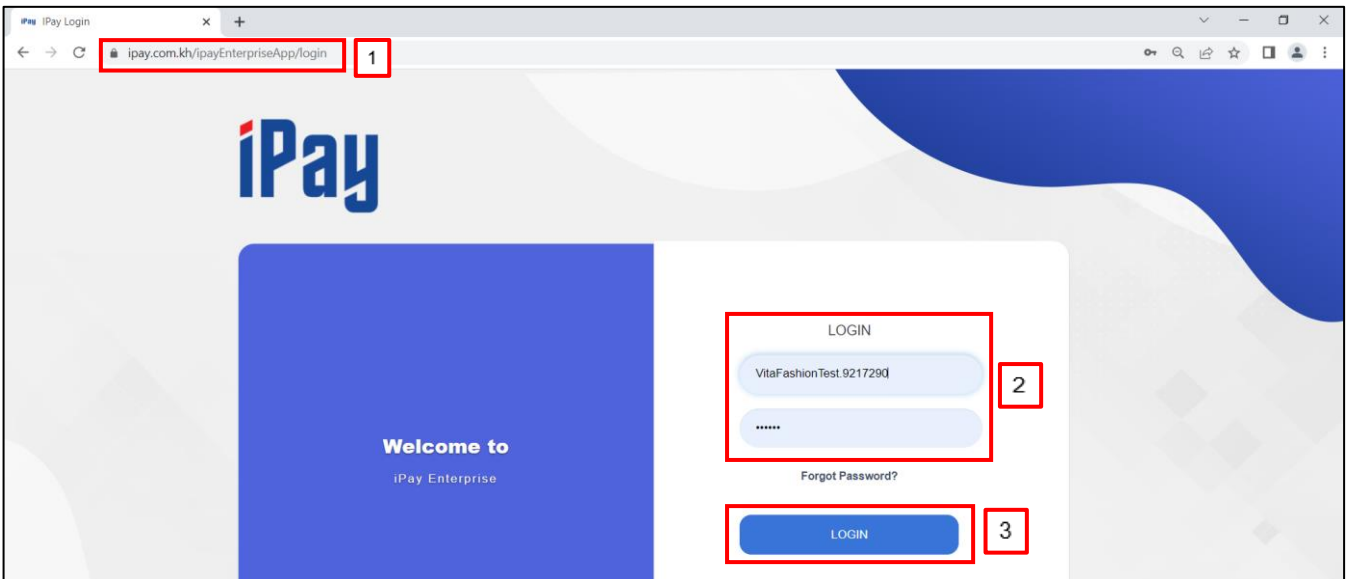


របៀបនៃការប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ iPay Enterprise សម្រាប់អតិថិជន

I. ការបង្កើត User Role នៅក្នុងប្រព័ន្ធ iPay Enterprise

បន្ទាប់ពីធ្វើការចុះឈ្មោះ Corporate Merchant នៅក្នុង iPay Bank Portal រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងទៅកាន់អតិថិជន (ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន) ដើម្បីធ្វើការ Log in ក្នុងប្រព័ន្ធ iPay Enterprise ដោយយក User និង Password ដែលទទួលបានតាមរយៈសារ SMS និង/ឬ អ៊ីម៉ែល ដើម្បីបង្កើត User Roles ដល់បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធសេវាបើកប្រាក់បៀវត្ស ដោយអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

1. ចូលទៅកាន់តំណភ្ជាប់ <https://ipay.com.kh/ipayEnterpriseApp/login>
2. បញ្ចូល Username និងលេខសម្ងាត់
3. ចុចពាក្យ Log in



4. ចុចពាក្យ Administration
5. ចុចពាក្យ User Management
6. Create User បញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ User Role ដូចជា៖
 - First Name* បញ្ចូលនាមខ្លួន
 - Last Name* បញ្ចូលនាមត្រកូល
 - Mobile Number* បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ
 - Email Address* បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល
 - Username* បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់
 - **User Roles*** ជ្រើសរើស Role ណាមួយសម្រាប់បុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលបន្ទុក
7. ចុចពាក្យ Create
8. ចុចពាក្យ OK ដើម្បីបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ.

ក. បង្កើត User Admin

IPAY ENTERPRISE

Dashboard

Enterprise Payments

Administration

> User Management 4

Reports 5

User Management

Create User

First Name * Rithy 6

Last Name * Bros 5

Mobile Number * 855717767508

Email Address * roeungsreylin@lolc.com.kh

Username * BrosRithy .9217290 4

User Roles *

- Payments - Data Entry
- Payments - Approver
- Admin 7
 - Create, Edit and Deactivate Enterprise Users
 - View Reports
 - Dashboard
 - Fund Transfers Report
- Report Viewer

Clear Create 7

ខ. បង្កើត User Payment- Data Entry

IPAY ENTERPRISE

Dashboard

Enterprise Payments

Administration

> User Management 4

Reports 5

User Management

Create User

First Name * Oun 6

Last Name * Park 5

Mobile Number * 855965482535

Email Address * taingsomethea@lolc.com.kh

Username * ParkOun .9217290 4

User Roles *

- Payments - Data Entry 7
 - Dashboard
 - Upload Transactions
 - View Reports
- Payments - Approver
- Admin
- Report Viewer

Clear Create 7

គ. បង្កើត User Payment - Approver

The screenshot shows the 'Create User' form in the IPAY ENTERPRISE system. The form is titled 'Create User' and is located in the 'User Management' section. The form includes the following fields and options:

- First Name ***: Chenda (highlighted with a red box and the number 6)
- Last Name ***: Chi
- Mobile Number ***: 85581600796
- Email Address ***: roeungreylin@loic.com.kh
- Username ***: Chichenda (highlighted with a blue box and the number 9217290)
- User Roles ***:
 - Payments - Data Entry
 - Payments - Approver
 - Admin
 - Report Viewer

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Clear' and 'Create' (highlighted with a blue box and the number 7).

ឃ. បង្កើត User Report Viewer

The screenshot shows the 'Create User' form in the IPAY ENTERPRISE system. The form is titled 'Create User' and is located in the 'User Management' section. The form includes the following fields and options:

- First Name ***: Someta (highlighted with a red box and the number 6)
- Last Name ***: Taing
- Mobile Number ***: 85592612932
- Email Address ***: taingsometha@loic.com.kh
- Username ***: Someta (highlighted with a blue box and the number 9217290)
- User Roles ***:
 - Payments - Data Entry
 - Payments - Approver
 - Admin
 - Report Viewer

