



TradeNet2.0

Member Registration

User Guide

Ministry of Commerce

Supported by



Prepared by



*Myanmar Version*

## Contents

Introduction .....	2
To Apply Member.....	2
Forgot Password .....	7
Login .....	10
Member Dashboard .....	11
Search HS Code .....	12
View profile and edit .....	12
Member extension .....	14
Change password .....	15
Recommendations.....	15
To create sub-member.....	16
To deactivate a sub-member account.....	17
To activate a sub-member account .....	19



## Introduction

ဤ user guide သည် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင်များအတွက် ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင်များ TradeNet2.0 တွင် မည်ကဲ့သို့ TradeNet2.0 အသင်းဝင် လျှောက်မည်၊ မည်ကဲ့သို့ အသင်းဝင်ကြေးပေးဆောင်မည်၊ မိမိ လျှောက်ထားသော member မည်ကဲ့သို့ activate ပြုလုပ် ဆောင်ရွက်မည် စသည်တို့နှင့် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်များကိုလည်း လုပ်ဆောင် နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- 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

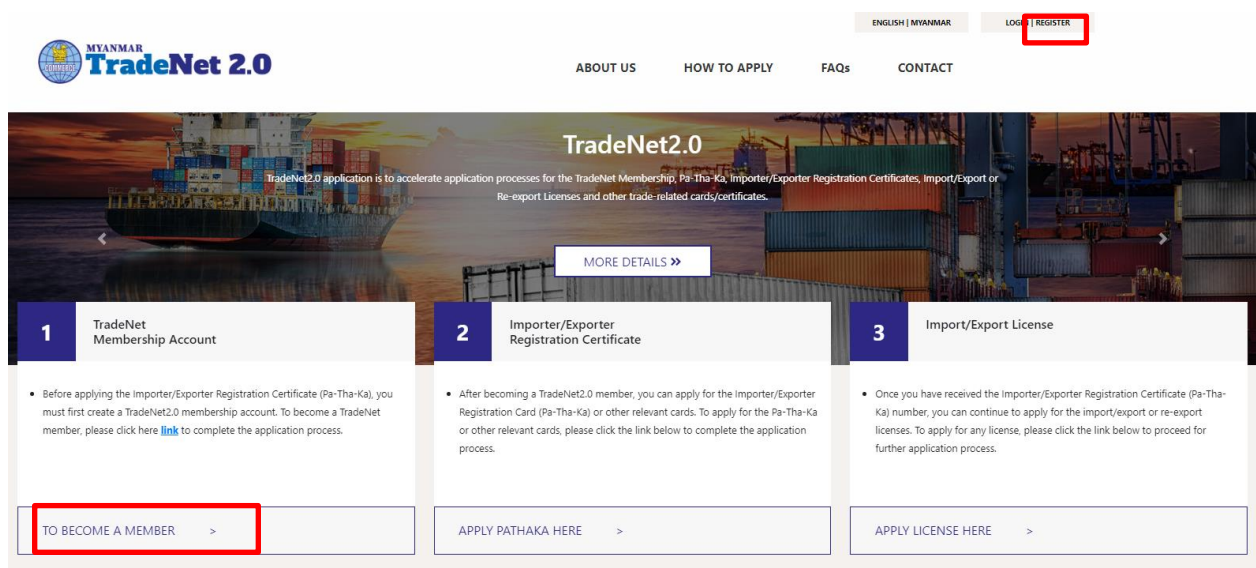


Figure – TradeNet2.0 home page



**Step 1:** အထက်ပါပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Top menu bar ရှိ **Register** link (သို့မဟုတ်) TradeNet အသင်းဝင် လျှောက် ထားခြင်းမှ **TO BECOME A MEMBER** ကို နှိပ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါ member register from ကို တွေ့ မြင်ရပါမည်။

