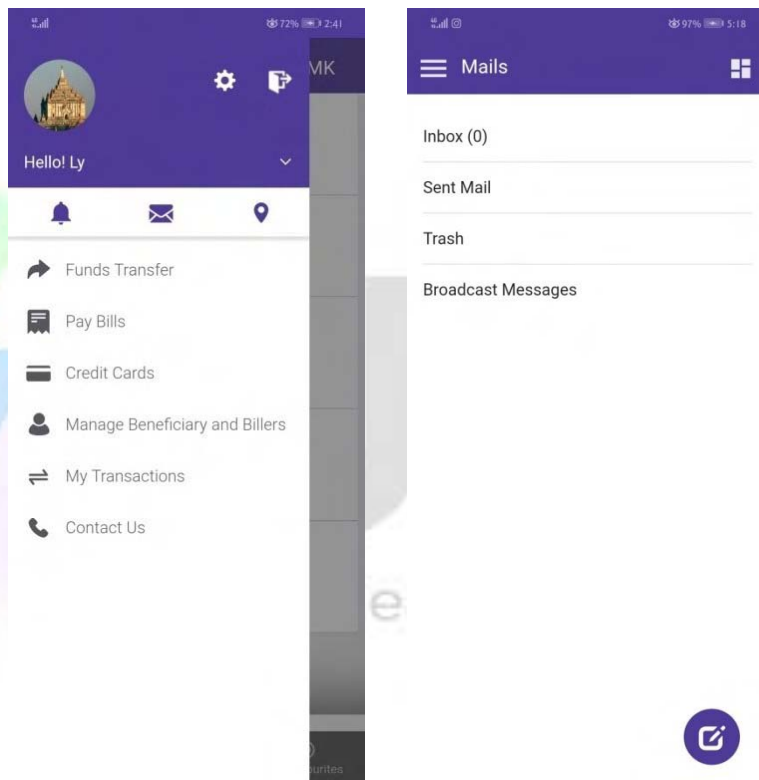



ညာဖက်ထောင့်ရှိ Setting ပုံအားနှိပ်လျှင် My Profile ပေါ်လာမည်။

1. View Contact > Customer Phone No and Email ကိုကြည့်ရှုရန်


- 2. View Address > Customer Address ကိုကြည့်ရှုရန်
- 3. Change Password > User Password ကိုပြောင်းလဲရန်
- 4. Quick Balance > A/C Balance ကို Login Screen ပေါ်တွင် စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန်
- 5. Set Primary Account > ငွေလွှဲမည့် Default A/C ကိုရွေးချယ်ရန်
- 6. Account Nickname > Account Nickname ပြောင်းလဲရန်
- 7. Enable Biometrics > finger print Login လုပ်ရန် Touch ID ကို enable/disable ပြုလုပ်ရန်
- 8. Language > ဘာသာစကားပြောင်းလဲရန် (မြန်မာ/English)
- 9. About App > UAB Mobile Banking Application ၏ အချက်အလက် ကိုကြည့်ရှုရန်

4.9 Mails

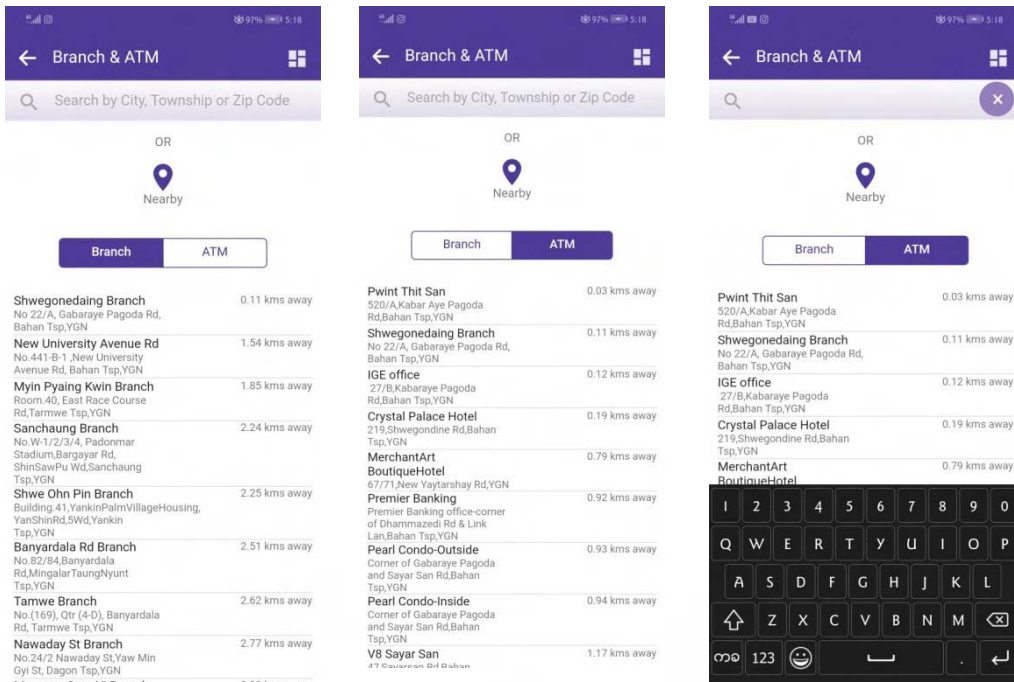


ညာဘက်အောက်ထောင့်ရှိ  အားနှိပ်လျှင် Signout ပေါ်လာမည်။


Mail ထဲသို့ ဝင်ရောက်ရန် Mail logo ကို  နှိပ်ပါ။

- 1. Inbox > ဘဏ်မှ ပြန်လည်ပေးပို့သော E-mail ကိုကြည့်ရှုနိုင်သည်။
- 2. Sent Mail > မိမိပေးပို့လိုက်သည့် Email များကို ကြည့်ရှုနိုင်သည်။
- 3. Trash > မိမိပယ်ဖျက်လိုက်သော E-mail များကို Trash တွင်ပြန်လည်ကြည့်ရှုနိုင်သည်။
- 4. Broadcast Messages > ဘဏ်မှ Customer သို့ ပေးပို့လိုက်သည့် Message များကို ကြည့်ရှုနိုင်သည်။
- 5. Compose Mail > Mail ၏ ညာဘက်အောက်ထောင့်ရှိ အမှတ်အသား  ကိုနှိပ်၍ ဘဏ်သို့ Email ပေးပို့နိုင်သည်။

5. နီးစပ်ရာ ဘဏ်ခွဲများ၊ ATM များကို ရှာဖွေခြင်း



နီးစပ်ရာ ဘဏ်ခွဲများ၊ ATM များအား ရှာဖွေလိုပါက မိမိ၏ဖုန်းတွင် GPS ကို ဖွင့်ထားပေးရမည်ဖြစ်သည်။

- Menu setting ပေါ်ရှိ  icon အား နှိပ်ပါ။
- Branch & ATM Screen သို့ ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်သည်။
- Branch အောက်တွင် မိမိနှင့် အနီးဆုံးဖြစ်သော ဘဏ်ခွဲလိပ်စာ များကို ပြသမည်ဖြစ်သည်
- ATM ကို နှိပ်လိုက်ပါက မိမိနှင့် အနီးဆုံးဖြစ်သည့် ATM လိပ်စာများကို ပြသမည်ဖြစ်သည်
- မိမိရှာဖွေလိုသော ဘဏ်ခွဲအမည်များကို Search box တွင် ရိုက်ထည့်၍ ရှာဖွေနိုင်သည်

“ကျေးဇူးတင်ပါတယ်”