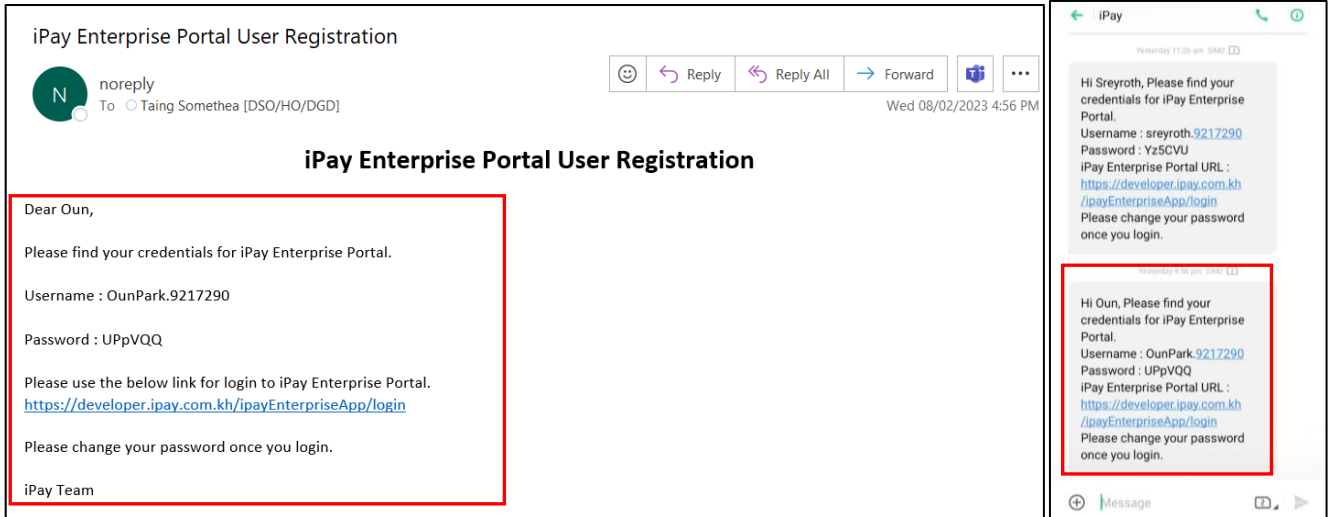
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Clear' and 'Create' (highlighted with a blue box and the number 7).

The screenshot shows the 'Create User' form in the IPAY ENTERPRISE system. The form is titled 'Create User' and is located in the 'User Management' section. The form includes the following fields and options:



- First Name ***: Enter First Name
- Last Name ***: Enter Last Name
- Mobile Number ***: Enter Mobile Number
- Email Address ***: Enter Email Address
- Username ***: Enter Username (highlighted with a blue box and the number 9217290)
- User Roles ***:
 - Data Entry
 - Approver
 - er















A confirmation dialog box is displayed in the center of the screen, titled 'Successfully Updated'. The dialog box contains a green checkmark icon and an 'OK' button (highlighted with a green box and the number 8).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Clear' and 'Create'.



សម្គាល់៖

- បន្ទាប់ពីធ្វើការបង្កើត User នៅក្នុងប្រព័ន្ធ iPay Enterprise រួចនោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើ Username និងលេខសម្ងាត់ ទៅកាន់លេខទូរស័ព្ទ និង អ៊ីម៉ែលរបស់បុគ្គលិកដែលទទួលបន្ទុកទៅតាម User Role នីមួយៗ។
- User Admin អាចធ្វើការបង្កើត និងកែប្រែព័ត៌មានរបស់ User ដទៃទៀតជំនួស Main User បាន ដូចខាងក្រោម៖
 1. ចុចសញ្ញា  ដើម្បីធ្វើការកែប្រែព័ត៌មានរបស់ User Role
 2. ចុចសញ្ញា  ដើម្បីផ្អាកដំណើរការ User Role

#	Name	Mobile No	Email	Username	Status	User Role/s	Action
1	Vita Fashion	855965482535	taingsomethea@lolc.com.kh	VitaFashionTest.9217290	Active	Payments - Data Entry Payments - Approver Admin	 
2	Oun Park	855965482535	taingsomethea@lolc.com.kh	ParkOun.9217290	Active	Payments - Data Entry	 
3	Chenda Chi	85581600796	roeurngsreylin@lolc.com.kh	ChiChenda.9217290	Active	Payments - Approver	 
4	Rithy Bros	855717767508	roeurngsreylin@lolc.com.kh	BrosRithy.9217290	Active	Admin	 
5	Someta Taing	85592612932	roeurngsreylin@lolc.com.kh	Someta.9217290	Active	Report Viewer	 
6	Sreyroth Ly	855965482535	taingsomethea@lolc.com.kh	sreyroth.9217290	Active	Payments - Data Entry	 
7	Vichet Keo	85517414352	roeurngsreylin@lolc.com.kh	VichetApprover.9217290	Active	Payments - Approver	 

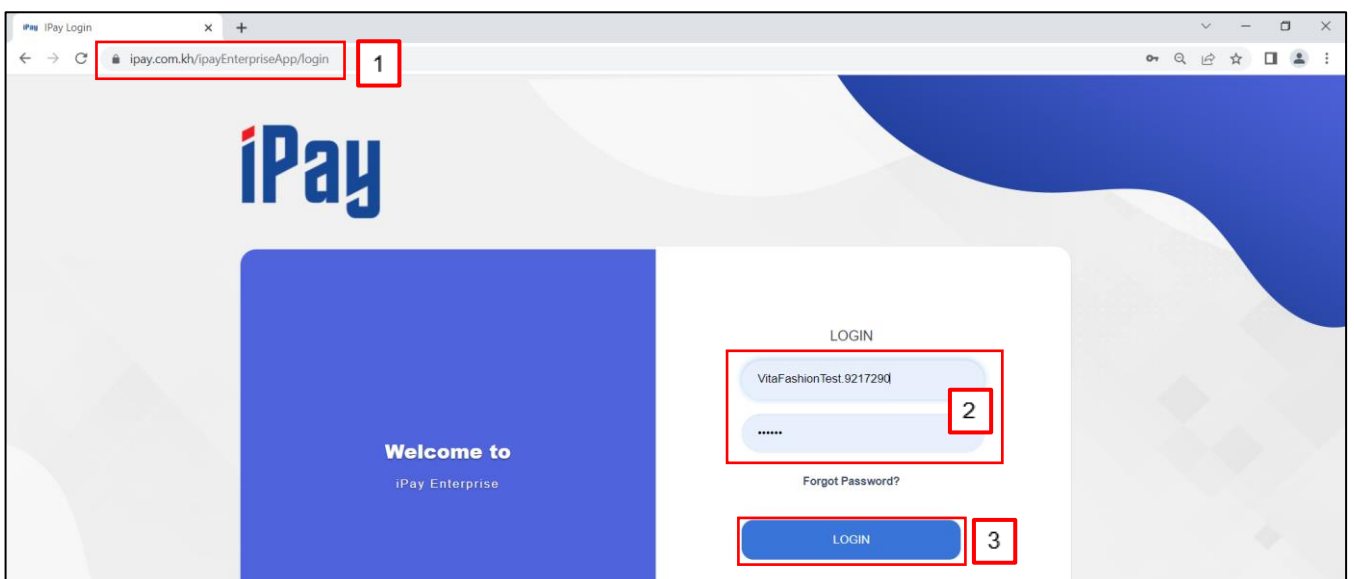
II. ការធ្វើប្រតិបត្តិការ និងអនុវត្តលើប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងប្រព័ន្ធ iPay Enterprise

