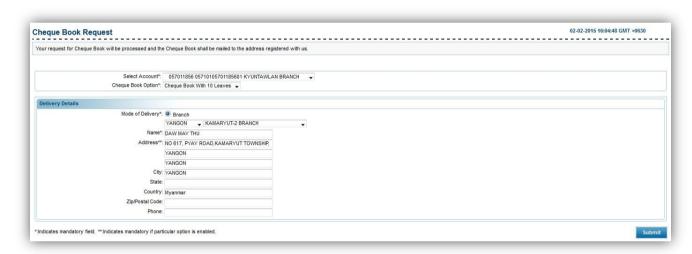
Customer Services

Cheque Book Request

- Cheque Book Request is to make a request of a new cheque book through the internet banking service.
- To make cheque book request, navigate to Customer Services >> Cheque Book Request
- (You can also navigate from Site map >> Customer Services >> Cheques >> Cheque Book Request)
- Cheque Book Request သည် internet banking service ကို အသုံးပြု၍ cheque book အသစ်ကို တောင်းဆိုရာတွင် အသုံးပြုသည်။
- Cheque book request ပြုလုပ်လိုလျှင် **Customer Services** >> **Cheque Book Request**
- (Site map >> Customer Services >> Cheques >> Cheque Book Request မှလဲ ပင်ရောက်နိုင်ပါသည်။)



• To make Cheque Book Request

(1) Select Account : Select the account to make a request.

(2) Cheque Book Option : Choose the type of cheque book.

(3) Mode of Delivery : Type of Delivery for the requested cheque book. (Branch) – Select City,

Select Branch

(4) Name : Customer's name.

(5) Address : Customer's address.

(6) City : Customer's city.

(7) State : Customer's state.

(8) Country : Customer's country.

(9) Zip/Postal Code : Customer's Zip/Postal code.

(10) Phone : Customer's phone number.

Remark: The text box from No.4 to No.10 will be automatically displayed after selecting the "City" & "Branch" on the drop down list.

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

• Cheque Book Request ပြုလုပ်လိုလျှင်

(၁) Select Account : တောင်းဆိုလိုသော ချက် account ကို ရွေးချယ်ပါ။

(၂) Cheque Book Option : တောင်းဆိုလိုသော ချက်စာအုပ် အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပါ။

(၃) Mode of Delivery : တောင်းဆိုထားသော ချက်စာအုပ် ကို ယူမည့် ပုံစံကို ရွေးပါ။ (ဘက်ခွဲ) - မြို့နှင့်

ဘက်ခွဲကို ရွေးပါ။

(၄) Name : Customer ၏ အမည်။

(၅) Address : Customer ၏ လိပ်စာ။

(၆) City : Customer နေသော မြို့။

(၇) State : Customer ၏ ပြည်နယ်။

(၈) Country : Customer ၏ နိုင်ငံ။

(၉) Zip/Postal Code : Customer ၏ Zip/Postal ကုဒ်။

(၁၀) Phone : Customer ၏ ဖုန်းနံပါတ်။

မှတ်ချက် ။ "City" နှင့် "Branch" drop down list ကို ရွေးချယ်ပြီးပါက text box No.4 မှ No.10 အထိတွင် customer ၏ information အလိုလျှောက် ပေါ် လာမည်။

မှတ်ချက်။ ကြယ်ပြထားသော text box အားလုံးကို ဖြည့်ပေးရမည်။



- (11) Click "Confirm".
- (၁၁) "Confirm" ကို နှိပ်ပါ။



- (12) Click "OK".
- (၁၂) "OK" ကို နိုပ်ပါ။

Cheque Status Inquiry

- Cheque Status Inquiry is used to check the cheque status whether it is used, suspended and such.
- To make cheque book inquiry, navigate to Customer Services >> Cheque Status Inquiry
- (You can also navigate from Site map >> Customer Services >> Cheque Status Inquiry)
- Cheque Status Inquiry သည် မိမိ၏ ချက် အသုံးပြုနိုင်မှု အခြေအနေကို ကြည့်နိုင်သော service ဖြစ်သည်။
- Cheque book request ပြုလုပ်လိုလျှင် **Customer Services** >> **Cheque Status Inquiry**
- (Site map >> Customer Services >> Cheques >> Cheque Status Inquiry မှလဲ ပင်ရောက်နိုင်ပါသည်။)



(1) Select Account : Choose the account number of the cheque.

