



TradeNet2.0

Member Registration

User Guide

Ministry of Commerce

Supported by



Prepared by



Myanmar Version

Contents

- Introduction 2
- To Apply Member 3
- Forgot Password 8
- Login 13
- Member Dashboard 14
- Search HS Code 15
- View profile and edit 16
- Member extension 18
- Change password 19
- Recommendations..... 20
- To create sub-member 21
- To deactivate a sub-member account..... 22
- To activate a sub-member account..... 25

Introduction

ဤ user guide သည် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင်များ အတွက် ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင်များ TradeNet2.0 တွင် မည်ကဲ့သို့ TradeNet2.0 အသင်းဝင် လျှောက်မည်၊ မည်ကဲ့သို့ အသင်းဝင်ကြေးပေးဆောင်မည်၊ မိမိ လျှောက်ထားသော member မည်ကဲ့သို့ activate ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်မည် စသည်တို့ နှင့် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်များကို လည်း လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- Forget password
- Login
- Member Dashboard
- Search HS Code
- View profile and end
- Change password
- Recommendations
- Create sub-member account
- To deactivate a sub-member account
- To activate a sub-member account

Note: Form များအားလုံးတွင် အနီရောင် stars (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသော fields များကိုမဖြစ်မနေ ဖြည့်သွင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။



To Apply Member

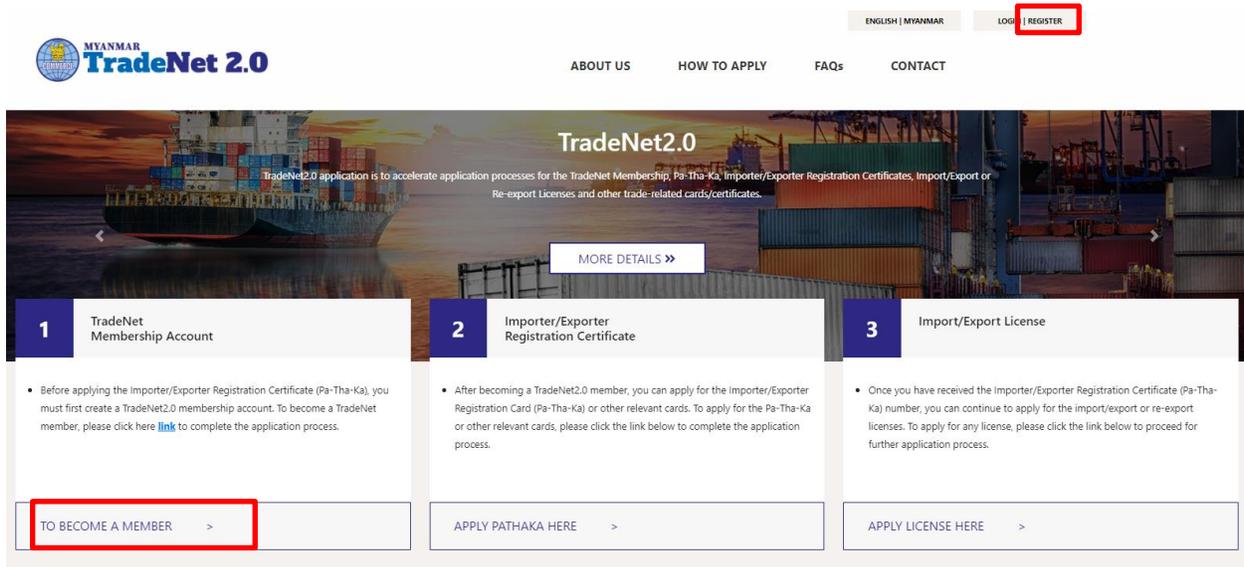


Figure – TradeNet2.0 home page

Step 1: အထက်ပါပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Top menu bar ရှိ Register link (သို့မဟုတ်) TradeNet အသင်းဝင် လျှောက်ထားခြင်းမှ TO BECOME A MEMBER ကို နှိပ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါ member register from ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

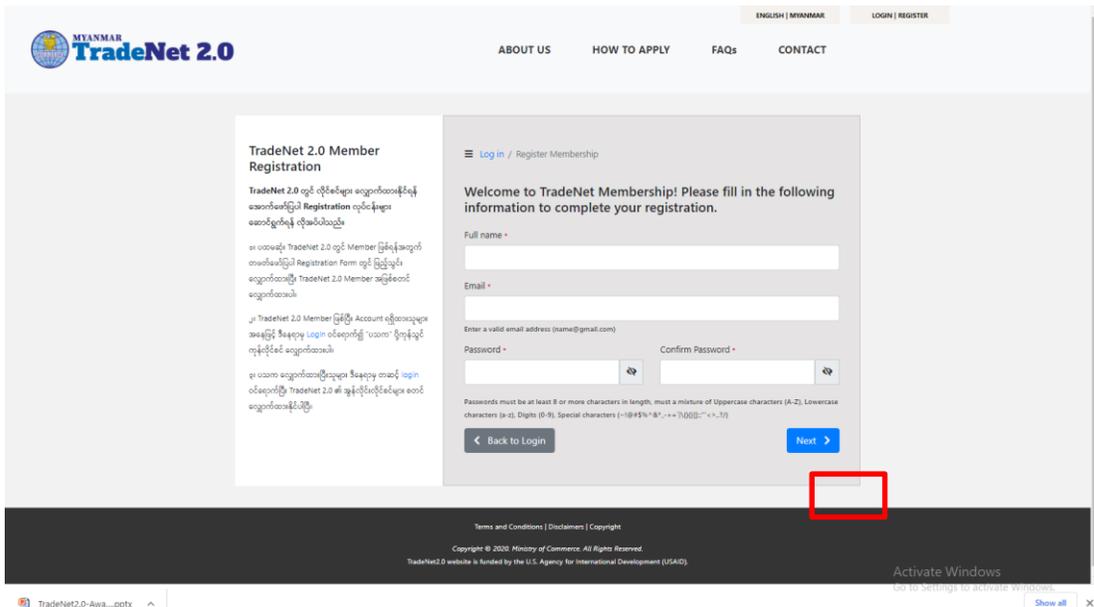


Figure – Member registration form step 1

Step 2: Member registration form ပါအချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပါ။

မှတ်ချက်။

- Member registration form မှ **Email Address** ဖြည့်သွင်းရာတွင် Account verification link ငွေကြေးပေးသွင်းရမည့် information နှင့် တခြားသော information များကိုပေးပို့နိုင်ရန်အတွက် မှန်ကန်သော **Email Address** ကိုဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။
- **Password** နှင့် **Confirm Password** တို့တူညီမှုရှိရပါမည်။
- Passwords ပေးရာတွင် စာလုံးအတွက် အနည်းဆုံး (၈) နှင့်အထက်ပေးရန်၊ Password တွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
 - Uppercase characters (A-Z)၊
 - Lowercase characters (a-z)၊
 - Digits (0-9) နှင့်
 - Special characters (~!@#\$%^&* _-+= `|()\}[]:;'"<>.,?/)

Step 3: Registration form step1 ပါအချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next button** ကို နှိပ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါ member register from step2 ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။



TradeNet 2.0 Member Registration

TradeNet 2.0 တွင် လိုင်စင်များ လျှောက်ထားနိုင်ရန် အောက်ဖော်ပြပါ **Registration** လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁။ ပထမဆုံး TradeNet 2.0 တွင် Member ဖြစ်ရန်အတွက် တဖတ်ဖော်ပြပါ Registration Form တွင် ဖြည့်သွင်း လျှောက်ထားပြီး TradeNet 2.0 Member အဖြစ်စတင် လျှောက်ထားပါ။

၂။ TradeNet 2.0 Member ဖြစ်ပြီး Account ရရှိထားသူများ အနေဖြင့် ဒီဇေရာမှ Login ဝင်ရောက်၍ "ပသက" ဝိုက်ကုန်သွင်း ကုန်လိုင်စင် လျှောက်ထားပါ။

၃။ ပသက လျှောက်ထားပြီးသူများ ဒီဇေရာမှ တဆင့် login ဝင်ရောက်ပြီး TradeNet 2.0 ၏ အွန်လိုင်းလိုင်စင်များ စတင် လျှောက်ထားနိုင်ပါပြီ။

[Log in](#) / Register Membership

Thank you for filling out the step (1). Please continue this final step to complete the registration process.

Complete your personal Information

Mobile 1 (For SMS) *

eg. +959xxxxxxx

Mobile 2 / Office Phone No

Mobile 3 / Home Phone No

NRC
 Old-Format NRC / Passport No.

- Select -

- Select -

- Select -

Unit Level

Street Number and Street Name *

Quarter/City/Township *

State/Region *

- Select State -

Country *

MYANMAR

Postal Code

< Back

Register

Figure – Member registration form step 2

Step 4: အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Register** button ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။

- Mobile phone number ကိုထည့်သွင်းရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည် **format (+959xxxxxxx)** အတိုင်းထည့်သွင်း ပေးရပါမည်။
- မှတ်ပုံတင်အ မှတ်ဖြည့်သွင်းရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည် **NRC format xx/xxx(C)xxxxxx** အတိုင်းထည့်သွင်း ပေးရပါမည်။
 - (C) နိုင်ငံသား
 - (AC) ဧည့်နိုင်ငံသား
 - (NC) နိုင်ငံသားပြုခွင့်ရသူ
 - (V) နိုင်ငံသားစိစစ်ခံမည့်သူ

- (M) သာသနာဝင်
- (N) သာသနာနွယ်ဝင်

Step 5: member ကြေးပေးသွင်းရမည့် Payment link ကိုမိမိ register လုပ်စဉ်ကဖြည့်သွင်းလိုက်သော email address သို့ပေးပို့ပါမည်။