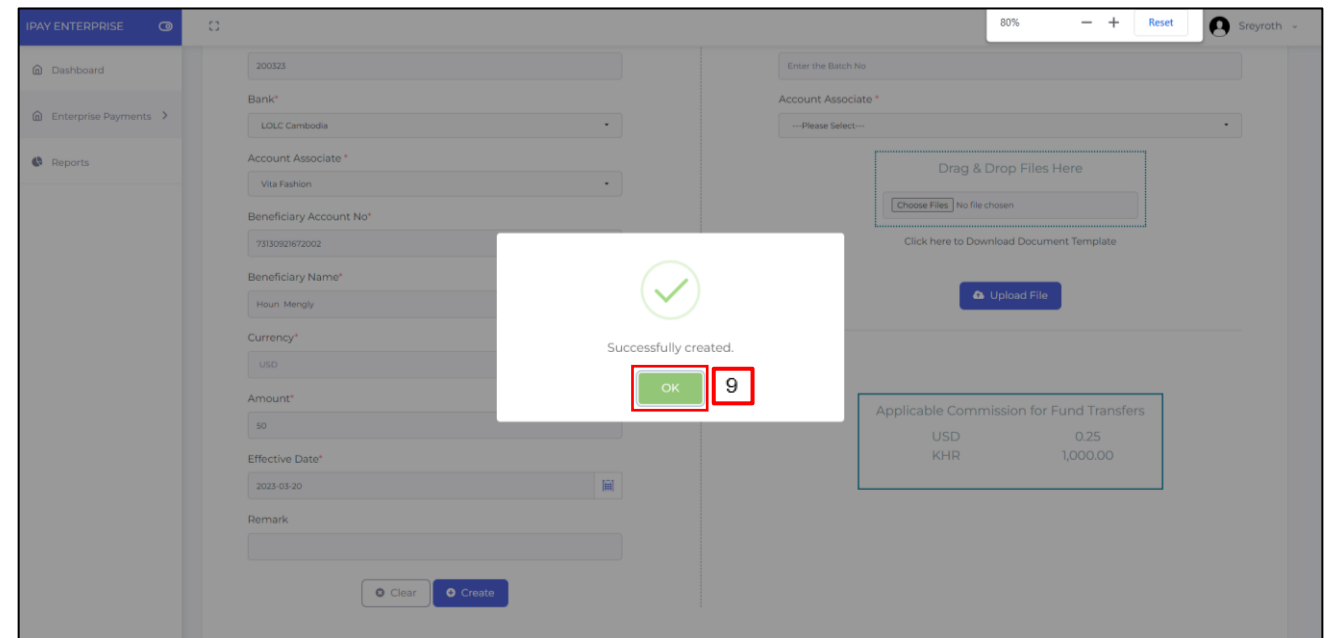
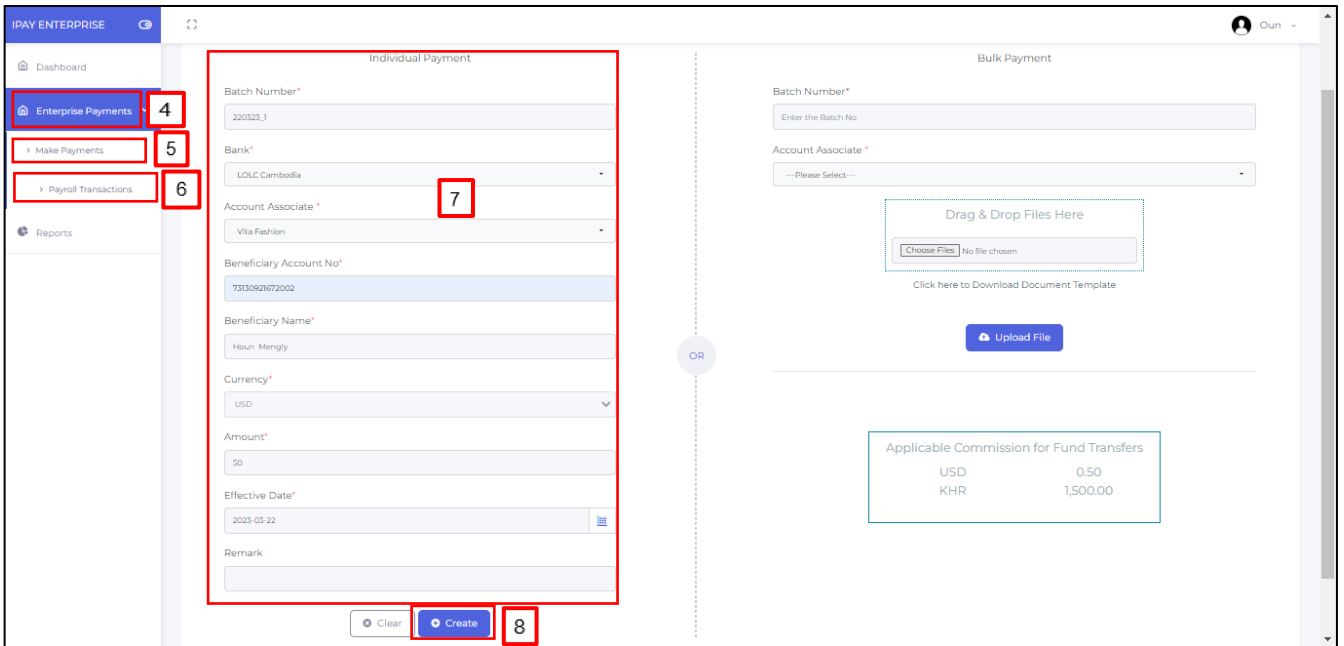
ក. ការធ្វើប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកមានពីរបៀបដូចខាងក្រោម៖

1. ប្រតិបត្តិការ Individual Payment

ជាប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីក្រុមហ៊ុន ទៅកាន់គណនីបុគ្គលិកតែម្នាក់ក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ ដោយអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

1. ចូលទៅកាន់តំណភ្ជាប់ <https://ipay.com.kh/ipayEnterpriseApp/login>
2. បញ្ចូល Username និងលេខសម្ងាត់ របស់ **user Payment- Data Entry**
3. ចុចពាក្យ LOGIN
4. ចុចពាក្យ Enterprise Payment
5. ចុចពាក្យ Make Payment
6. ចុចពាក្យ Payroll Transactions
7. បញ្ចូលព័ត៌មានត្រង់ Individual Payment ដូចមានខាងក្រោម
 - Batch Number*: បញ្ចូលលេខសម្គាល់នៃប្រតិបត្តិការ
 - Bank*: ជ្រើសរើស LOLC Cambodia
 - Account Associate*: ជ្រើសរើសគណនីគោលរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវផ្ទេរទៅចេញទៅគណនីបុគ្គលិក
 - Beneficiary Account No*: បញ្ចូលលេខគណនីរបស់បុគ្គលិក
 - Beneficiary Name*: ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញឈ្មោះគណនីទទួលដោយស្វ័យប្រវត្តិ
 - Currency*: ជ្រើសរើសប្រភេទរូបិយប័ណ្ណ
 - Amount*: បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបើក
 - Effective Date*: ជ្រើសរើសថ្ងៃប្រសិទ្ធភាពបើកប្រាក់បៀវត្ស
 - Remark: បញ្ចូលគោលបំណងនៃប្រតិបត្តិការ
8. ចុចពាក្យ Create
9. ចុចពាក្យ OK