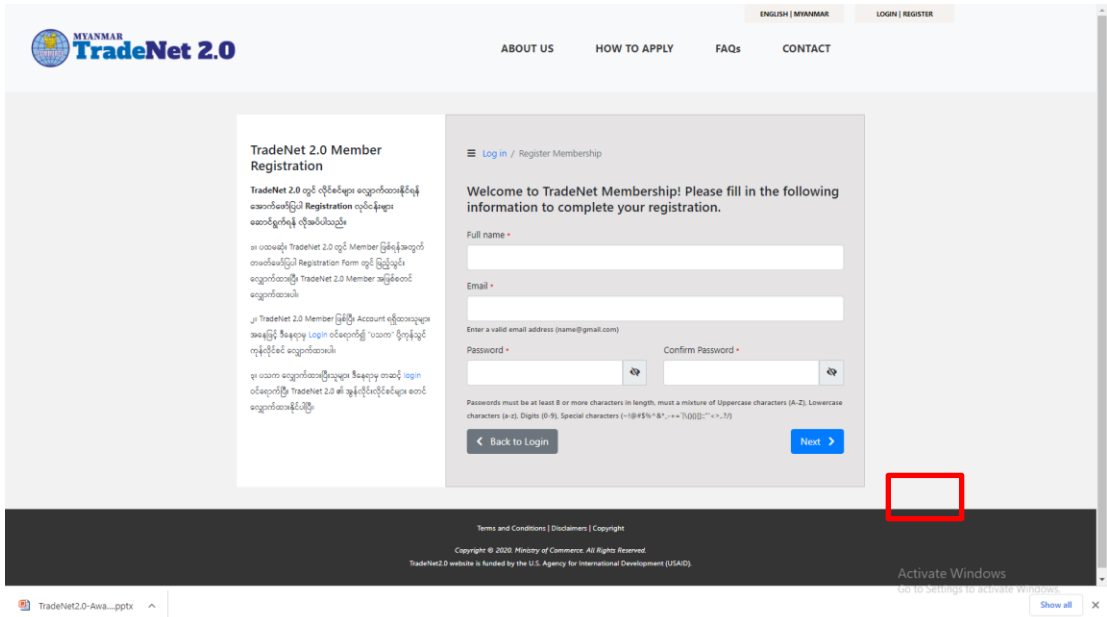


Figure – Member registration form step 1

**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 လိုင်းစင်များ လျှောက်ထားနိုင်ရန် အောက်ဖော်ပြပါ Registration လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁။ ပထမဆုံး TradeNet 2.0 တွင် Member ပြစ်ရန်အတွက် တဖက်ဖော်ပြပါ Registration Form တွင် ပြည့်သွင်း လျှောက်ထားပြီး TradeNet 2.0 Member အဖြစ်စတင် လျှောက်ထားပါ။

၂။ TradeNet 2.0 Member ပြစ်ပြီး Account ရရှိထားသူများ အနေဖြင့် ဒီနေရာမှ Login ဝင်ရောက်၍ "ပသက" ဝိုက်ကိုင်ကုန်သွင်း ကုန်လိုင်းစင် လျှောက်ထားပါ။

၃။ ပသက လျှောက်ထားပြီးသူများ ဒီနေရာမှ တဆင့် login ဝင်ရောက်ပြီး TradeNet 2.0 ၏ အွန်လိုင်းလိုင်းစင်များ 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) \*      Mobile 2 / Office Phone No      Mobile 3 / Home Phone No

eg. +959xxxxxxx

NRC     Old-Format NRC / Passport No.

- Select -    - Select -    - Select -

Unit Level      Street Number and Street Name \*

Quarter/City/Township \*      State/Region \*

- Select State -

Country \*      Postal Code

MYANMAR

< 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။
- မှတ်ပုံတင်အမှတ်ဖြည့်သွင်းရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည် NRC format **xx/xxx(C)xxxxxx** အတိုင်း ထည့်သွင်းပေးရပါမည်။
  - (C ) နိုင်ငံသား
  - (AC) ဧည့်နိုင်ငံသား
  - (NC) နိုင်ငံသားပြုခွင့်ရသူ
  - (V ) နိုင်ငံသားစိစစ်ခံမည့်သူ
  - (M ) သာသနာဝင်
  - (N ) သာသနာနွယ်ဝင်



**Step 5:** member ကြေးပေးသွင်းရမည့် Payment link ကိုမိမိ register လုပ်စဉ်ကဖြည့်သွင်းလိုက် သော email address သို့ပေးပို့ပါမည်။