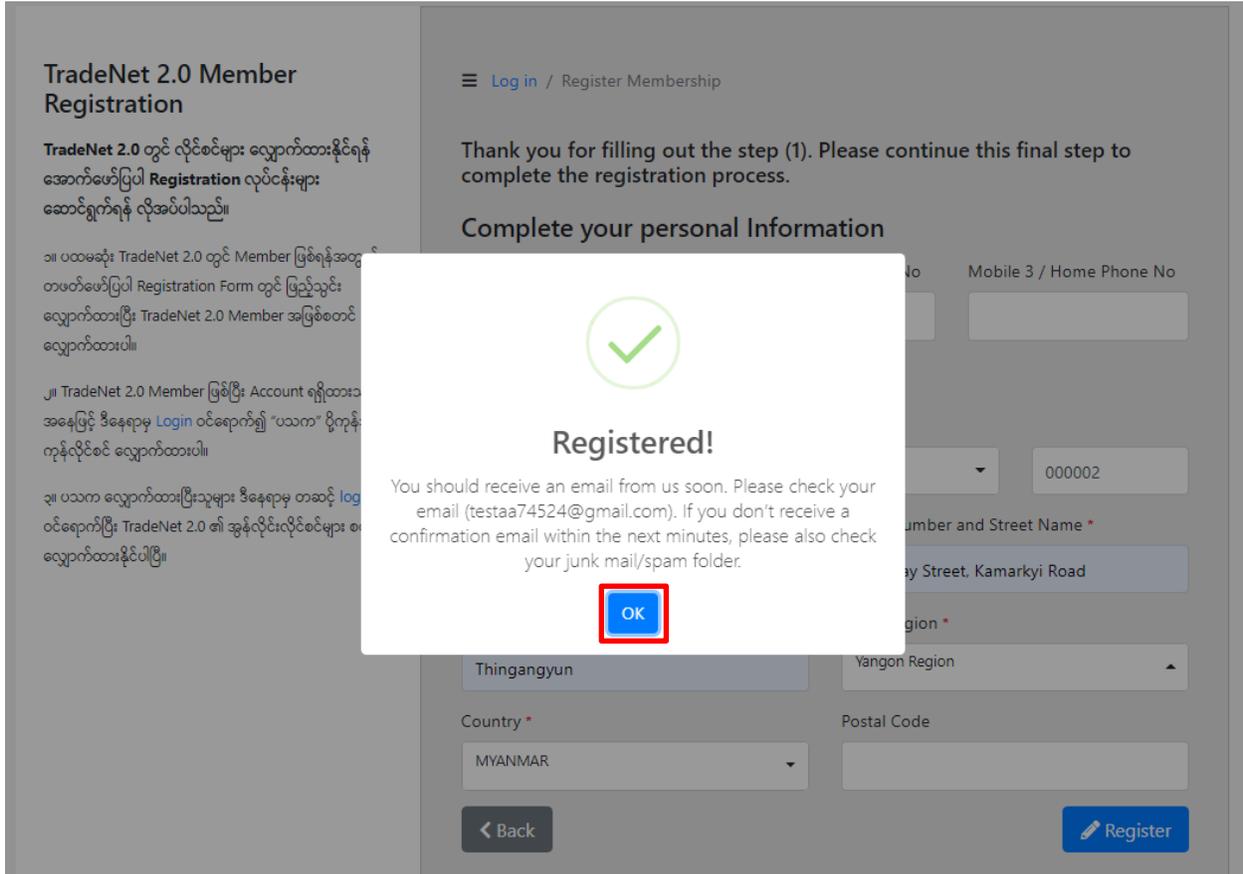


Figure – Registered Member registration

Step 6: မိမိ registered လုပ်စဉ်ကဖြည့်သွင်းခဲ့သည့် email ကိုစစ်ပါ။

Step 7: email တွင်ပါရှိသော **Payment** button (သို့မဟုတ်) button အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော link ကို နှိပ်ပါ။

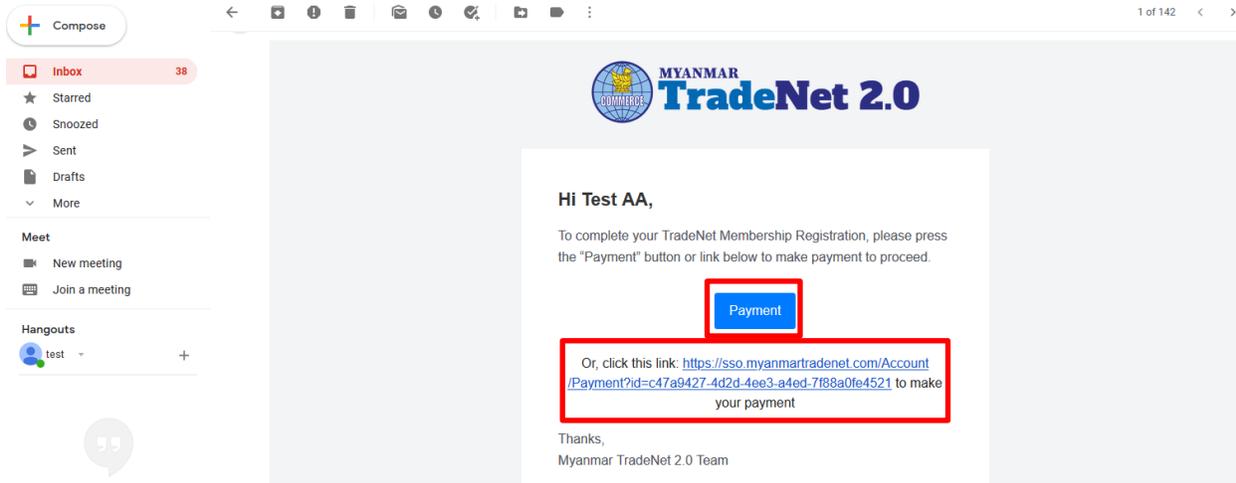


Figure – Make payment link for member registration

Step 8: အောက်ဖော်ပြပါပုံပါ MPU Payment portal စာမျက်နှာသို့ရောက် ရှိမည်။

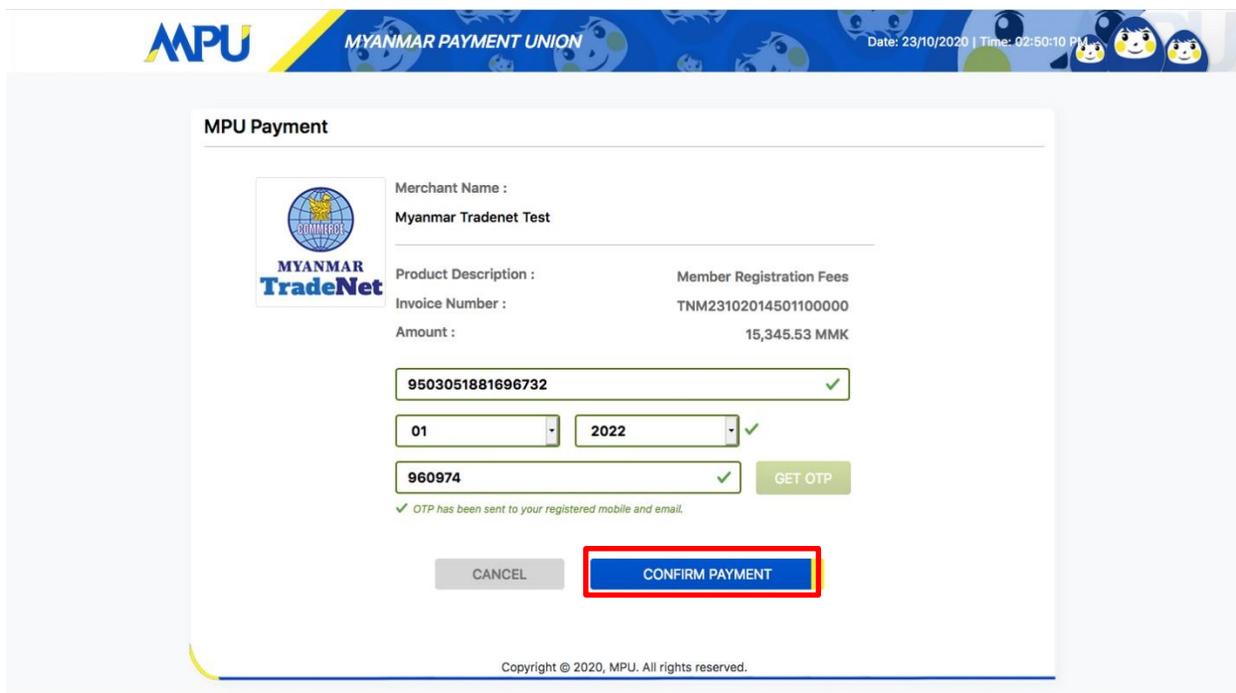


Figure – MPU Payment Portal

Step 9: လိုအပ်သည့် payment information များကိုဖြည့်သွင်းပြီး “CONFIRM PAYMENT” button က နှိပ်ပြီး ငွေးကြေးပေးသွင်း မှုဆောင်ရွက်ပါ။

Member ကြေးငွေပေးသွင်းမှု အောင်မြင်ပါက မိမိ Registered လုပ်ခဲ့သော Email သို့ verify ပြုလုပ်နိုင်ရန် Email ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။

Step 10: verify လုပ်ရန် မိမိ registered လုပ်စဉ်ကဖြည့်သွင်းခဲ့သည့် email ကိုစစ်ပါ။

Step 11: email တွင်ပါရှိသော **Verify your Email** button (သို့မဟုတ်) button အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော link ကို နှိပ်ပါ။ Verification ပြုလုပ်ပြီးပါက မိမိသည် TradeNet2.0 အသင်းဝင် တစ်ယောက်အဖြစ် TradeNet2.0 member account တစ်ခုရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

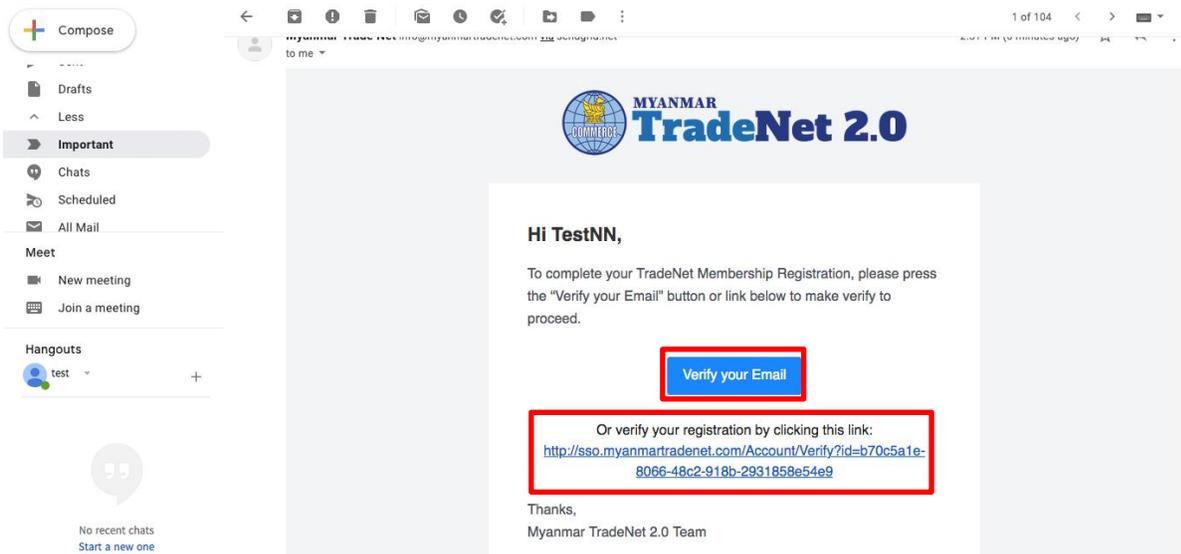


Figure – Verify for member verification

Forgot Password

Step 1: မိမိ password ကိုမမှတ်မိပါက အောက်ဖော်ပြပါ LOGIN စာမျက်နှာမှ **Forgot your password?** ကိုနှိပ်ပါ။