2. ប្រតិបត្តិការ Bulk Payment

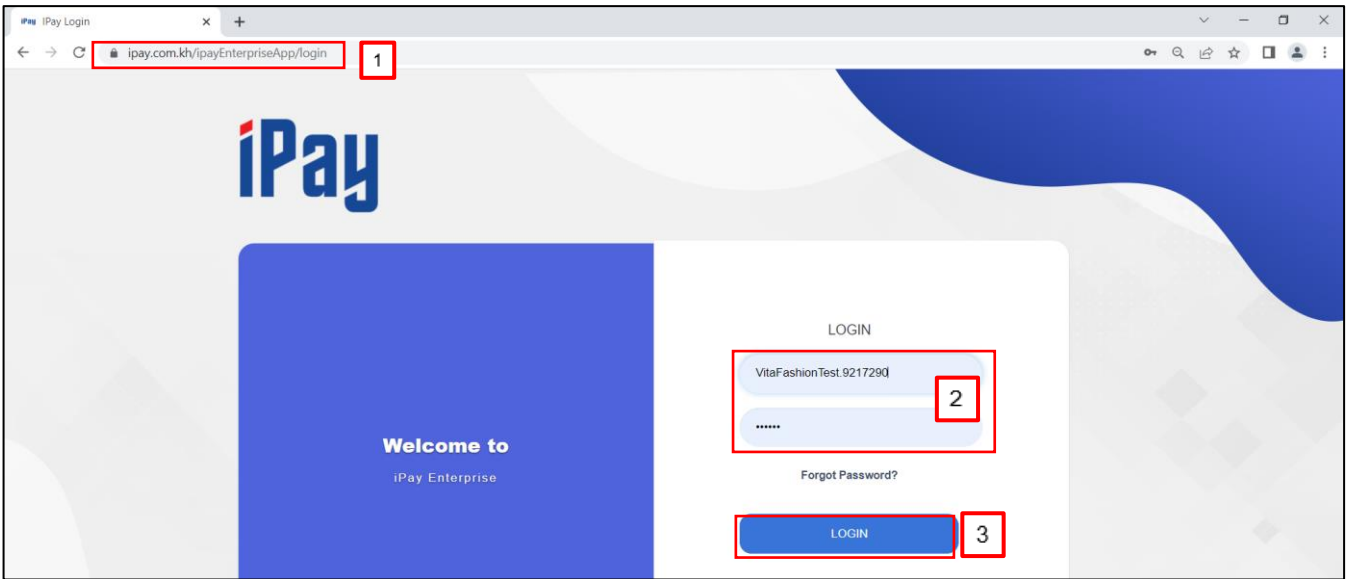
ជាប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីក្រុមហ៊ុន ទៅកាន់គណនីបុគ្គលិកជាក្រុម (ច្រើននាក់ក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ) ដោយអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

1. ចូលទៅកាន់តំណភ្ជាប់ <https://ipay.com.kh/ipayEnterpriseApp/login>
2. បញ្ចូល Username និងលេខសម្ងាត់ របស់ user Payment- Data Entry
3. ចុចពាក្យ LOGIN
4. ចុចពាក្យ Enterprise Payment
5. ចុចពាក្យ Make Payment
6. ចុចពាក្យ Payroll Transactions
7. ចុចពាក្យ Click here to Download Document Template ដើម្បីទាញយកគំរូ Excel
8. ចុចលើគំរូ Excel នោះដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានដូចជា៖
 - Beneficiary Name ៖ បញ្ចូលឈ្មោះគណនីរបស់បុគ្គលិក

- Bank Name ៖ ជ្រើសរើស LOLC Cambodia
- Bank Code ៖ បន្ទាប់ពីជ្រើសរើស LOLC Cambodia នឹងចេញ កូដ LOLC ដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- Account Number ៖ បញ្ចូលលេខគណនីរបស់បុគ្គលិក
- Currency ៖ ជ្រើសរើសរូបិយប័ណ្ណនៃប្រតិបត្តិការ
- Amount ៖ បញ្ចូលប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិក
- Effective Date(yyyyMMdd) ៖ បញ្ចូលថ្ងៃប្រសិទ្ធភាពបើកប្រាក់បៀវត្ស
- Remark ៖ បញ្ចូលគោលបំណង

បន្ទាប់មកត្រូវរក្សាគំរូ Excel នោះទុកនៅទីតាំងណាមួយឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ

9. បញ្ចូលព័ត៌មានត្រង់ Bulk Payment ដូចមានខាងក្រោម៖
 - Batch Number*: បញ្ចូលលេខសម្គាល់នៃប្រតិបត្តិការ
 - Account Associate*: ជ្រើសរើសគណនីគោលរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវផ្ទេរទៅចេញទៅគណនីបុគ្គលិក
10. Choose Files: ជ្រើសរើសបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកដែលបានរៀបចំរួចរាល់ខាងលើ រួចចុចពាក្យ Open
11. ចុចពាក្យ Delete: ប្រសិនបើជ្រើសរើសខុស រួចធ្វើការជ្រើសរើសបញ្ជីថ្មីមួយផ្សេងទៀតដែលត្រឹមត្រូវ
12. ចុចពាក្យ Upload File នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញពាក្យ Successfully Created



IPAY ENTERPRISE

Dashboard

Enterprise Payments **4**

Make Payments **5**

Payroll Transactions **6**

Reports

Individual Payment

Batch Number*

Account Associate* **9**

Vita Fashion

Drag & Drop Files Here

Choose Files **10**

Fund_Transfer_Upload_Case 36.xlsx **11**

Delete

Click here to Download Document Template **7**

Upload File **12**

Applicable Commission for Fund Transfers

USD	0.50
KHR	1,500.00

Amount*

Effective Date*

Remark

Fund_Transfer_Upload_Case 36 **8**

Open

Cancel

File name: Fund_Transfer_Upload_Case 36

All Files

Open

Cancel

Documents

Downloads

Music

Pictures

Videos

Local Disk (C:)

Local Disk (D:)

Name

Date modified

Type

Fund_Transfer_Upload_Case 36

Fund_Transfer_Upload_Case 38

Fund_Transfer_Upload_Case 39

Fund_Transfer_Upload_Case 40

Fund_Transfer_Upload_Case 41 - Copy

Fund_Transfer_Upload_Case 41

12/01/2023 2:42 PM

13/01/2023 2:45 PM

13/01/2023 3:25 PM

13/01/2023 3:51 PM

13/01/2023 4:50 PM

13/01/2023 4:45 PM

M

M

M

M

M

M

Fund_Transfer_Upload_50 client_same date

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Help

Calibri 11

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Filter

Find & Select

Analyze Data

Sensitivity

G36 20230324

Beneficiary Name	Bank Name	Bank Code	Account Number	Currency	Amount	Effective Date/yyyyMMdd	Remark
Mak Molyka	LOLC Cambodia	LOLC	73130921661001	USD	80.00	20230324	
Vann Da	LOLC Cambodia	LOLC	73130921664001	USD	81.00	20230324	
Vann Da	LOLC Cambodia	LOLC	73130921664002	USD	82.00	20230324	
Houn Mengly	LOLC Cambodia	LOLC	73130921672002	USD	83.00	20230324	
Park Oun	LOLC Cambodia	LOLC	73130921670002	USD	84.00	20230324	
Bros Rithy	LOLC Cambodia	LOLC	73130921673002	USD	85.00	20230324	
Taing Someta	LOLC Cambodia	LOLC	73130921657002	USD	86.00	20230324	
Chi Chenda	LOLC Cambodia	LOLC	73130921668002	USD	87.00	20230324	
SIER Samneang	LOLC Cambodia	LOLC	73130000339001	USD	88.00	20230324	
Chan Davy	LOLC Cambodia	LOLC	73130000006002	USD	89.00	20230324	
Vann Raksmeay	LOLC Cambodia	LOLC	73130921615002	USD	90.00	20230324	
Ma Rata	LOLC Cambodia	LOLC	73130921626004	USD	91.00	20230324	
Sao Phalla	LOLC Cambodia	LOLC	73130000011003	USD	92.00	20230324	
Sao Phalla	LOLC Cambodia	LOLC	73130000011023	USD	93.00	20230324	
CHAN Sophy	LOLC Cambodia	LOLC	73130000031001	USD	94.00	20230324	
Chea Sopheap	LOLC Cambodia	LOLC	73130000043003	USD	95.00	20230324	
Tep Phalla	LOLC Cambodia	LOLC	73130000042003	USD	96.00	20230324	
Chhoeung Ry	LOLC Cambodia	LOLC	73130000047005	USD	97.00	20230324	
So Nara	LOLC Cambodia	LOLC	73130921655006	USD	98.00	20230324	
Um Luy	LOLC Cambodia	LOLC	73130000058003	USD	99.00	20230324	
NUON Samo	LOLC Cambodia	LOLC	73130000060003	USD	100.00	20230324	
Linyi Han	LOLC Cambodia	LOLC	73130921742001	USD	101.00	20230324	
Chhay Hay	LOLC Cambodia	LOLC	73130000064003	USD	102.00	20230324	