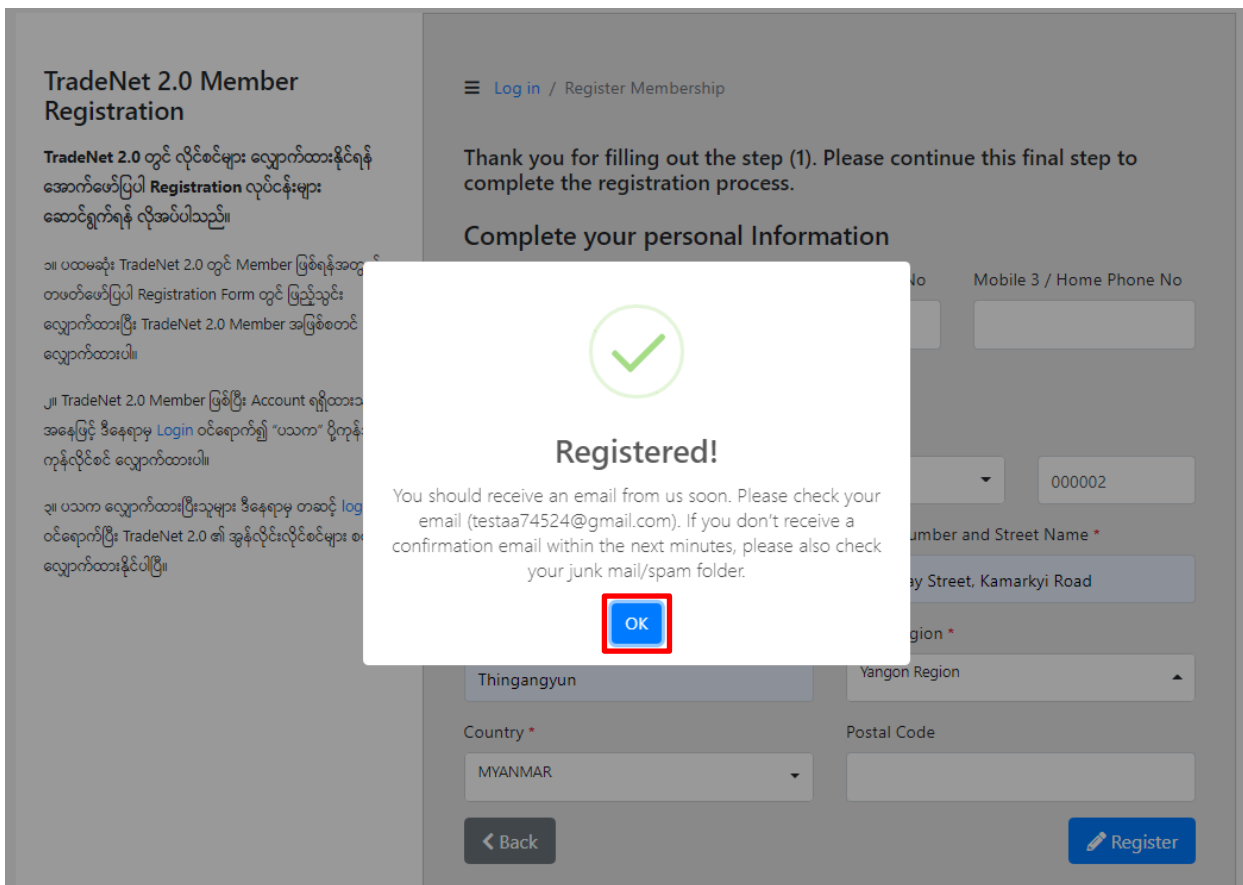


Figure – Registered Member registration

**Step 6:** မိမိ registered လုပ်စဉ်ကဖြည့်သွင်းခဲ့သည့် email ကိုစစ်ပါ။

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

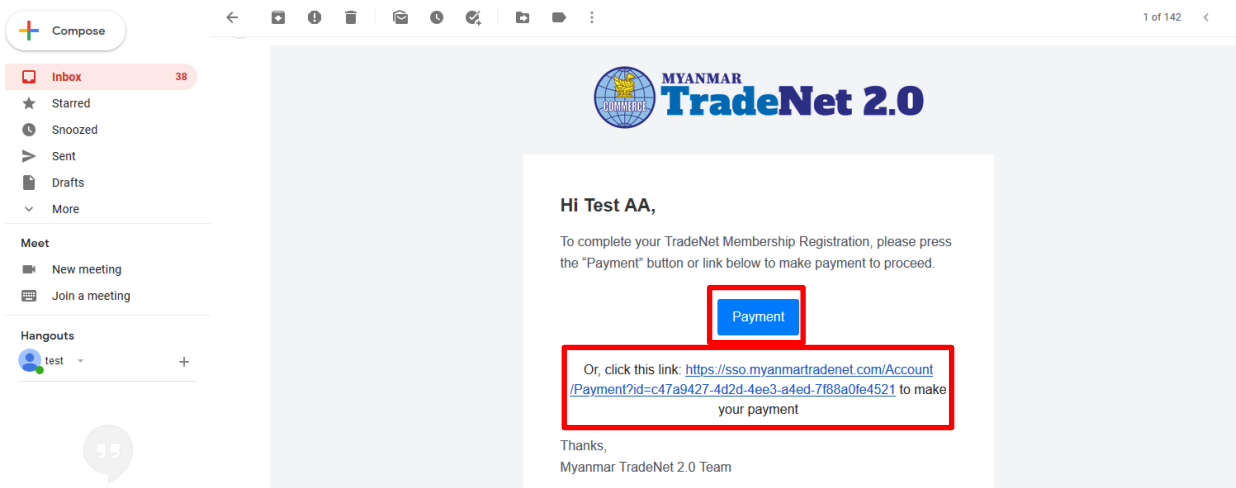


Figure – Make payment link for member registration