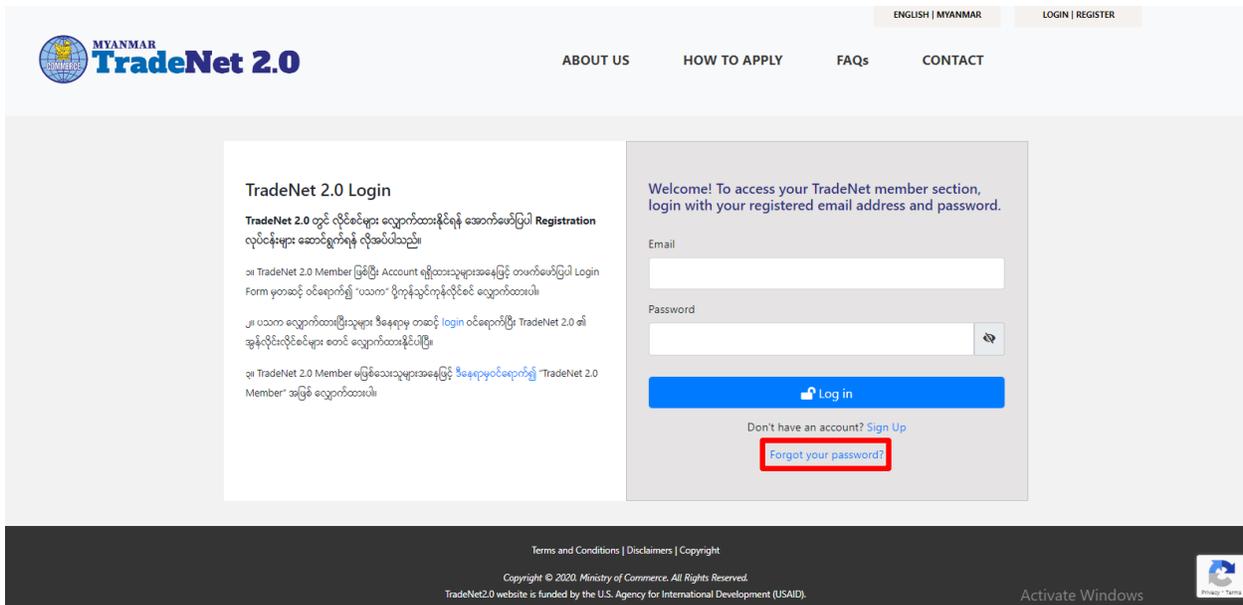


Figure – Login page

Step 2: Forgot your password? ကိုနှိပ်ပါကအောက်ပါ forgot password စာမျက်နှာသို့ ရောက်ရှိပါမည်။

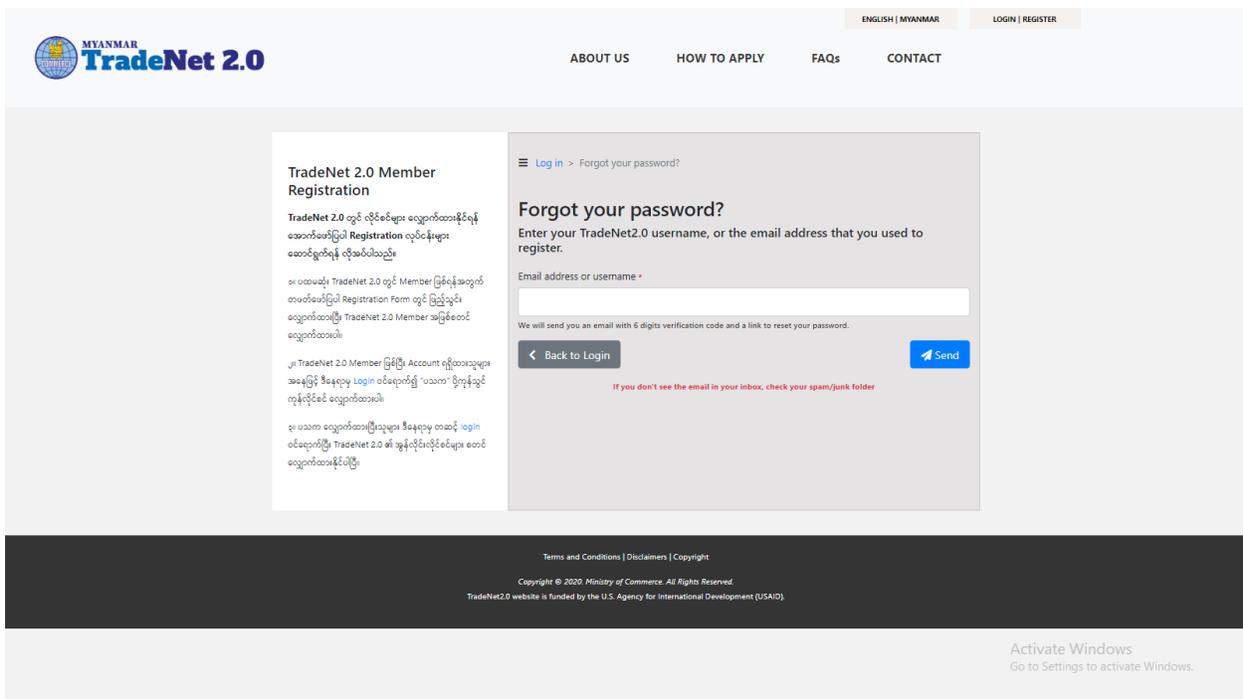


Figure – Forgot password page

Step 3: မိမိ Registered လုပ်ခဲ့သော email address ကိုဖြည့်သွင်းပြီး Send button ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ မိမိ Registered လုပ်ခဲ့သော email address နှင့်တူရပါမည်။

Step 4: verification code ရယူရန် မိမိ Registered လုပ်ခဲ့သော email ကိုစစ်ပါ။

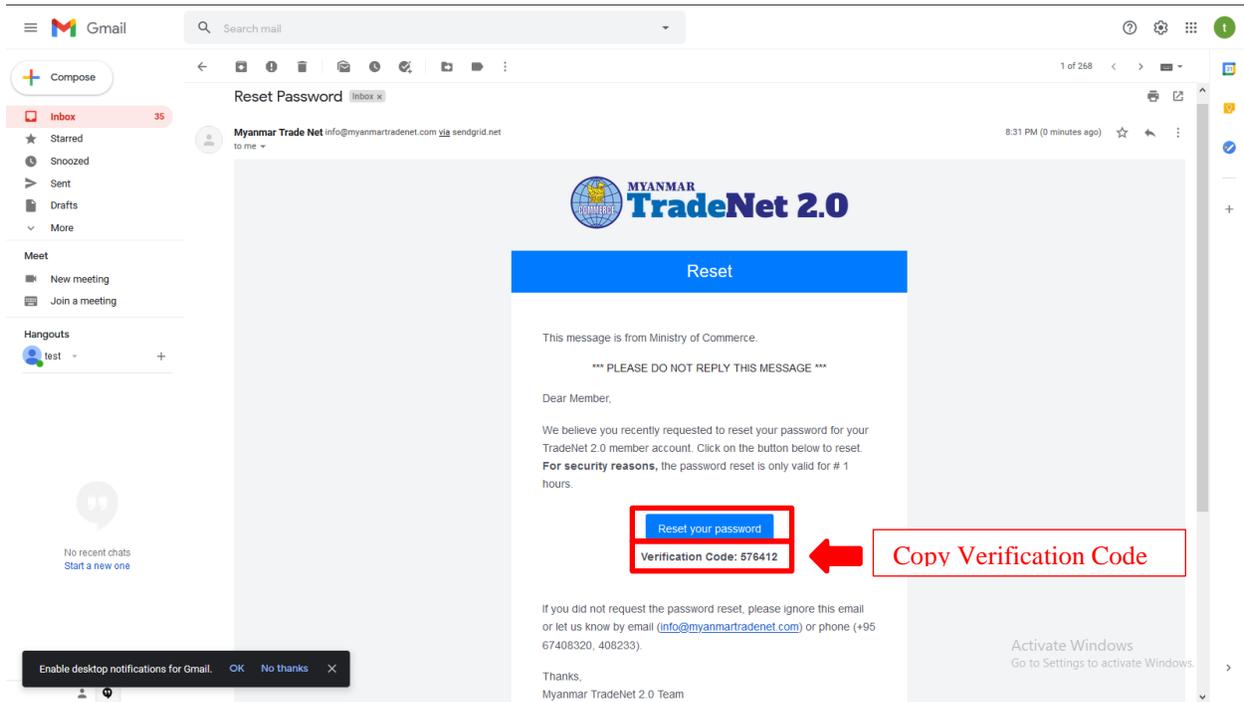


Figure – Check Verification Code

Step 5: မိမိ email မှ verification code ကို copy လုပ်ပါ (သို့မဟုတ်) မှတ်သားထားပါ။ ထို့နောက် အောက်ဖော်ပြပါ TradeNet2.0 ၏ verification ဖြည့်သွင်းရမည့် စာမျက်နှာသို့သွားပါ။

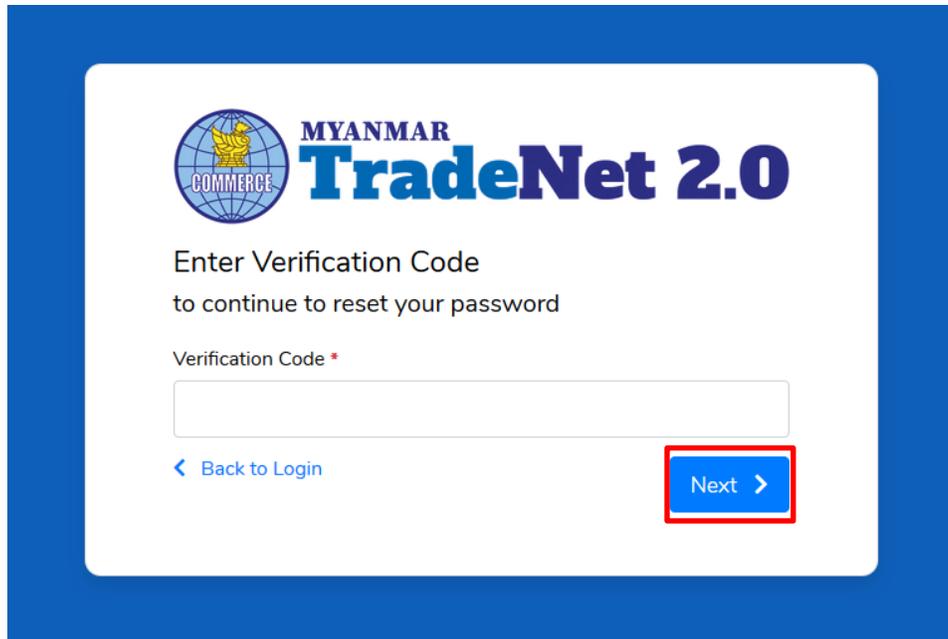


Figure – Verification Code

Step 6: မိမိ email မှ copy ယူခဲ့သည့် code ကို paste လုပ်ပါ (သို့မဟုတ်) ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ထို့နောက် Next button ကိုနှိပ်ပါ။



Figure – Reset Password

Step 7: new password and confirm new password တို့ကိုဖြည့်သွင်းပါ။

Note:

- Password နှင့် Confirm Password တို့တူညီမှုရှိရပါမည်။
- Passwords ပေးရာတွင် စာလုံးအတွက် အနည်းဆုံး (၈) နှင့်အထက်ပေးရန်၊ Password တွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
 - Uppercase characters (A-Z)၊
 - Lowercase characters (a-z)၊
 - Digits (0-9) နှင့်
 - Special characters (~!@#\$%^&* _-+= `| \ () { } [] ; : ' " < > , . ? /)

Step 8: new password and confirm new password တို့ကိုဖြည့်သွင်းပြီး **Reset** button ကို နှိပ်ပါ “Your new password has been changed successfully” message ပေါ်လားပြီး Password reset လုပ်ခြင်းပြီးမြောက်ပါပြီ။

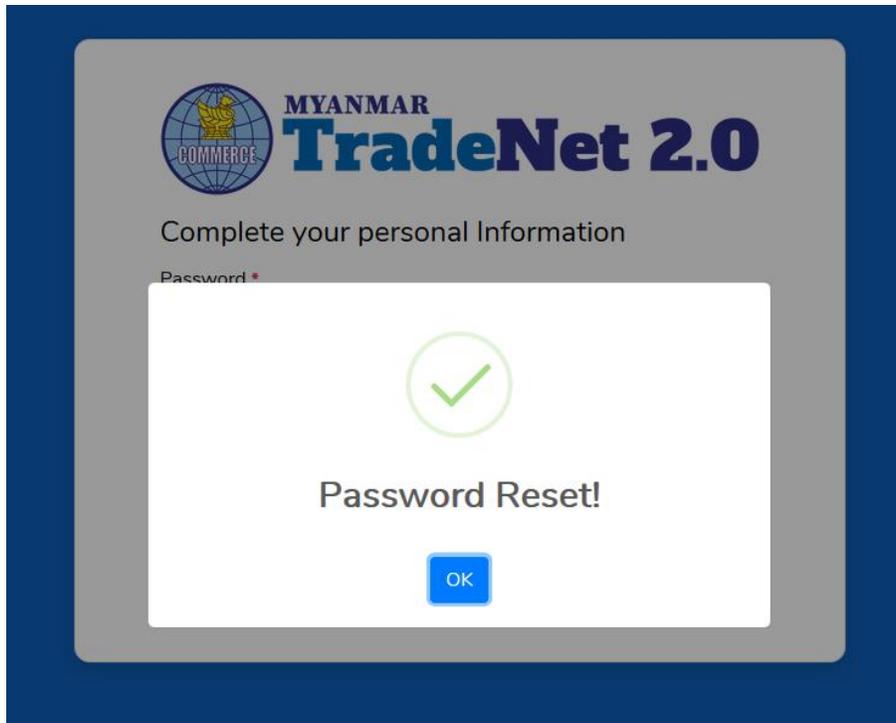


Figure – Reset password completed

Login

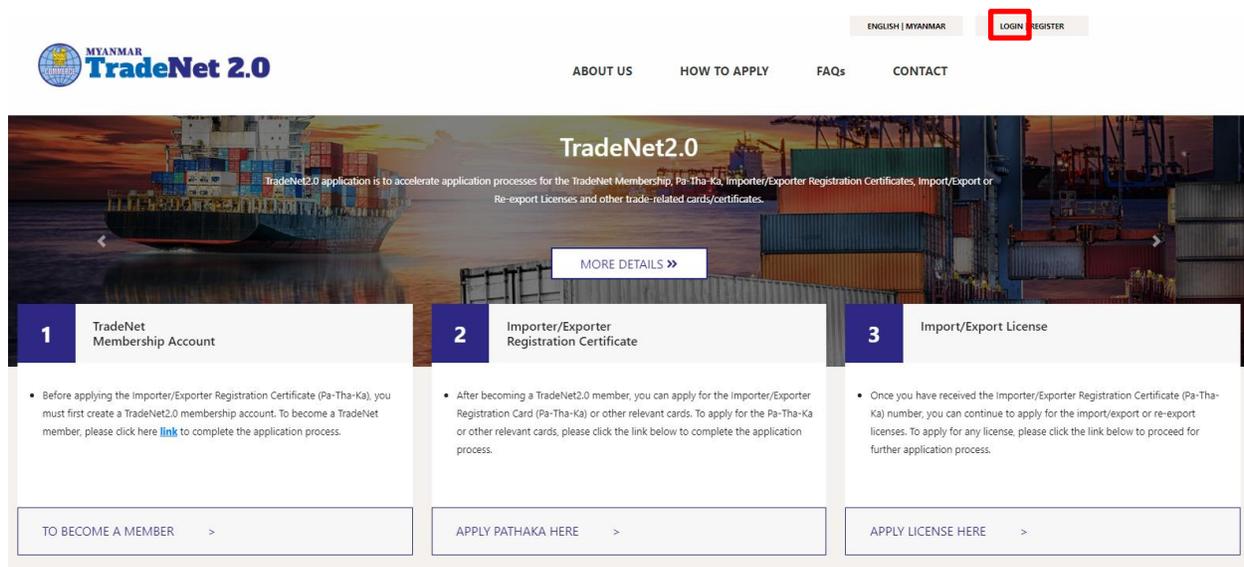


Figure – Home page

Top menu မှ Login ကိုနှိပ်ပါ။ TradeNet 2.0 member account ဖြင့် အောက်ပါ TradeNet2.0 Login စာမျက်နှာ မှ Email နှင့် Password တို့ဖြင့် Login ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

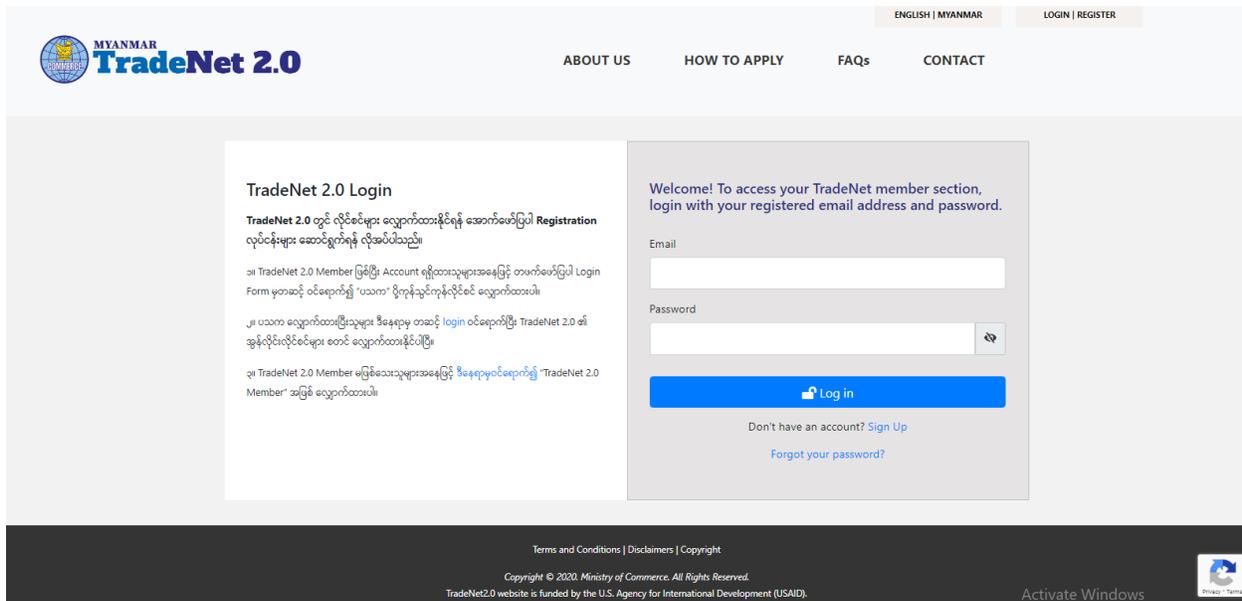


Figure – Login page

Member Dashboard

TradeNet2.0 member/sub-member တစ်ယောက်သည် မိမိ လျှောက်ထားသော application များ၏ နောက်ဆုံး status များကို member dashboard မှတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Make Payment List – ဒီ list သည် payment ပြုလုပ်ရန်ကျန်ရှိနေသော application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

Message from MOC List – ဒီ list သည် မိမိပေးပို့ လျှောက်ထားသော application များတွင် သက်ဆိုင်ရာ MOC တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများ မှပြန်လည်ပေးပို့ထားသည့် Message/Remark များရှိနေသော application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

In Progress List – ဒီ list သည် မိမိပေးပို့ လျှောက်ထားသော application များကို သက်ဆိုင်ရာ MOC တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများ မှ စိစစ်မှုပြုလုပ်နေသည့် application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

Completed List – ဒီ list သည် မိမိပေးပို့ လျှောက်ထားသော application များအတွက် ငွေပေးသွင်းမှုပြုလုပ်ပြီး ကုန်သည်မှ Print ထုတ်ယူရန်ကျန်ရှိနေသော application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

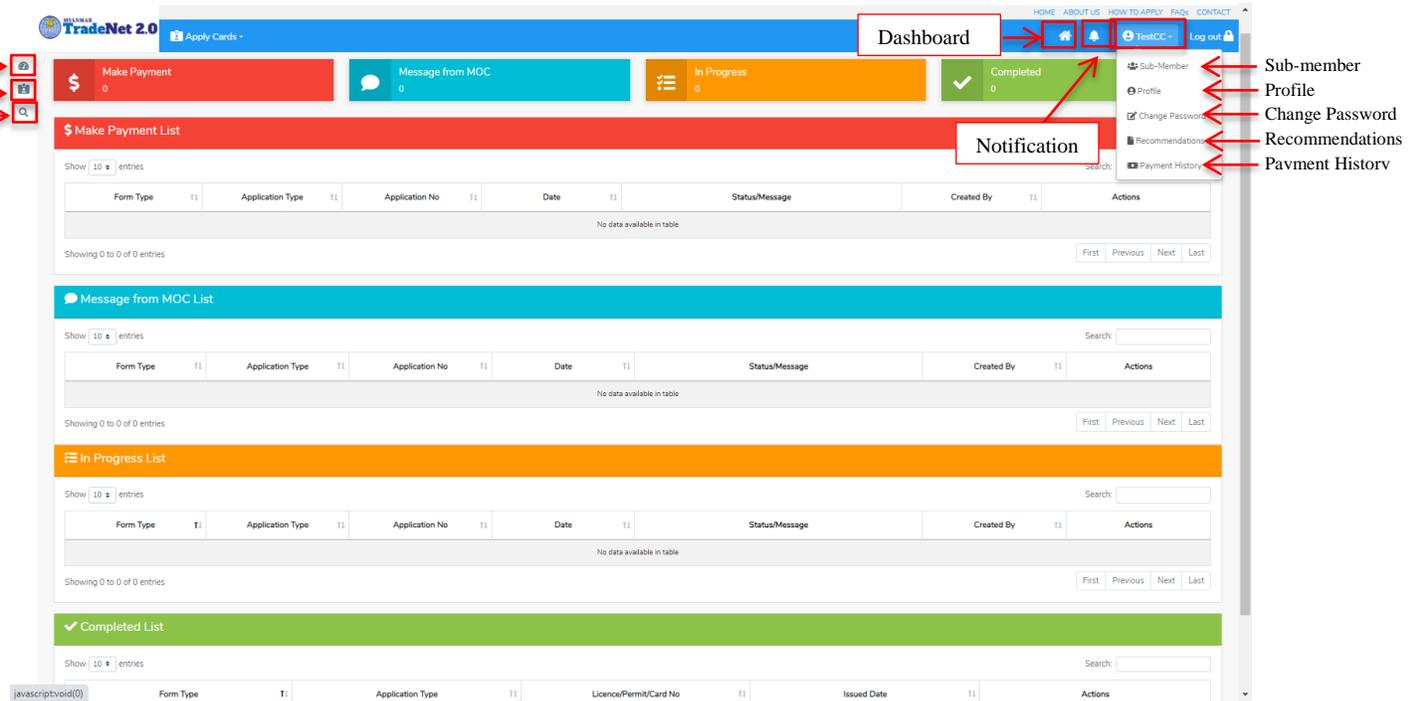


Figure – Dashboard

Search HS Code

ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင်သည် မိမိလျှောက်မည့် Item သည် မည့်သည့် Section တွင်ရှိသည်ကိုသိရှိနိုင်ရန် Search HS Code စာမျက်နှာမှ လွယ်ကူစွာရှာနိုင်ပါသည်။