Sheet1

IPAY ENTERPRISE

Dashboard

Enterprise Payments

Reports

Bill Management Bulk Upload Result

Validated

Out Of 3 Successfully Created **12**

Failed To Create

Show 10 entries

Beneficiary Name	Bank Name	Bank Code	Account Number	Currency	Amount	Start Date	Remark	Reason for Failure
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

Download To Excel

Previous Next

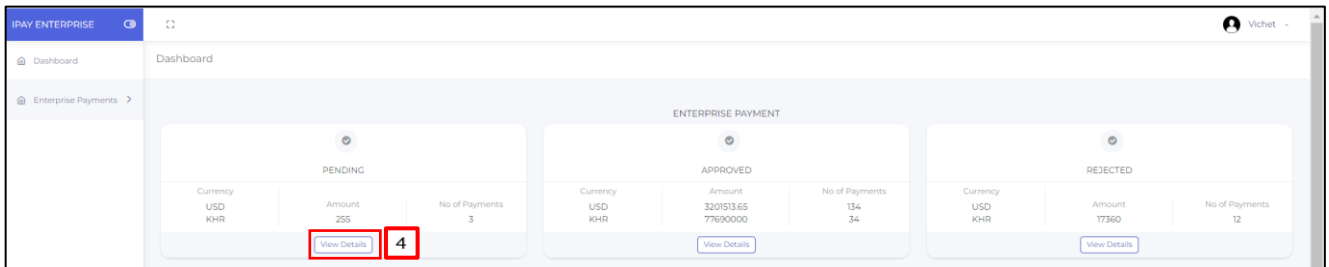
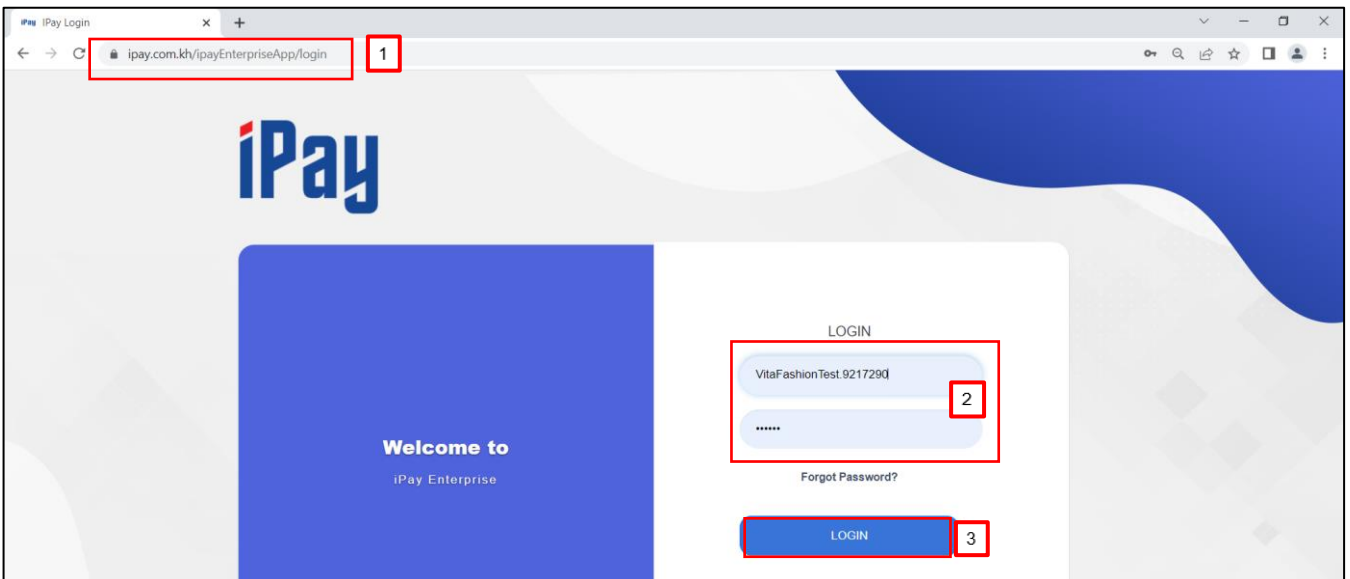
ខ. ការអនុម័តប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិក

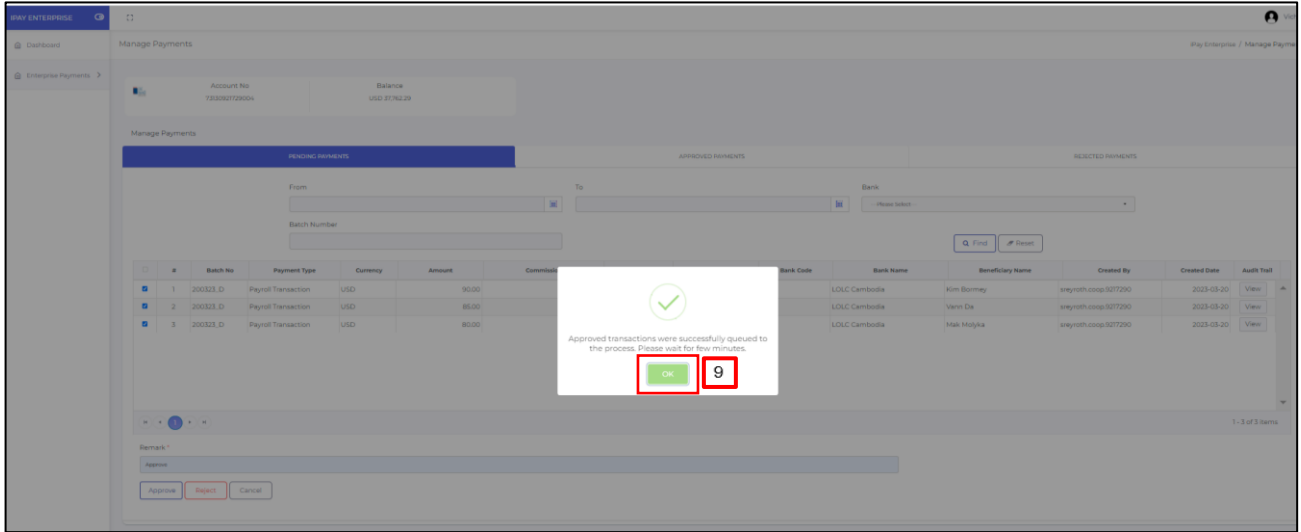
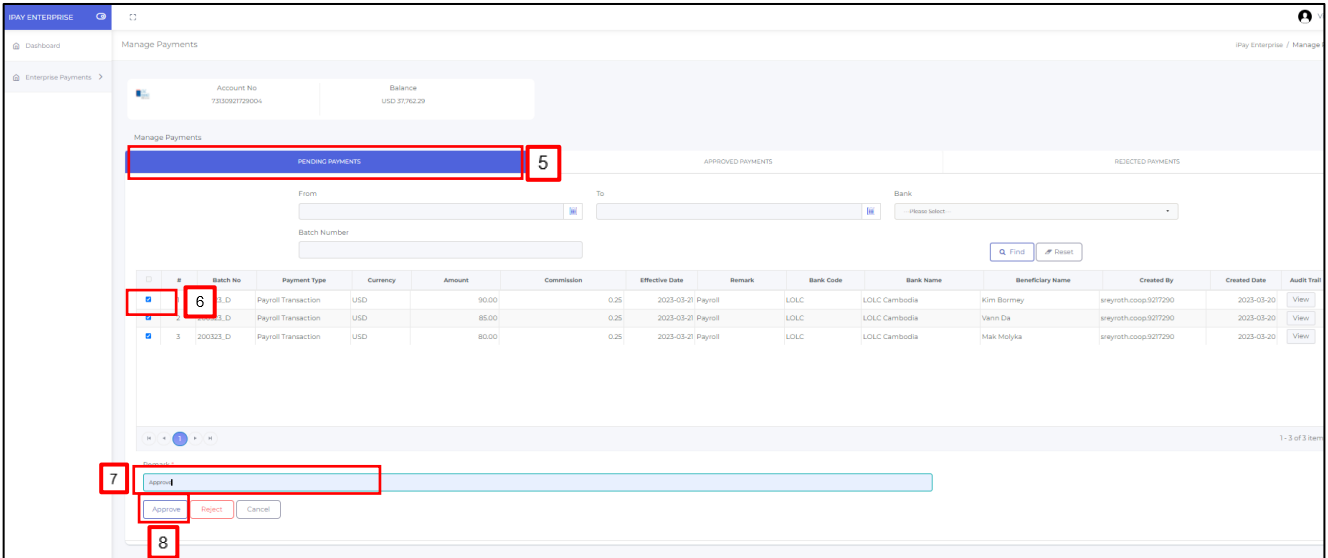
បុគ្គលិកទទួលបន្ទុករបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការអនុម័តលើប្រតិបត្តិការប្រាក់បៀវត្សដូចខាងក្រោម៖