**Step 8:** အောက်ဖော်ပြပါပုံပါ MPU Payment portal စာမျက်နှာသို့ရောက် ရှိမည်။

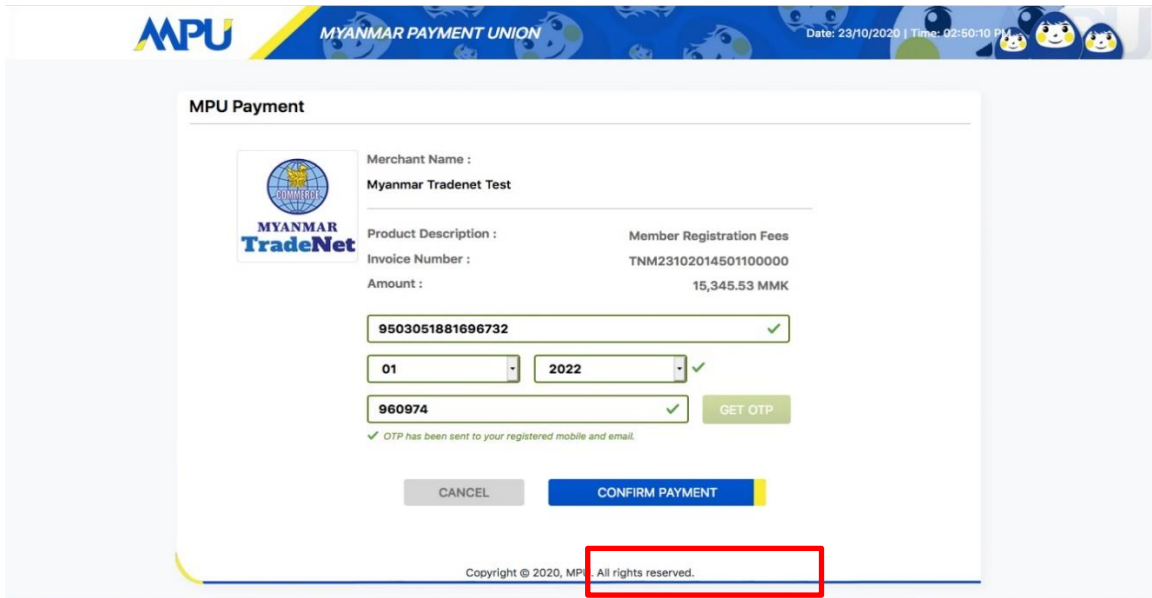


Figure – MPU Payment Portal

**Step 9:** လိုအပ်သည့် payment information များကိုဖြည့်သွင်းပြီး “CONFIRM PAYMENT” button က နှိပ်ပြီး ငွေးကြေးပေးသွင်းမှုဆောင်ရွက်ပါ။