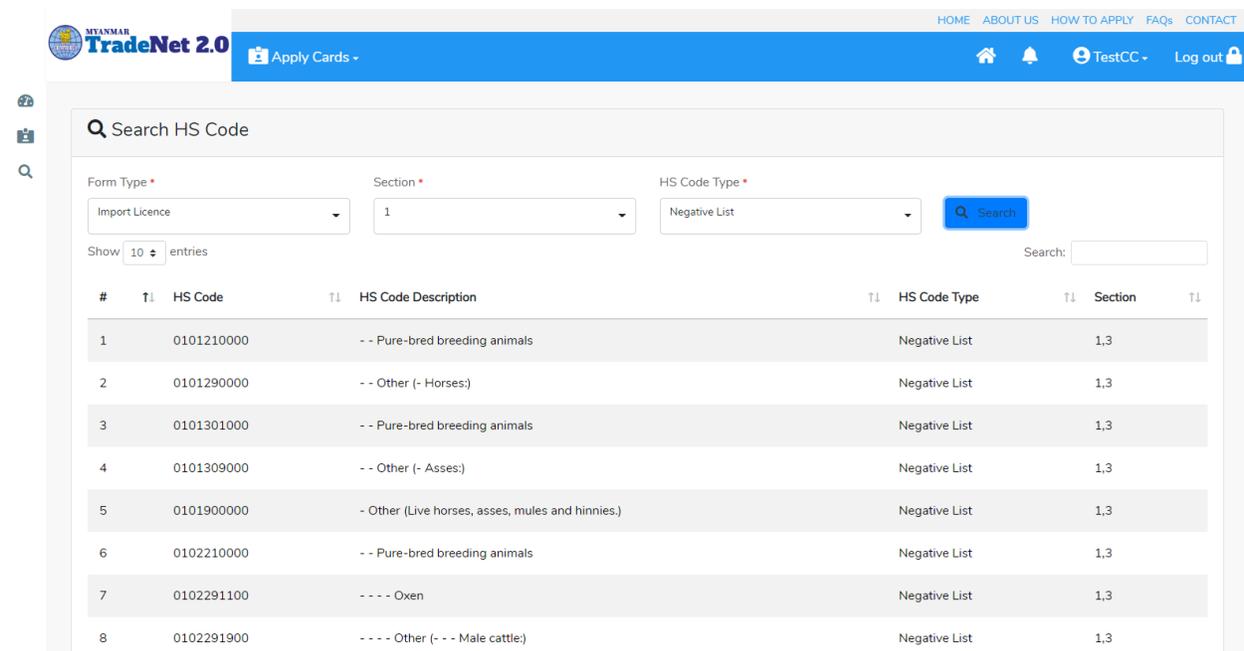


Figure – Search HS Code

View profile and edit

Step 1: အောက်ဖော်ပြပါပုံအတိုင်း top menu bar မှ member account ကိုနှိပ်ပါ။

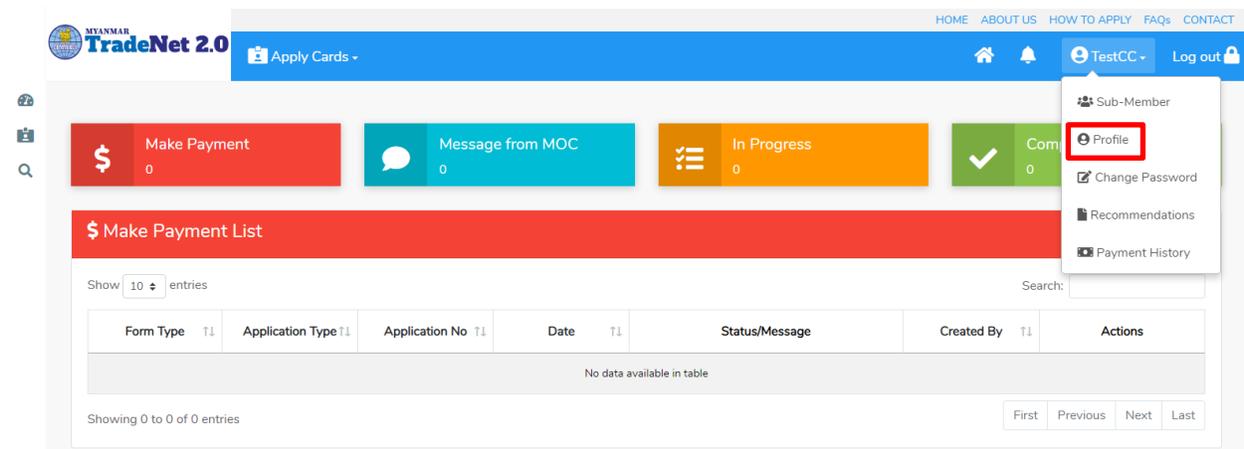


Figure – Member account dropdown

Step 2: member account dropdown မှ Profile နှိပ်ပါကအောက်ပါ profile page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Field	Value	Action
Member Code	TNM-000010	
Full name	Test NN	
Date of Birth	31/12/1977	
Mobile	09250191441	Edit
Email	testnn74524@gmail.com	Edit
NRC	12/BAHANA (C) 210000	
Address	No 2, Kan street, Pyay road, Kamaryut township, Yangon, Yangon Region,	Edit
Valid Date	15/01/2021	

Figure – Profile view and edit

Step 3: မိမိပြင်လိုသည့် အချက် ၏ Edit icon ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ pop up ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Profile

Unit Level

Street Number and Street Name

Quarter/City/Township

State/Region *

Country *

Postal Code

[Save Changes](#) [Cancel](#)

Figure – Edit member address fields

Step 4: မိမိပြင်လိုသည်ကို ပြင်ပြီးပါက Save Changes button ကိုနှိပ်ပါ။

Member extension

Step 1: member account dropdown မှ **Profile** နှိပ်ပါ။ profile စာမျက်နှာ မှ **Apply Extension Here** button ကိုနှိပ်ပါ။ အောက်ဖော်ပြပါ သက်တမ်းတိုး မှုဆောင်ရွက်ရန် အတည်ပြု message ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

မှတ်ချက်။ ၃ **Apply Extension Here** button သည် member သက်တမ်း အများဆုံး (၃) လ ကျန် ရှိမှသာ သက်တမ်းတိုးနိုင်ရန်အတွက်ပေါ်လာပါမည်။

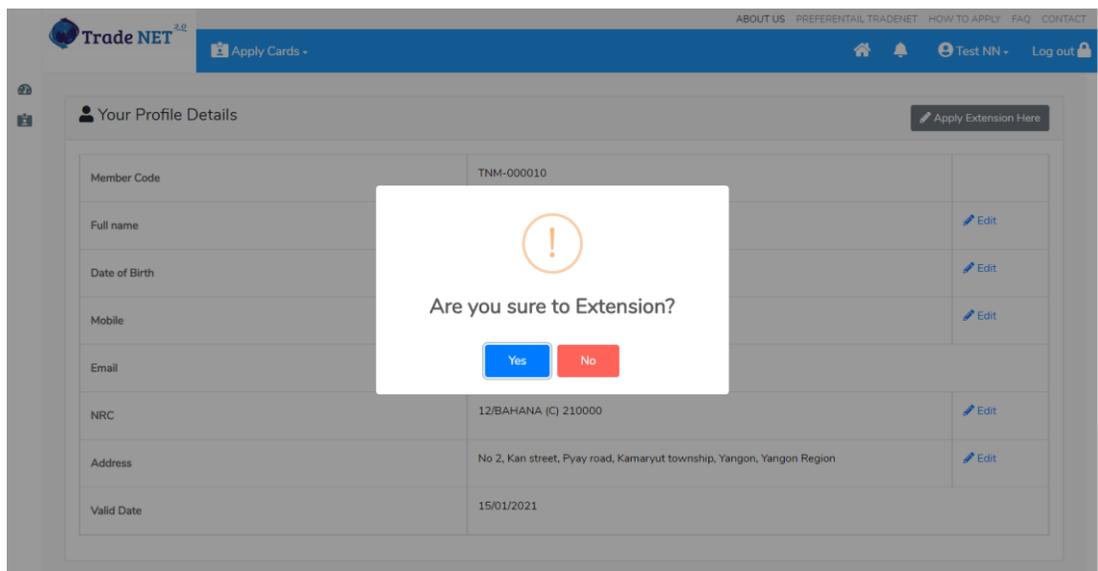


Figure – Member extension

Step 2: သက်တမ်းတိုးမည်ဆိုပါက **Yes** button ကို နှိပ်ပါ။ အောက်ဖော်ပြပါ MPU online payment စာမျက်နှာသို့ရောက်ရှိပြီး ငွေကြေးပေးသွင်း၍ သက်တမ်းတိုး နိုင်ပါသည်။

Payment success ဖြစ်ပါက member သက်တမ်း ၁ နှစ်တိုးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