1. ចូលទៅកាន់តំណភ្ជាប់ <https://ipay.com.kh/ipayEnterpriseApp/login>
2. បញ្ចូល Username និងលេខសម្ងាត់ របស់ user Payment - Approver
3. ចុចពាក្យ LOGIN
4. ចុចពាក្យ View Details នៅលើផ្ទាំង Dashboard
5. ចុចពាក្យ PENDING PAYMENTS
6. ចុចដីក ✓ លើប្រតិបត្តិការដែលត្រូវអនុម័ត
7. Remark* បញ្ចូលគោលបំណងនៃការអនុម័ត
8. ចុចពាក្យ Approve ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថាប្រតិបត្តិការនោះត្រឹមត្រូវ

ចំណាំ៖ ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថាប្រតិបត្តិការដែលបញ្ចូលនោះមិនត្រឹមត្រូវទេ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការអនុម័ត ត្រូវចុចពាក្យ Reject នោះប្រតិបត្តិការដែលត្រូវបានបដិសេដនឹងចូលទៅក្នុងផ្ទាំង REJECTED PAYMENTS។ ហើយត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងទៅកាន់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក Payment- Data Entry ដើម្បីធ្វើការបញ្ចូលប្រតិបត្តិការ ប្រាក់បៀវត្សថ្មីម្តងទៀត។

9. ចុចពាក្យ OK ដើម្បីបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ





III. ការផ្លាស់ប្តូរលេខសម្ងាត់ (Change Password) ក្នុងប្រព័ន្ធ iPay Enterprise

ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរលេខសម្ងាត់ User ត្រូវ Login ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ បន្ទាប់មក៖

1. ចុចលើ User
2. ចុចពាក្យ Change Password
3. បញ្ចូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - Old Password ៖ បញ្ចូល Password ចាស់
 - New Password ៖ បង្កើត Password ថ្មី (អាចជាលេខឬ អក្សរឬ លេខលាយអក្សរ និងអាចថែម និមិត្តសញ្ញាពិសេស) ដែលមានយ៉ាងតិច ៦ ខ្ទង់។ លេខសម្ងាត់ត្រឹមត្រូវនៅពេលដែលបង្ហាញពាក្យ Weak ឬ Good ឬ Strong។
 - Confirm Password ៖ បញ្ចូល Password ម្តងទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់
4. ចុចពាក្យ Change Password នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញពាក្យ Password successfully changed
5. ចុចពាក្យ OK ដើម្បីបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ

IPAY ENTERPRISE

Sreyroth

Dashboard

Enterprise Payments >

Reports

ENTERPRISE PAYMENT

PENDING		
Currency	Amount	No of Payments
USD		
KHR		

View Details

APPROVED		
Currency	Amount	No of Payments
USD	6343271.65	201
KHR	91657000	73

View Details

REJECTED		
Currency	Amount	No of Payments
USD		
KHR	18990	14

View Details

Change Password

Logout

IPAY ENTERPRISE

Sreyroth

Dashboard

Enterprise Payments >

Reports

Change Password

iPay Enterprise / Change Password

Old Password *

New Password *

Strong

Confirm Password *

Clear Change Password

IPAY ENTERPRISE

Sreyroth

Dashboard

Enterprise Payments >

Reports

Change Password

iPay Enterprise / Change Password

Old Password *

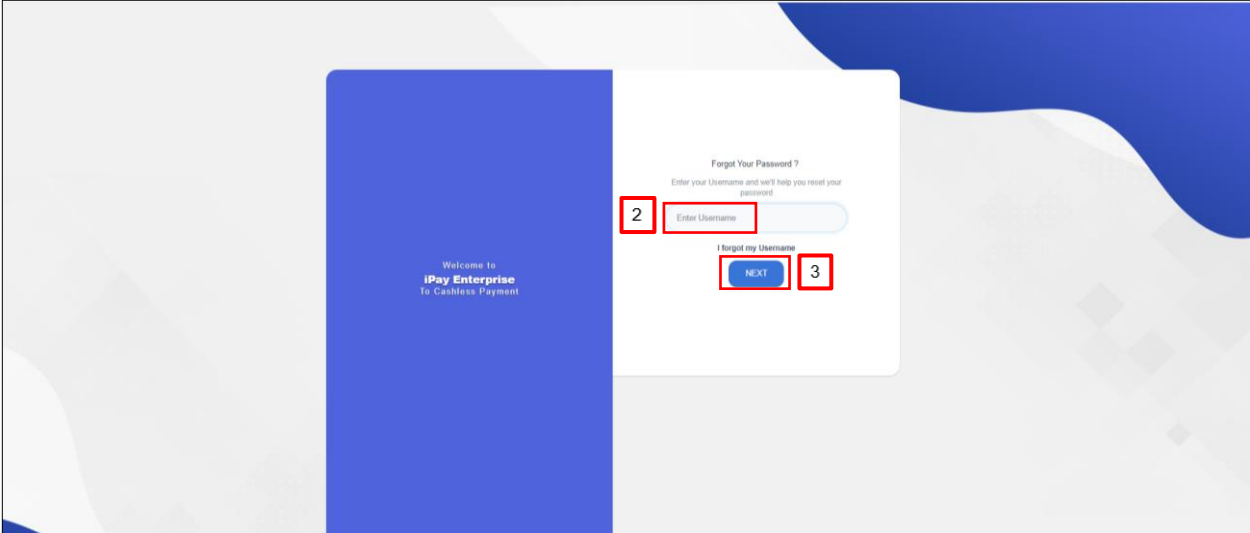
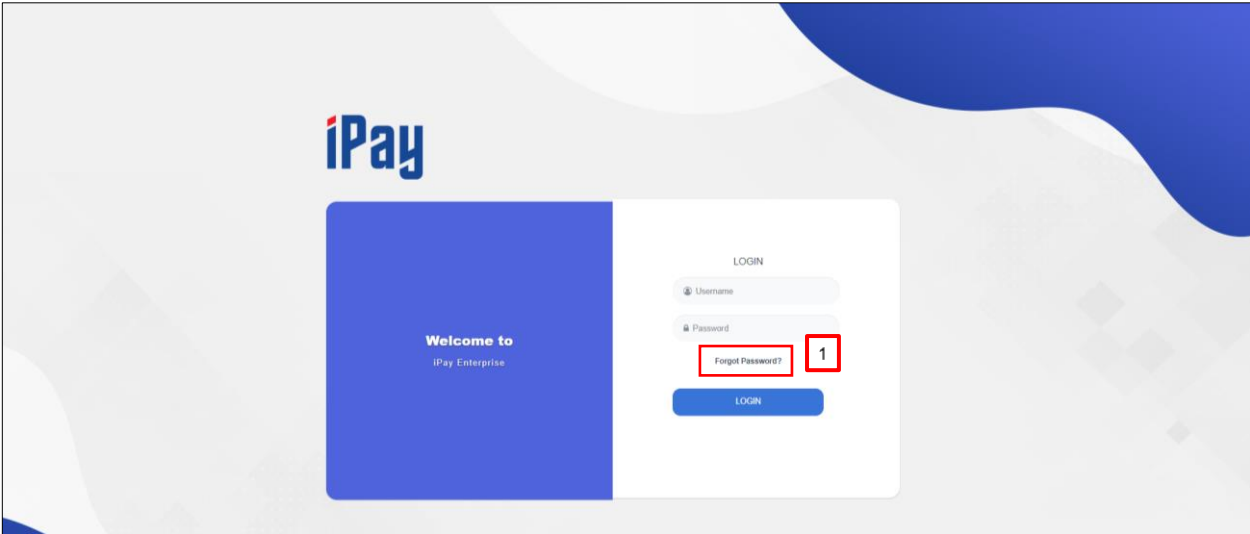
OK