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 အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော link ကို နှိပ်ပါ။ Verification ပြုလုပ်ပြီးပါက မိမိသည် TradeNet2.0 အသင်းဝင်တစ်ယောက် အဖြစ် TradeNet2.0 member account တစ်ခုရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

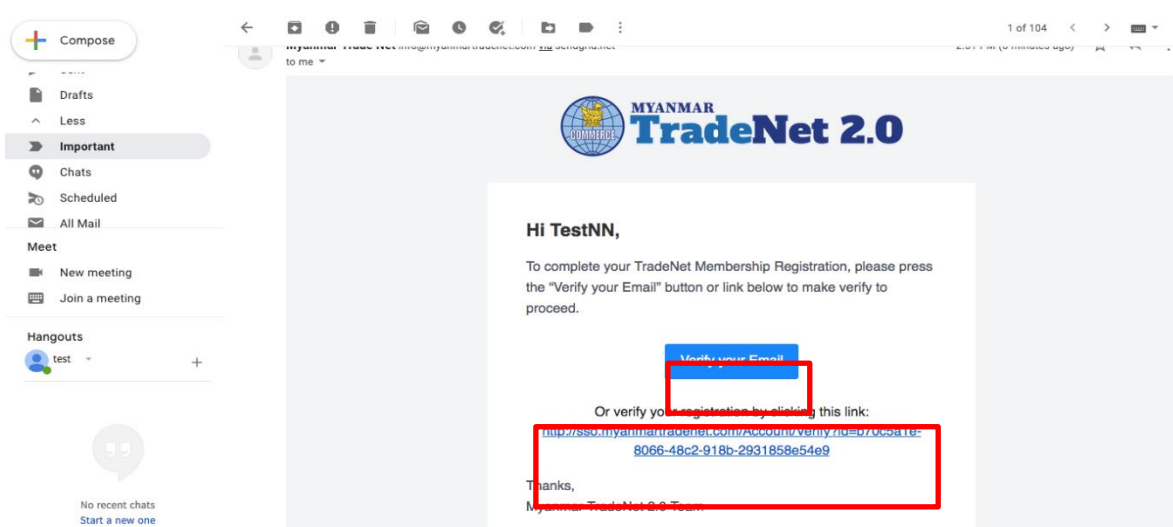