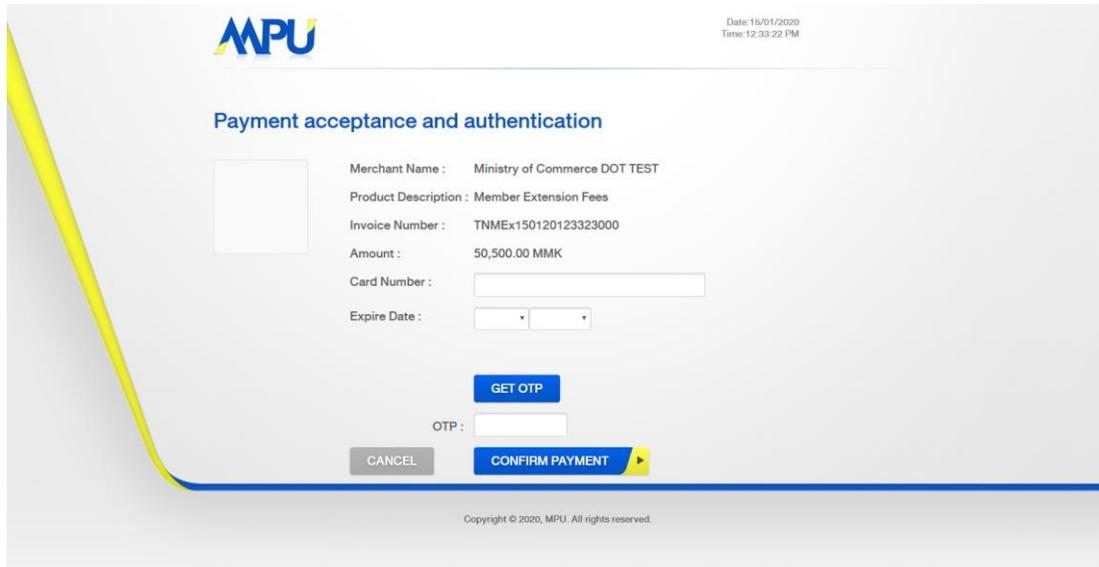


Figure – MPU payment portal

Change password

Step 1: အောက်ဖော်ပြပါပုံအတိုင်း top menu bar မှ member account ကိုနှိပ်ပါ။

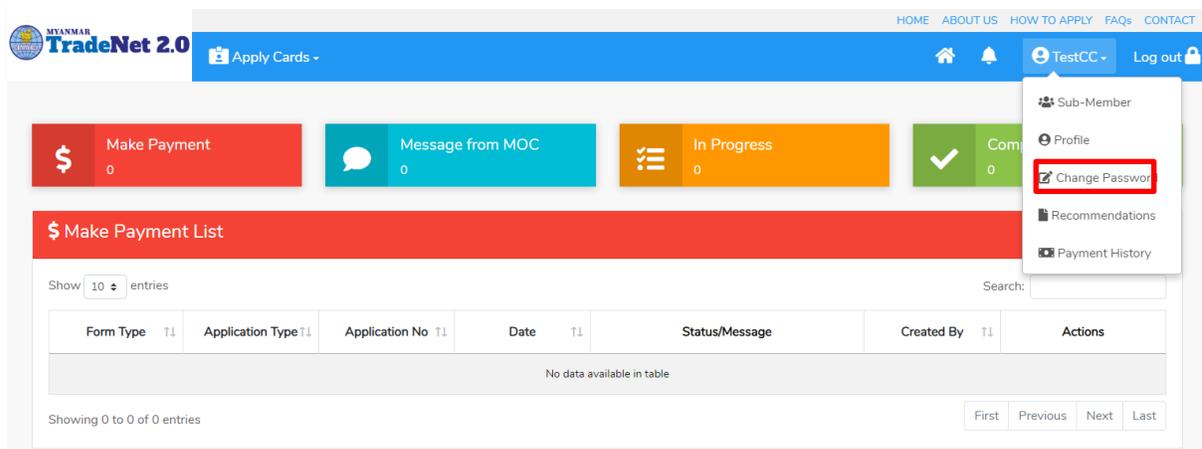


Figure: Member account menu

Step 2: member account dropdown မှ Change Password နှိပ်ပါကအောက်ပါ change password page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Step 3:

- 1) Current password တွင် မိမိ account ၏ လက်ရှိ password ကိုဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။
- 2) New password တွင် မိမိ ပြောင်းလိုသည့် password ကိုဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။
- 3) Confirm password တွင် New password တွင်ဖြည့်ထားသည့်တိုင်း ထပ်မံဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။

အထက်ပါ အချက် (၃) ချက်ကိုဖြည့်ပြီးပါက **Save Changes** button ကို နှိပ်ပြီး new password ကို save နိုင်ပါသည်။

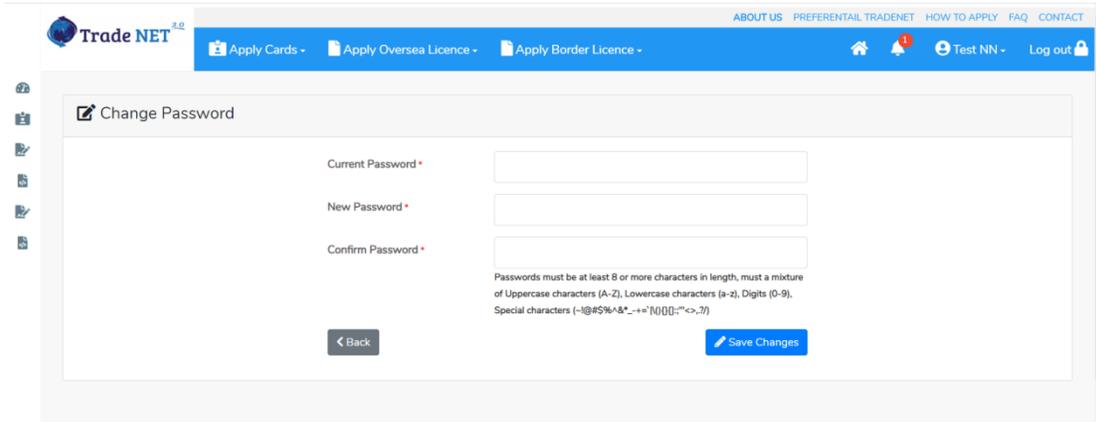


Figure: Change Password

Recommendations

မိမိ၏ ပသက (9 digits) နံပါတ်ဖြင့်ရယူထားသော သက်ဆိုင်ရာ ဌာနများ၏ ထောက်ခံစာများကို တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

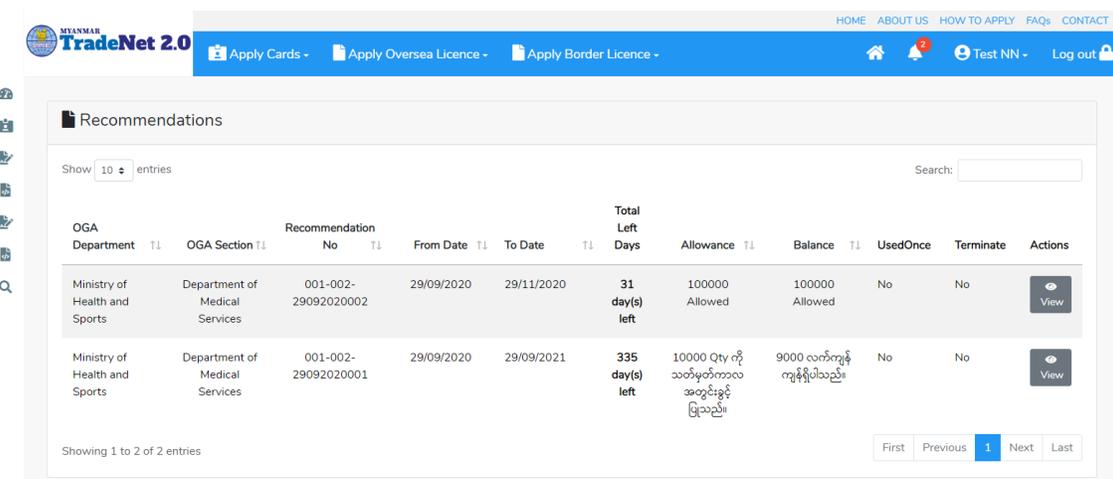


Figure: Recommendation List

To create sub-member

Step 1: အောက်ဖော်ပြပါပုံအတိုင်း top menu bar မှ member account ကိုနှိပ်ပါ။

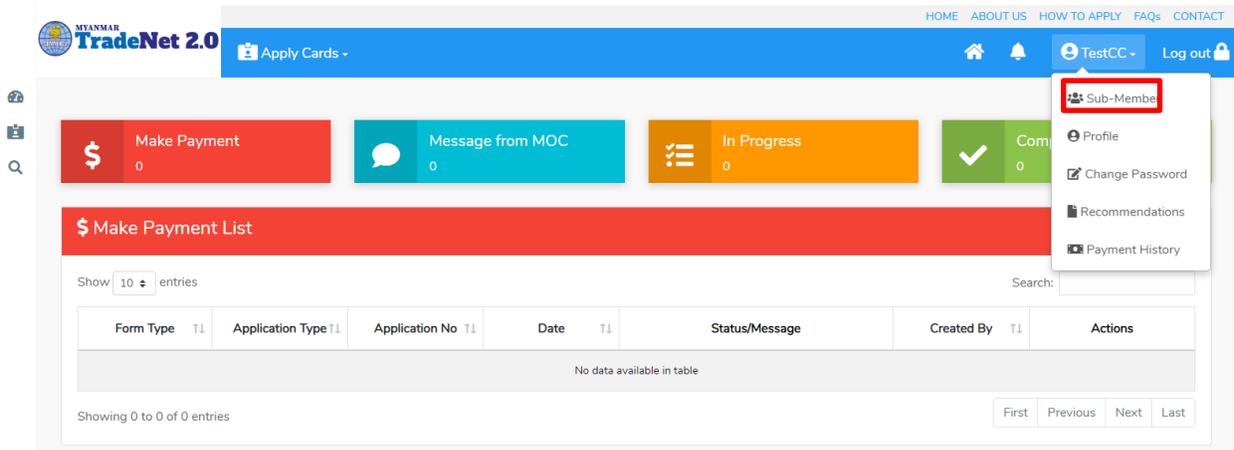


Figure: member account menu

Step 2: member account dropdown မှ Sub-Member နှိပ်ပါကအောက်ပါ sub-member list page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

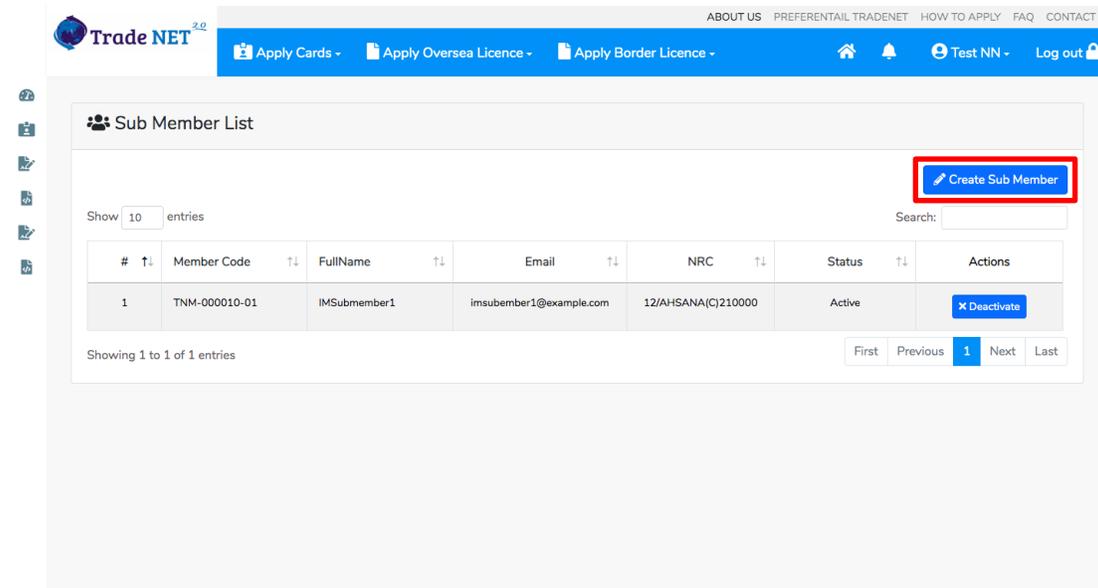


Figure: Sub-member list

Step 3: Create Sub Member button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ sub-member form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

The screenshot shows a web form titled "Sub-Member". The form contains the following fields and controls:

- Full name: Input field with value "IMSubmember1".
- Email: Input field with value "imsubmember1@example.com".
- Password: Input field with masked characters "*****".
- Confirm: Input field with masked characters "*****".
- Date of Birth: Input field with value "31/12/1970" and a calendar icon.
- Mobile 1: Input field with value "09250191441".
- Mobile 2: Empty input field.
- Mobile 3: Empty input field.
- NRC: Radio buttons for "NRC" (selected) and "Old-Format NRC".
- Dropdown menu: Value "12".
- Dropdown menu: Value "AHSANA".
- Dropdown menu: Value "(C)".
- Input field: Value "210000".
- States/Divisions: Dropdown menu with value "Yangon Region".
- Address: Input field with value "No 2, Pyaw Road, Kamaryut TS, Yangon".
- Buttons: "Back" and "Create".