(2) Status : Choose the status.

(3) From Date : Choose the start date of the cheque status from the calendar.

(4) To Date : Choose the end date of the cheque status from the calendar.

• If you tick "Search by Cheque Number", 2 new text boxes will appear.

(5) Cheque Number : Type the cheque number customer wishes to check status.

(6) Cheque Range : Type the start cheque number and end cheque number the customer wants to

check status.

(7) Click "Submit".

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

(၁) Select Account : Status ကြည့်လိုသော ချက် ၏ account နံပါတ် ကို ရွေးပါ။

(၂) Status : သိရှိလိုသော ချက် status ကို ရွေးပါ။

(၃) From Date : ပြက္ခဒိန်မှ ချက် status ရက် အစကို ရွေးပါ။

(၄) To Date : ပြက္ခဒိန်မှ ချက် status ရက် အဆုံးကို ရွေးပါ။

• "Search by Cheque Number" ကို အမှန်ခြစ်လျှင်၊ text box နှစ်ခု ပေါ် လာပါမည်။

(၅) Cheque Number : Customer status ရှာလိုသော ချက် နံပါတ် ကို ရိုက်ပါ။

(၆) Cheque Range : Customer ရှာလိုသော ချက် နံပါတ် အစနင့် အဆုံး ကို ထည့်ပါ။

(၇) "Submit" ကို နိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ကြယ်ပြထားသော text box အားလုံးကို ဖြည့်ပေးရမည်။

Stop or Unblock Cheque Request

- Stop or Unblock Cheque Request is to stop the cheque from making a payment or unblock the stopped cheque to make it available to use again.
- To make stop or unblock cheque request, navigate to Customer Services >> Stop or Unblock Cheque
- (You can also navigate from Site map >> Customer Services >> Cheques >> Stop or Unblock Cheque)
- Stop or Unblock Cheque Request သည် cheque ကို ငွေပေးချေမှု မပြုလုပ်ခင် ဝိတ်ထားခြင်း (သို့) ဝိတ်ထားသော ချက်လက်မှတ်ကို ပြန်လည် အသုံးပြုနိုင်ရန် ပြန်ဖွင့်ပေးခြင်းများ လုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်သည်။
- Stop or Unblock cheque request ပြုလုပ်လိုလျှင် **Customer Services >> Stop or Unblock Cheque**
- (Site map >> Customer Services >> Cheques >> Stop or Unblock Cheque မှလဲ ပင်ရောက်နိုင်ပါသည်။)



(1) Select Action : Choose the action. (Stop Cheque Request or Unblock Cheque Request)

(2) Select Account : Choose the account.

(3) Reason : Write why the customer wishes to stop or unblock the cheque.

(4) Cheque Number : Write the cheque number.

(5) Cheque Range : Write the start cheque number and end cheque number.

(6) Click "Submit".

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

(၁) Select Action : ပြုလုပ်လိုသော service ကို ရွေးပါ။ (Stop Cheque Request or Unblock Cheque

Request)

(၂) Select Account : account ကို ရွေးပါ။

(၃) Reason : stop or unblock ပြုလုပ်လိုသော အကြောင်းအရင်းကို ရေးပါ။

(၄) Cheque Number : ချက်နှံပါတ်ကို ရေးပါ။

(၅) Cheque Range : ချက်နှံပါတ် အစနှင့် အဆုံးကို ရေးပါ။

(၆) "Submit" ကို နိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ကြယ်ပြထားသော text box အားလုံးကို ဖြည့်ပေးရမည်။



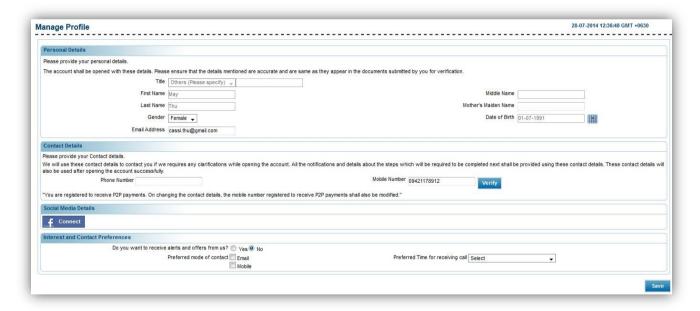
- (7) Click "Confirm".
- (၇) "Confirm" ကို နှိပ်ပါ။