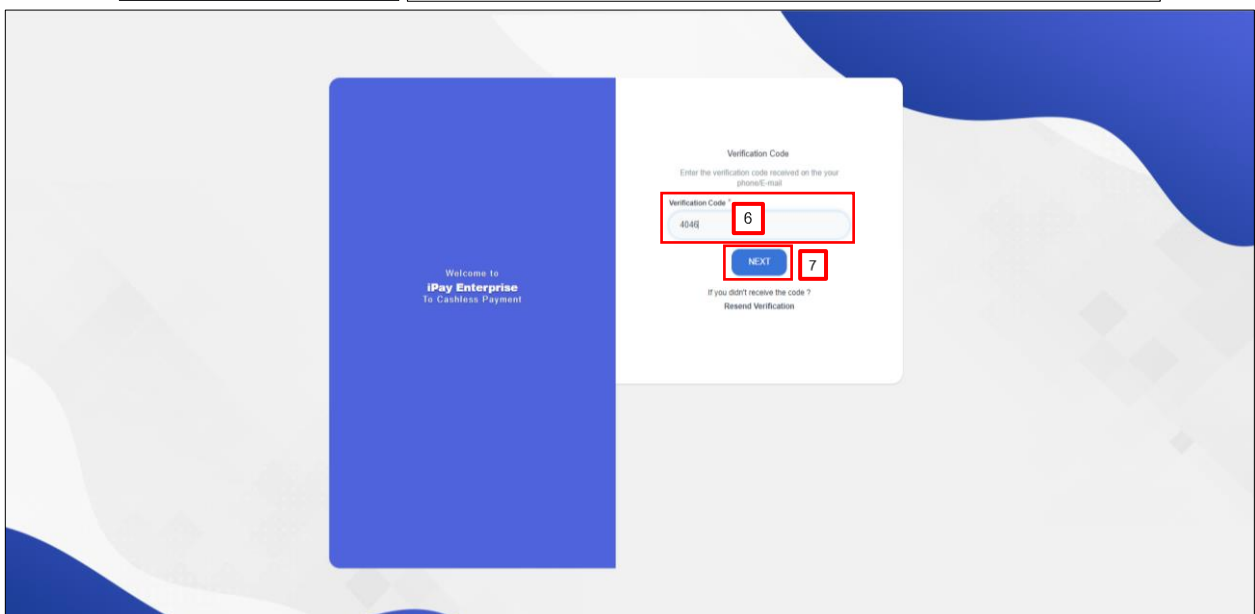
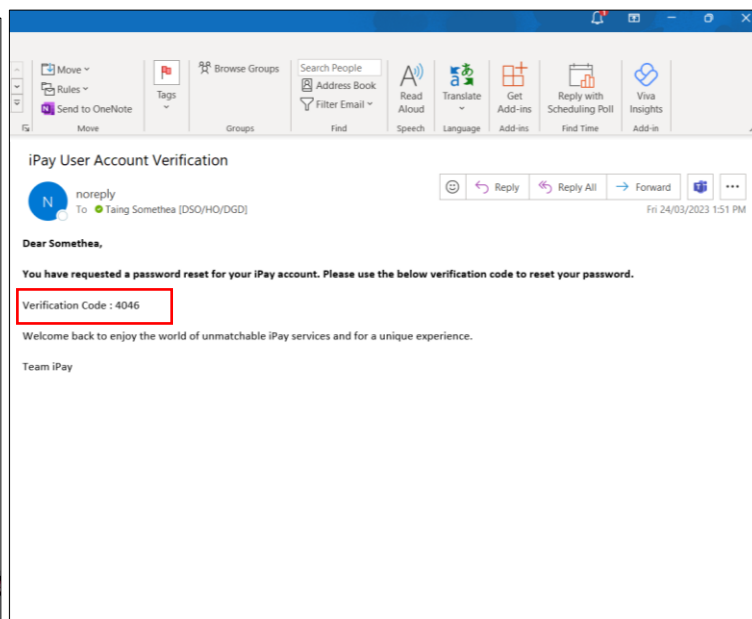
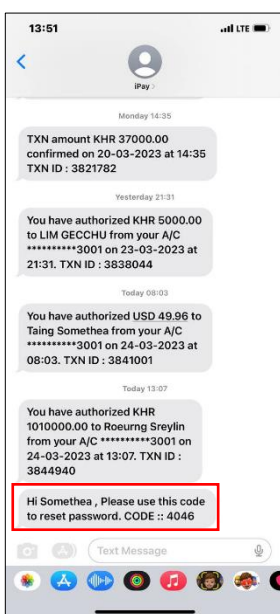
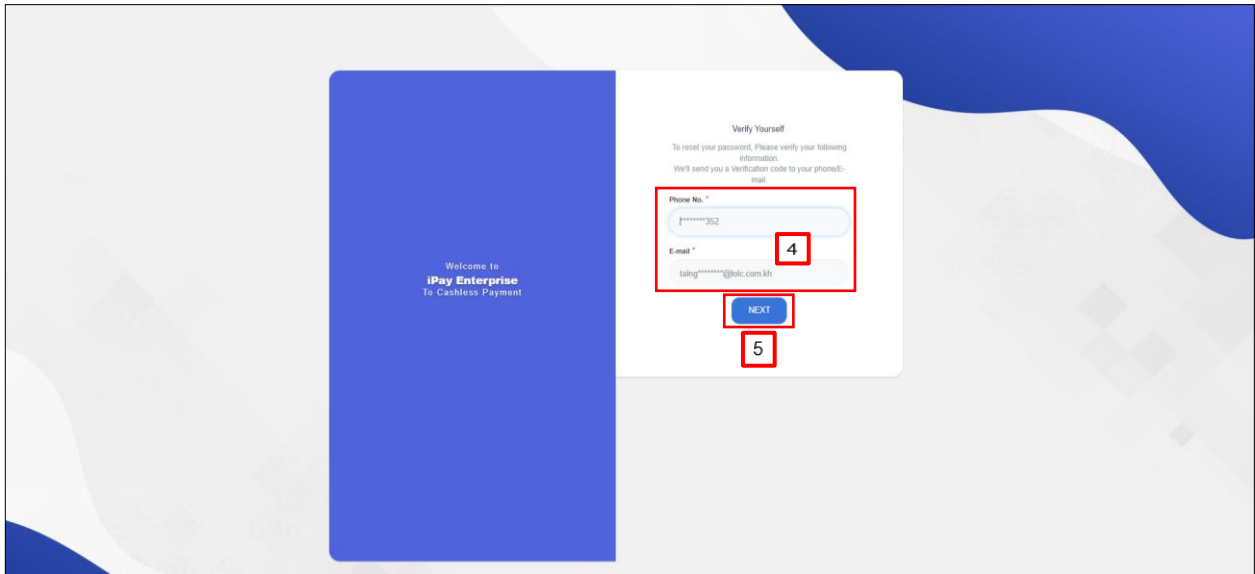
Password successfully changed. Please re login !