Figure: Sub-member form

Step 4: sub-member information များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါ **Save** button ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။

create လုပ်လိုက်သော sub-member ၏ email သို့ password ကိုပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသဖြင့် မှန်ကန်သော email address ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။

To deactivate a sub-member account

ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင်သည် မိမိ၏ sub-member ကို မိမိ၏ ပို့ကုန်/သွင်းကုန် application များကိုဆောင်ရွက်ခွင့် မပြုလိုပါက deactivate လုပ်ထားနိုင်ပါသည်။

Step 1: အောက်ဖော်ပြပါပုံအတိုင်း top menu bar မှ member account ကိုနှိပ်ပါ။



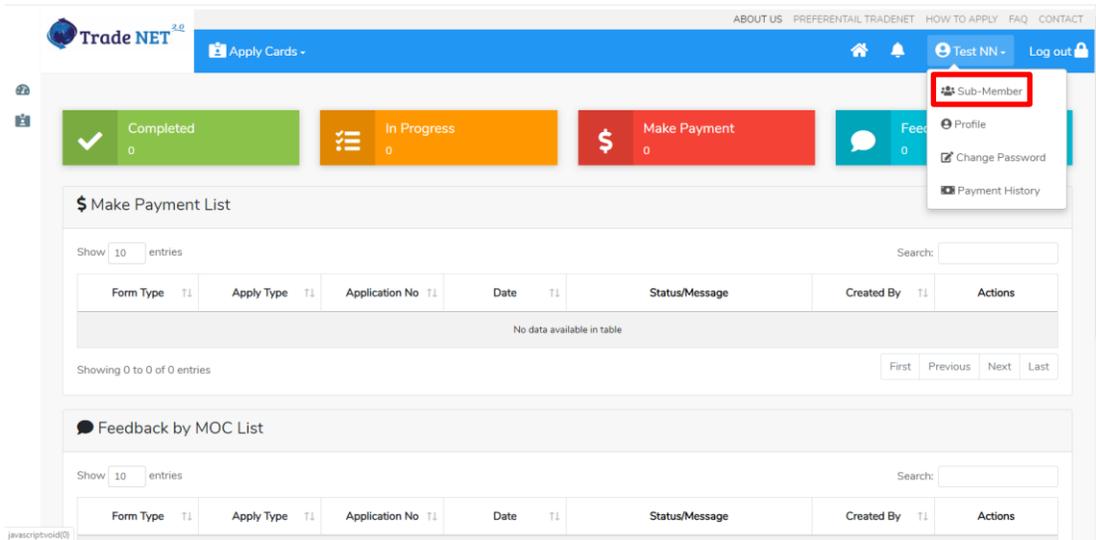


Figure: member account menu

Step 2: member account dropdown မှ Sub-Member နှိပ်ပါကအောက်ပါ sub-member list page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

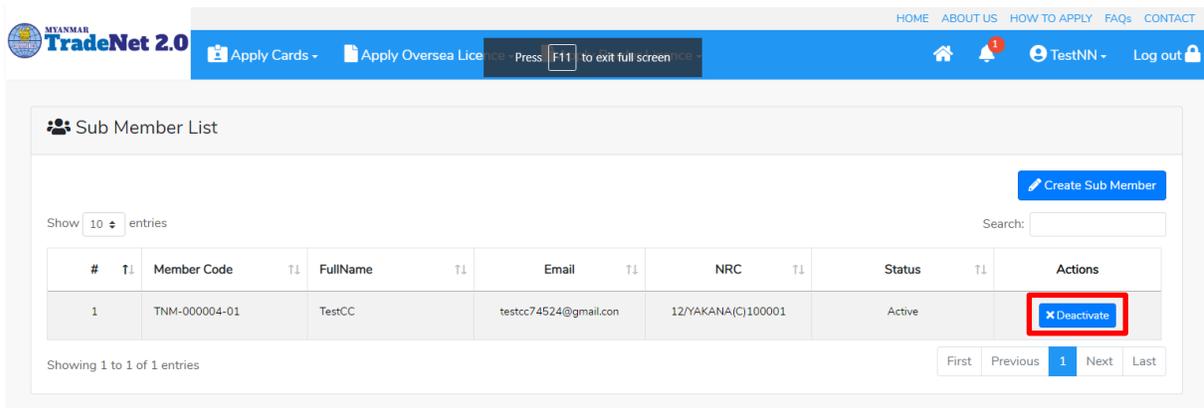


Figure: Sub-member listing

Step 3: မိမိ deactivate ပြုလုပ်လိုသော sub-member ၏ Deactivate button ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ confirmation message ပေါ်လာပါမည်။

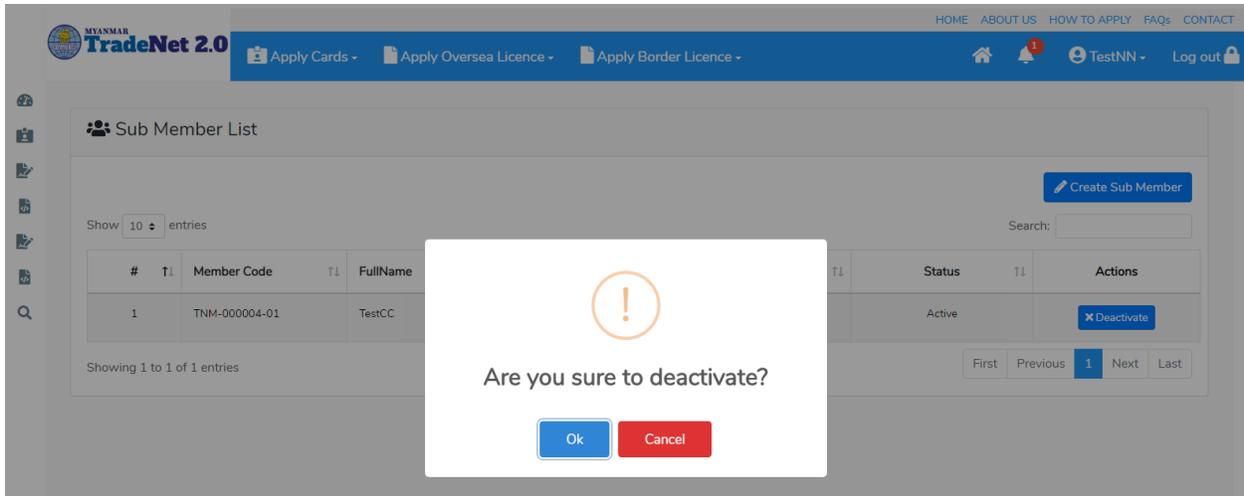


Figure: Confirmation to deactivate

Deactivate ပြုလုပ်မည်ဆိုပါက OK ကို နှိပ်ပါ။ Deactivate ပြုခြင်းအောင်မြင်ပါသည့် success message ကိုတွေ့ရပါမည်။

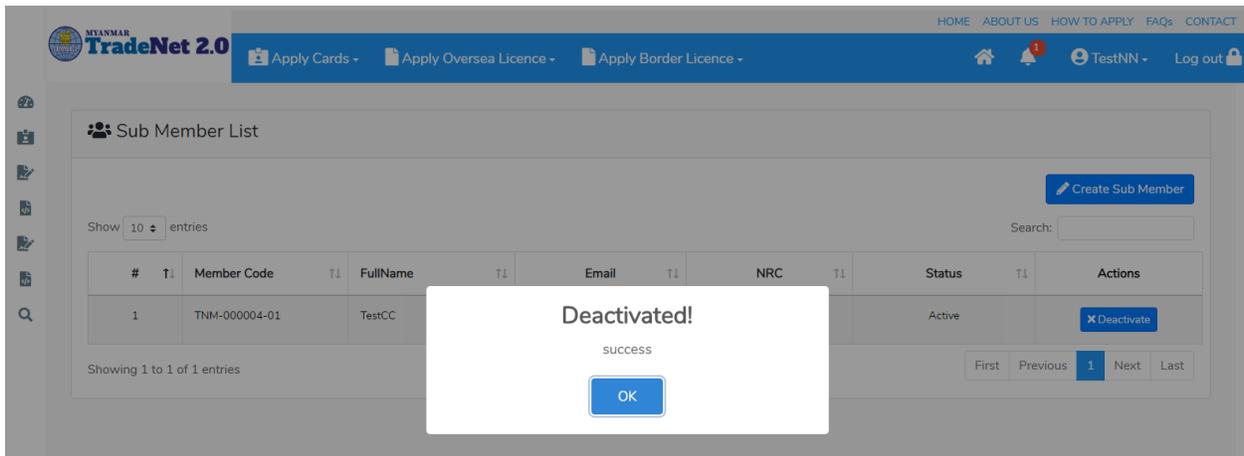


Figure: Show success message

ထို sub-member ၏ Deactivate button သည် Activate button သို့ပြောင်းသွားပြီး Activate ပြန်လုပ်နိုင် မည်ဖြစ်ပါသည်။



