

Transfer

Internal Account Transfer

- Internal Account Transfer is to make transactions from one KBZ bank account to another KBZ bank account.
- To make Internal Account Transfer transactions, navigate to **Transfer >> Internal Account Transfer**
- (You can also navigate from **Site map >> Transfer >> Within Bank >> Internal Account Transfer**)

- KBZ bank တွင် ရှိသော account တစ်ခုနှင့် တစ်ခု ငွေလွှဲပြောင်းခြင်း ပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးပြုသည်။
- Internal Account Transfer ပြုလုပ်လိုလျှင် **Transfer >> Internal Account Transfer**
- (**Site map >> Transfer >> Within Bank >> Internal Account Transfer** မှလဲ ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။)

Internal Transfer 03-02-2015 12:26:47 GMT +0630

Payment To

Existing Template

Make New Payment

User Reference:

Source Account*:

Beneficiary Details

Beneficiary Account*:

Beneficiary Branch*:

Beneficiary Email:

Payment Details

Transfer Amount*:

Transfer Currency*:

Pay Now

Pay later

Setup Standing Instruction

SI Details

SI Execution Frequency*:

First Execution Date*:

Expiry Date*:


Other Details

Narrative:

- To transfer between one KBZ bank account to another KBZ bank account

1. In Payment To


- (1) Existing Template : Select the existing payment template for transfer.
- (2) Make New Payment : Make the new transfer entry.
- (3) User Reference : User reference number that would be used to identify the transaction.
- (4) Source Account : Select the source account to withdraw amount.

(If you click  button beside this text box, it will display the available amount for the selected source account.)

- KBZ bank account တစ်ခုမှ အခြား KBZ bank account တစ်ခုသို့ transfer ပြုလုပ်လိုလျှင်

၁. In Payment To

- (၁) Existing Template : ယခင် ငွေလွှဲပြောင်းခြင်း လုပ်ထားသော template ကို ပြန်လည် အသုံး ပြုနိုင်သည်။
- (၂) Make New Payment : ငွေလွှဲပြောင်းမှု အသစ်ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်သည်။
- (၃) User Reference : ပြုလုပ်သော transaction အတွက် သက်မှတ်လိုသော user reference number ကို ရိုက်ထည့်ပါ။
- (၄) Source Account : ငွေထုတ်ယူလိုသော account ကို ရွေးပါ။

(Text box ဘေးတွင်ရှိသော  button ကို နှိပ်လျှင် ရွေးချယ်ထားသော source account တွင် ရှိသော အသုံးပြုနိုင်သော ငွေပမာဏကို ပြပေးသည်။)

2. In Beneficiary Details

- (5) Beneficiary Account : Choose the account customer wishes to transfer money to. (Have to configure in Beneficiary Maintenance.)
- (6) Beneficiary Branch : Branch Code of the beneficiary account.
- (7) Beneficiary Email : Email of the beneficiary.

၂. In Beneficiary Details

- (၅) Beneficiary Account : ငွေလွှဲလက်ခံစေလိုသော account ကို ရွေးပါ။ (Beneficiary Maintenance တွင် လွှဲငွေလက်ခံစေလိုသော account ကို အရင် တည်ဆောက်ရမည်။)
- (၆) Beneficiary Branch : ငွေလွှဲ လက်ခံမည့် account ၏ branch code ကို ရွေးပါ။
- (၇) Beneficiary Email : ငွေလွှဲလက်ခံမည့် သူ၏ Email လိပ်စာကို ရေးပါ။

3. In Payment Details

- (8) Transfer Amount : Enter the amount to be transferred.
- (9) Transfer Currency : Choose the currency customer wishes to transfer.
- (10) Pay Now : To proceed the fund transfer immediately.
- (11) Pay Later : To make the transfer on future selected date.

(12) Setup Standing Instruction : To make the scheduled payments for a period. If "Setup Standing Instruction" is selected, user must fill the SI details.

၃. In Payment Details

(၈) Transfer Amount : လွှဲပြောင်းလိုသော ငွေ ပမာဏကို ရိုက်ထည့်ပါ။

(၉) Transfer Currency : လွှဲပြောင်းလိုသော ငွေကြေး အမျိုးအစားကို ရွေးပါ။

(၁၀) Pay Now : ယခုချက်ချင်း ငွေလွှဲပြောင်းလိုလျှင် ရွေးပါ။

(၁၁) Pay Later : သတ်မှတ်ထားသော နေ့မှ လွှဲပြောင်းလိုလျှင် ရွေးပါ။

(၁၂) Setup Standing Instruction : သတ်မှတ်ထားသော နေ့မှ စ၍ သတ်မှတ်ထားသော ကာလ အထိ schedule ပေးထားသော အချိန်တွင် ငွေလွှဲခြင်းကို ပုံမှန်ပြုလုပ်လိုလျှင် ရွေးပါ။ "Setup Standing Instruction" ကို ရွေးချယ်ပါက SI Details ကို ဖြည့်ပေးရမည်။

4. In SI Details

(13) SI Execution Frequency : Select the standing execution frequency for the fund transfer.

SI Execution Frequency can be chosen as per following.

- Daily
- Weekly
- Fortnightly (to do instructions per 2 weeks)
- Monthly
- Bi Monthly (to do instructions per 2 months)
- Quarterly
- Half-Yearly
- Yearly

(14) First Execution Date : Select the execution date from the calendar to initiate the first standing instruction.

(15) Expiry Date : Pick the expiry date of standing instruction from the Calendar.