- (8) Click "OK".
- (၈) "OK" ကို နှိပ်ပါ။

Manage Profile

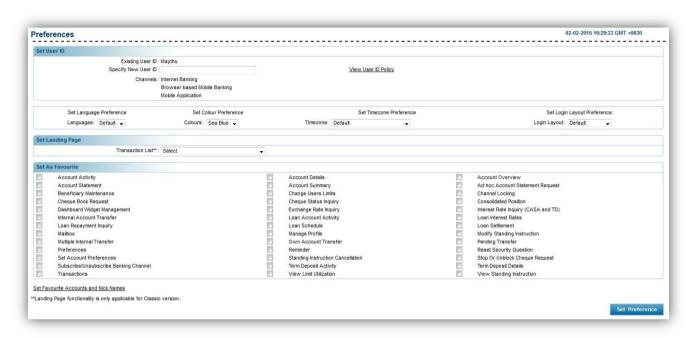
- Manage Profile is to handle the information of the customer.
- To Manage Profile, Customer Services >> Manage Profile
- (You can also navigate from Site map >> Customer Services >> My Profile >> Manage Profile)
- Manage Profile သည် customer ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်ကို ပြင်ဆင်ကြည့်ရှနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။
- Manage Profile ပြုလုပ်ရန် Customer Services >> Manage Profile
- (Site map >> Customer Services >> My Profile >> Manage Profile မှလဲ ပင်ရောက်နိုင်ပါသည်။)



- Only the "Phone Number" text boxs under "Contact Details" can be changed in this service.
- "Contact Details" ၏ "Phone Number" text box သာ ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

Preferences

- To customize Preferences, Customer Services >> Preferences
- (You can also navigate from Site map >> Customer Services >> My Profile >> Preferences)
- Preferences ပြုလုပ်ရန် Customer Services >> Preferences
- (Site map >> Customer Services >> My Profile >> Preferences မှလဲ ပင်ရောက်နိုင်ပါသည်။)



1. In Set User ID

(1) Existing User ID : The user ID the customer is currently using.

(2) Specify New User ID : The customer can change the new User ID.

(3) Colours : Can change into preferred color between Sea Blue, Red & Black.

(4) Timezone : Can set into preferred country's timezone.

(5) Login Layout : Can choose Contemporary or Classic layout as default.

2. In Set Landing Page

(6) Transaction List : Can choose preferred page as the start page as the user log in.

3. In Set as Favorite

- (7) The customer can choose any option as the favorite one.
- (8) The customer can click this link "Set Favourite Accounts and Nick Names" and name the accounts.
- (9) Click "Set Preference".

o. Set User ID

(၁) Existing User ID : Customer လက်ရှိသုံးနေသော User ID.

(၂) Specify New User ID : Customer ချိန်းလိုသော User ID.

(၃) Colours : ပင်လယ်ပြာ, အနီ နှင့် အနက် ထဲမှ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ အရောင်ကို

ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

(၄) Timezone : ကြိုက်နှစ်သက်ရာ နိုင်ငံ၏ timezone ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

(၅) Login Layout : Contemporary or Classic ကြိုက်နှစ်သက်ရာ layout ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

၂. Set Landing Page

(၆) Transaction List : ကြိုက်နှစ်သက်ရာ transaction activity ကို ပင်ပင်ချင်းတွင် ကျလာမည့် page အဖြစ်

သက်မှတ်နိုင်ပါသည်။

Set as Favorite

(၇) Customer ကြိုက်နှစ်သက်ရာ option ကို favorite အဖြစ် ရွေးနိုင်ပါသည်။

(၈) <u>"Set Favourite Accounts and Nick Names</u>" link ကို နှိပ်၍ account များကို အမည်ပေးနိုင်ပါသည်။

(၉) "Set Preference" ကို နှိပ်ပါ။