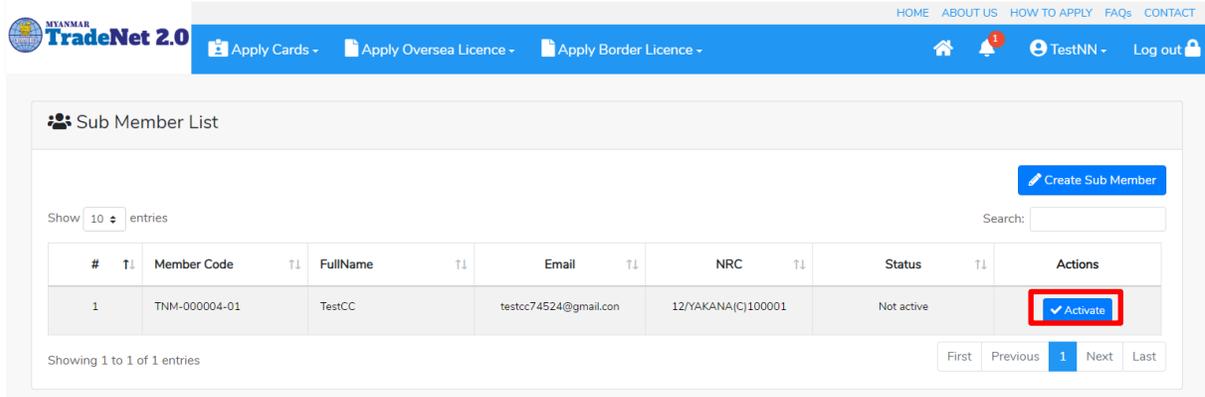


Figure: Sub-member list

To activate a sub-member account

ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင်သည် မိမိ၏ sub-member ကို မိမိ၏ ပို့ကုန်/သွင်းကုန် application များကိုဆောင်ရွက်ခွင့် ပြုလိုပါက activate လုပ်နိုင်ပါသည်။

Step 1: အောက်ဖော်ပြပါပုံအတိုင်း top menu bar မှ member account ကိုနှိပ်ပါ။

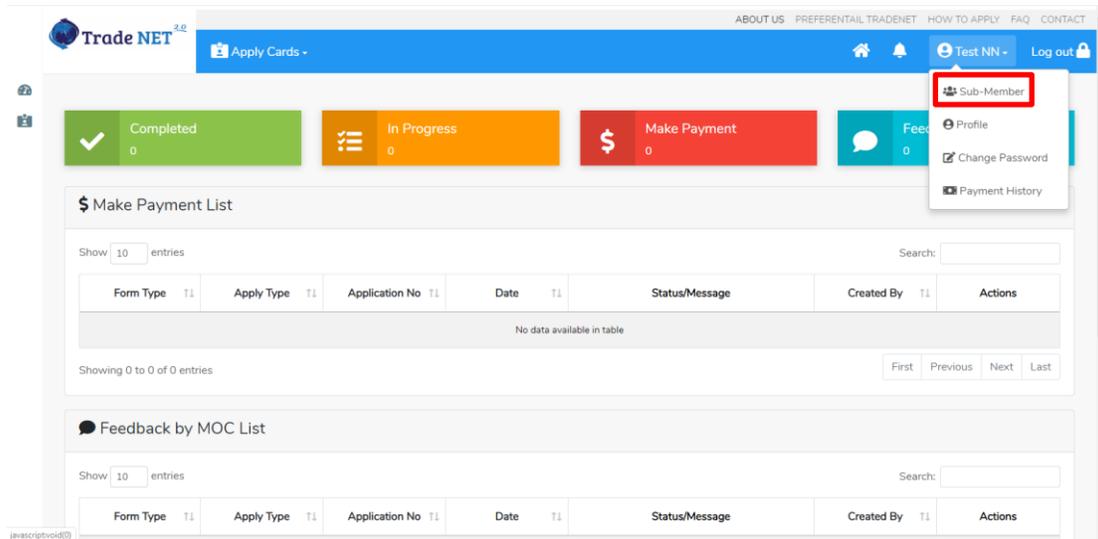


Figure: member account menu

Step 2: member account dropdown မှ Sub-Member နှိပ်ပါကအောက်ပါ sub-member list page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

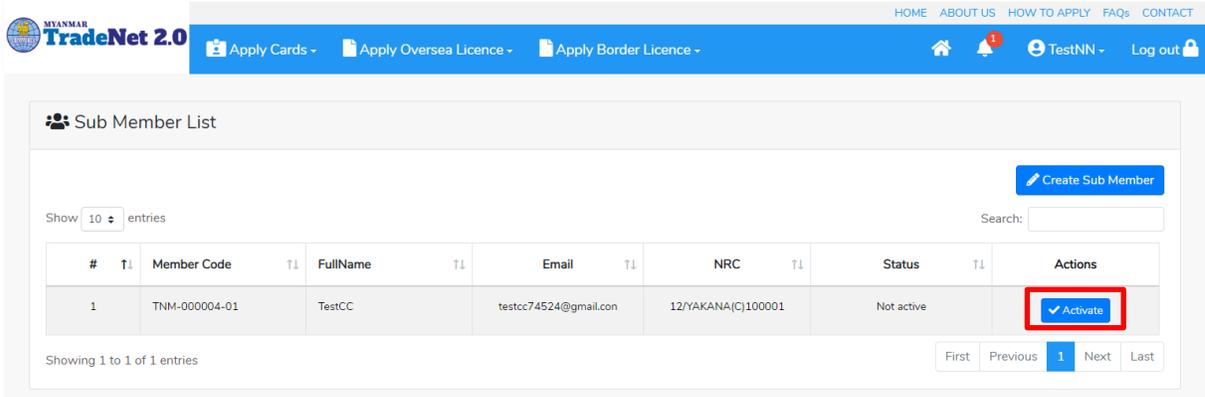


Figure: Sub-member listing

Step 3: မိမိ activate ပြုလုပ်လိုသော sub-member ၏ Activate button ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ confirmation message ပေါ်လာပါမည်။

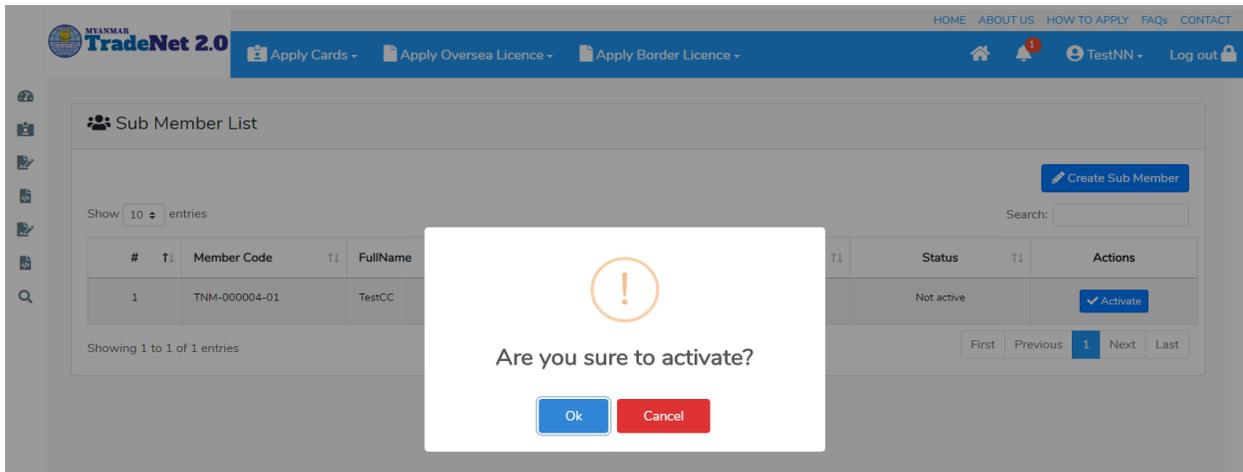


Figure: Confirmation to activate

Activate ပြုလုပ်မည်ဆိုပါက OK ကို နှိပ်ပါ။ Activate ပြုခြင်းအောင်မြင်ပါသည့် success message ကိုတွေ့ရပါမည်။

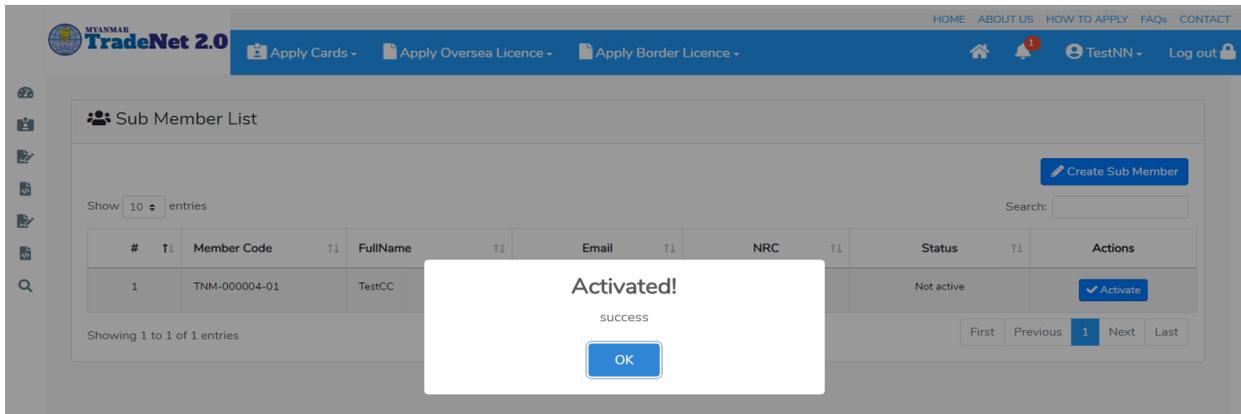


Figure: Show success message

ထို sub-member ၏ Activate button သည် Deactivate button သို့ပြောင်းသွားပြီး Deactivate ပြန်လုပ်နိုင် မည်ဖြစ်ပါသည်။

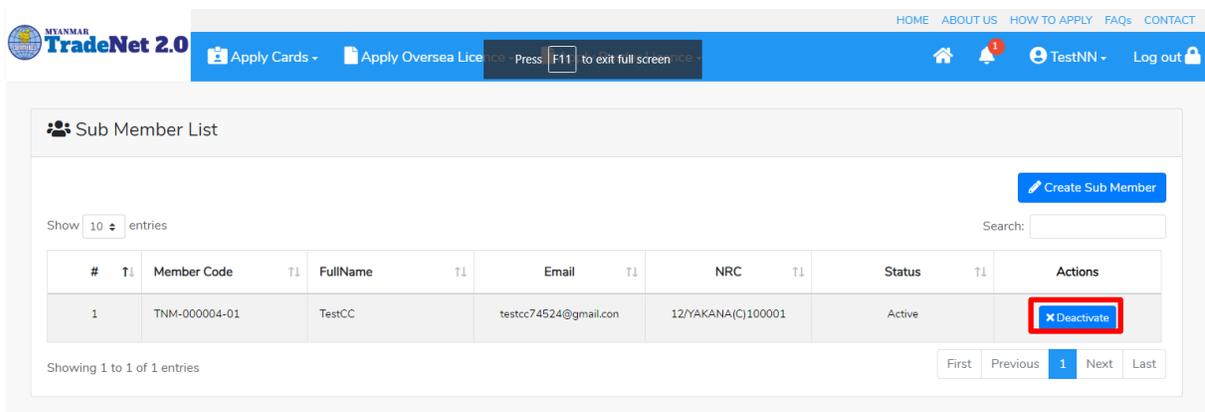


Figure: Sub-member list