၄. In SI Details

(၁၃) SI Execution Frequency : ပြုလုပ်လိုသော schedule အကြိမ်အရေအတွက်ကို သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

SI Execution Frequency ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

- နေ့စဉ်
- အပတ်စဉ်
- နှစ်ပတ် တစ်ကြိမ်
- လစဉ်
- နှစ်လ တစ်ကြိမ်
- သုံးလ တစ်ကြိမ်
- ခြောက်လ တစ်ကြိမ်
- နှစ်စဉ်

(၁၄) First Execution Date : Standing instruction ကို စတင် အသုံးပြုလိုသော နေ့ကို ပြထားသော ပြက္ခဒိန်တွင် ရွေးပါ။

(၁၅) Expiry Date : Standing instruction ပြီးဆုံးလိုသော နေ့ကို ပြထားသော ပြက္ခဒိန်တွင် ရွေးပါ။

5. In Other Details

(16) Narrative : Type the reason of the transfer.

(17) View Limits : To view the Utilized Limits screen in which utilized remaining number of transaction and remaining daily limits (in terms of amount) allowed.

(18) Save as Template : To create a payment template of the transaction.

(19) Save as Draft : To create a draft version of the transaction. Draft version can be used later to initiate the payment for one time.

(20) Initiate : To make the transfer.

(21) Save and Submit : To create a payment template of the transaction as well as initiation the transaction.

Remark: Fill all the text boxes that are marked with star.

၅. In Other Details

(၁၆) Narrative : ငွေလွှဲခြင်း အကြောင်းအရင်းကို ဖြည့်ပါ။

(၁၇) View Limits : လက်ကျန်ရှိနေသော transaction ပြုလုပ်နိုင်သော အရေအတွက်နှင့် တစ်ရက်အတွင်း လုပ်ဆောင်နိုင်သေးသော ကန့်သတ်ချက် (ငွေပမာဏဖြင့်) ကို ကြည့်နိုင်သည်။

(၁၈) Save as Template : ဤ transaction ကို template အနေနှင့် သိမ်းလိုလျှင် နှိပ်ပါ။ Template သည် ဤ

transaction ကို ထပ်ခါထပ်ခါ ပြန်လည် အသံပြုနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၁၉) Save as Draft : ဤ transaction ကို draft အနေနှင့် သိမ်းလိုလျှင် နှိပ်ပါ။ Draft သည် ဤ transaction ကို နောက် တစ်ကြိမ်ပြန်လည် အသံပြုနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၂၀) Initiate : ငွေလွှဲပြောင်းမှုကို လုပ်ဆောင်လိုလျှင် နှိပ်ပါ။

(၂၁) Save and Submit : ငွေလွှဲပြောင်းမှုကို template တည်ဆောက်၍ transaction ကို လုပ်ဆောင်လိုလျှင် နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ကြယ်ပြထားသော text box အားလုံးကို ဖြည့်ပေးရမည်။

The screenshot shows a web form titled "Internal Transfer - Verify" with a timestamp of "03-02-2015 12:28:36 GMT +0630". The form is divided into several sections:

- User Reference:** Source Account: 05710105701185601 057 057011856
- Beneficiary Details:** Beneficiary Account: 00710104501474101, Beneficiary Branch: 007 SHWEGONDINE BRANCH, Beneficiary Email: pansuwa20@gmail.com
- Payment Details:** Transfer Amount: 1,000.00 MMK, Transfer Currency: Myanmar Kyats, Pay Now : 03-02-2015
- Other Details:** Narrative: (empty text box)

At the bottom right, there are two buttons: "Change" and "Confirm".

- Customer need to check the information for the transfer.

(22) Click "Confirm".

- Customer အနေဖြင့် transfer ပြုလုပ်မည့် အချက်အလက်များကို သေချာစွာ စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

(၂၂) "Confirm" ကို နှိပ်ပါ။

The screenshot shows a web form titled "Security Authorization" with a timestamp of "03-02-2015 12:28:36 GMT +0630". The form contains two security questions:

- Security Questions 1 : In what city did you meet your other half?
Answer:
- Security Questions 2 : What is the name of the High School you graduated from?
Answer:

At the bottom right, there is a "Submit" button.

(23) Type in the answer for the security questions appear. (This security question is the question asked when you first log into the system).

(24) Click "Submit".

(၂၃) ကျလာသော security question ၏ အဖြေများကို ရိုက်ထည့်ပါ။ (ဤ security question သည် system ကို ပထမဆုံး log in ဝင်သော အချိန်တွင် customer ရွေးထားသော security questionများ ဖြစ်သည်။)

(၂၄) "Submit" ကို နှိပ်ပါ။

(25) Type in the One Time Password (OTP) that will send to the customer via email & SMS and click "Submit".

(Remark: One Time Password will only be available for the 5 mins from the time it was emailed to the customer. If the customer failed to enter the OTP within 5 mins, the customer has to request the OTP again.)

(၂၅) Customer ထံသို့ email နှင့် ဖုန်း message မှ ပို့လာသော One Time Password (OTP) ကို ရိုက်၍ "Submit"ကို နှိပ်ပါ။

(မှတ်ချက် ။ One Time Password သည် email သို့ ပို့ပြီး ၅ မိနစ်အထိသာ အကျုံးဝင်ပါသည်။ ၅ မိနစ်ကျော်သွားပါက OTP ကို ပြန်လည်တောင်းဆိုရပါမည်။)

(26) Click "OK".

(၂၆) "OK" ကို နှိပ်ပါ။