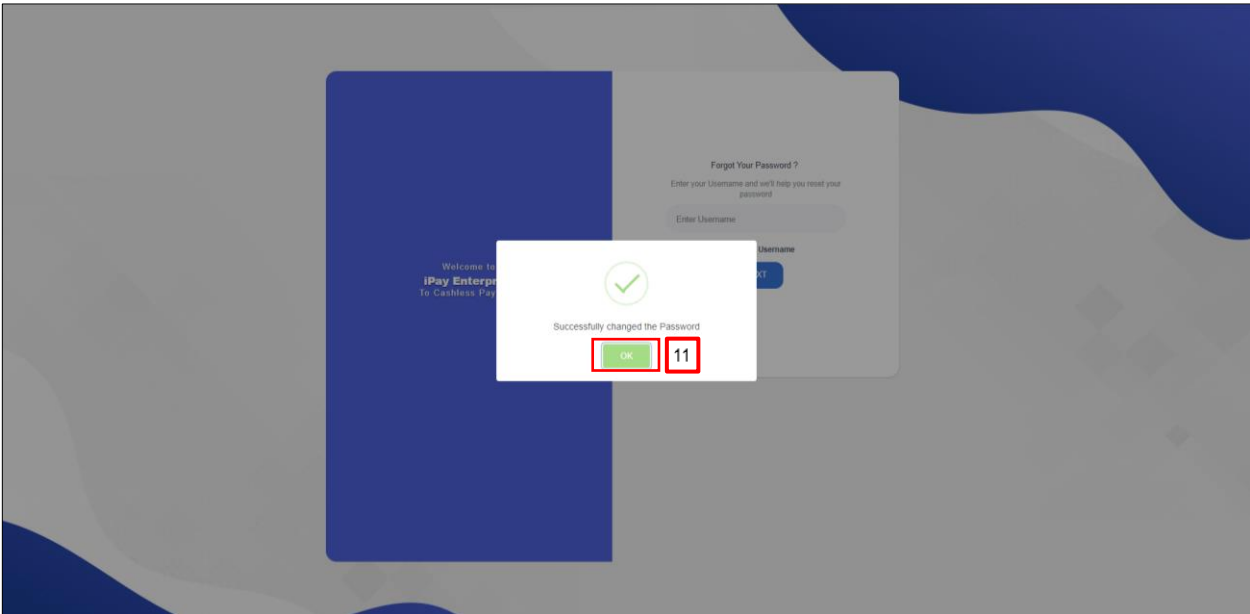
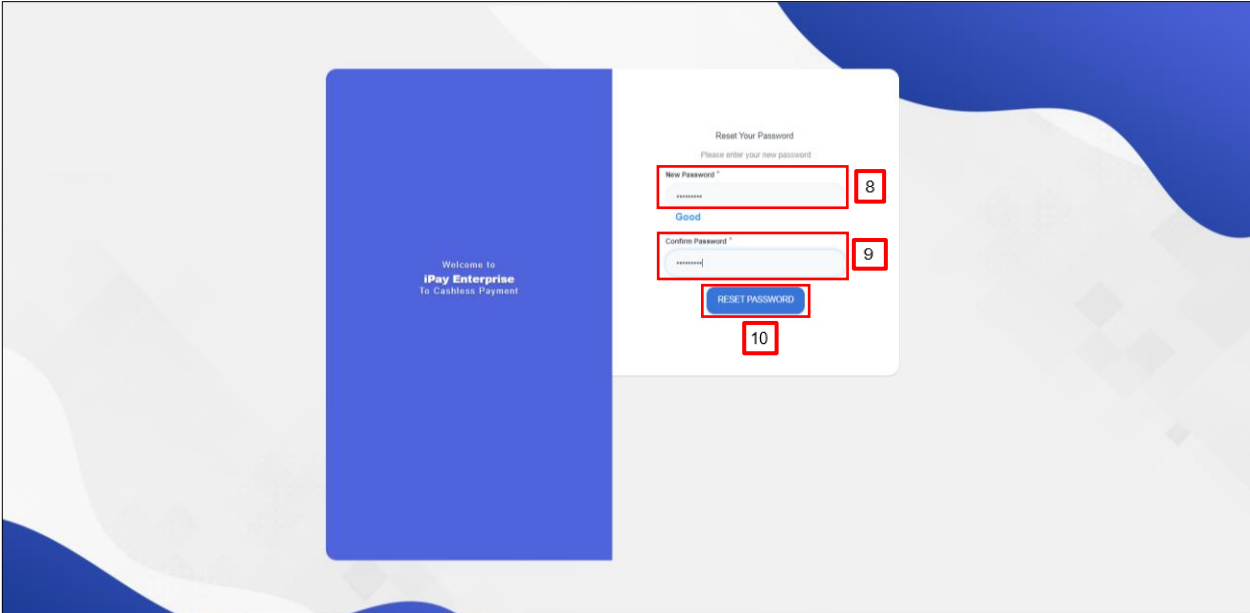
IV. Reset លេខសម្ងាត់ ក្នុងប្រព័ន្ធ iPay Enterprise

ប្រសិនបើ អតិថិជនភ្លេចលេខសម្ងាត់ នោះអតិថិជនអាច Reset លេខសម្ងាត់ វិញបានដោយអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

6. ចុចពាក្យ Forgot Password?
7. បញ្ចូល Username
8. ចុចពាក្យ Next
9. បញ្ចូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - Phone No. ៖ បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ(បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទដោយបញ្ចូលលេខ ៨៥៥ នៅខាងមុខ)
 - E-mail ៖ បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល
10. ចុចពាក្យ Next នោះអតិថិជននឹងទទួលបាន Verification code នៅក្នុងទូរស័ព្ទ និង/ឬអ៊ីម៉ែល
11. បញ្ចូល Verification Code
12. ចុចពាក្យ Next
13. New Password ៖ បង្កើតលេខសម្ងាត់ថ្មី (អាចជាលេខឬ អក្សរឬ លេខលាយអក្សរ និងអាចថែមនិមិត្តសញ្ញា ពិសេស) ដែលមានយ៉ាងតិច ៦ ខ្ទង់។ លេខសម្ងាត់ត្រឹមត្រូវនៅពេលដែលបង្ហាញពាក្យ Good ឬ Strong។
14. Confirm Password ៖ បញ្ចូលលេខសម្ងាត់ម្តងទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់
15. ចុចពាក្យ RESET PASSWORD
16. ចុចពាក្យ OK ដើម្បីបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ







සමස්ත පිටපත්