Figure – Verify for member verification



# Forgot Password

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

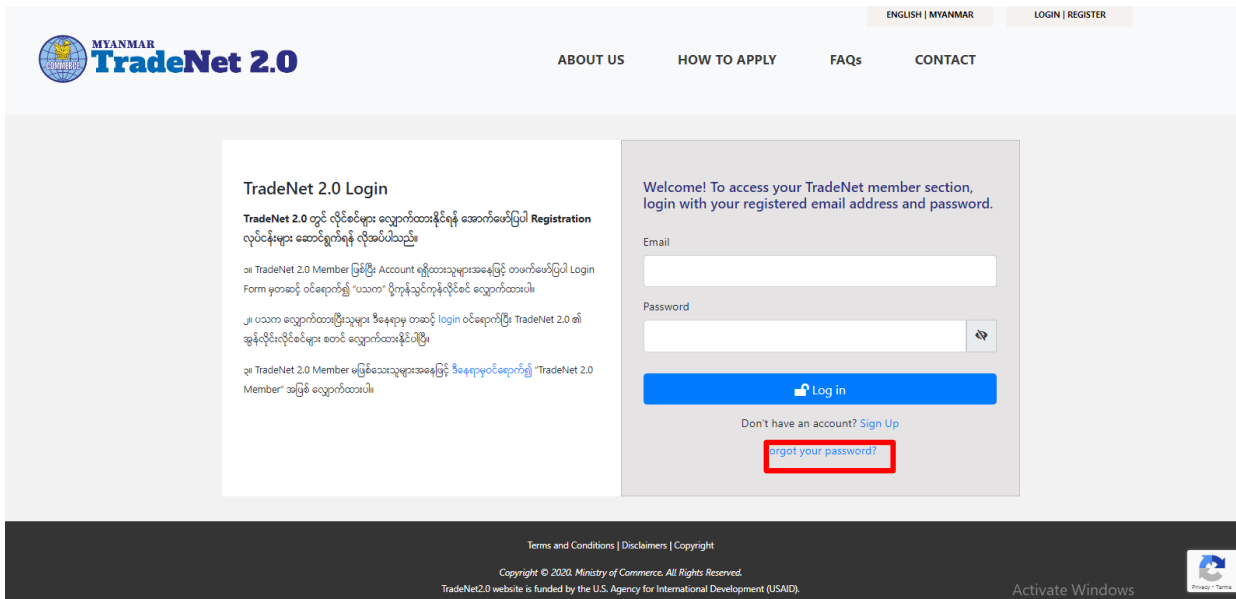


Figure – Login page

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

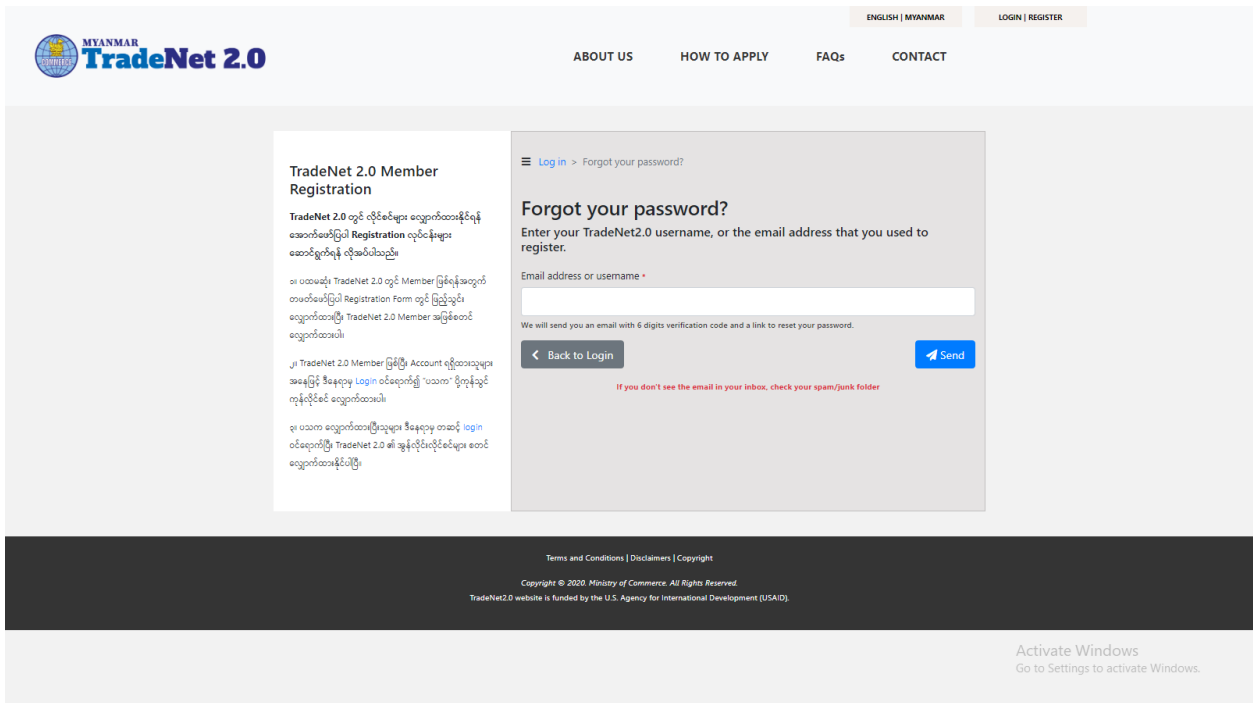


Figure – Forgot password page

**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။

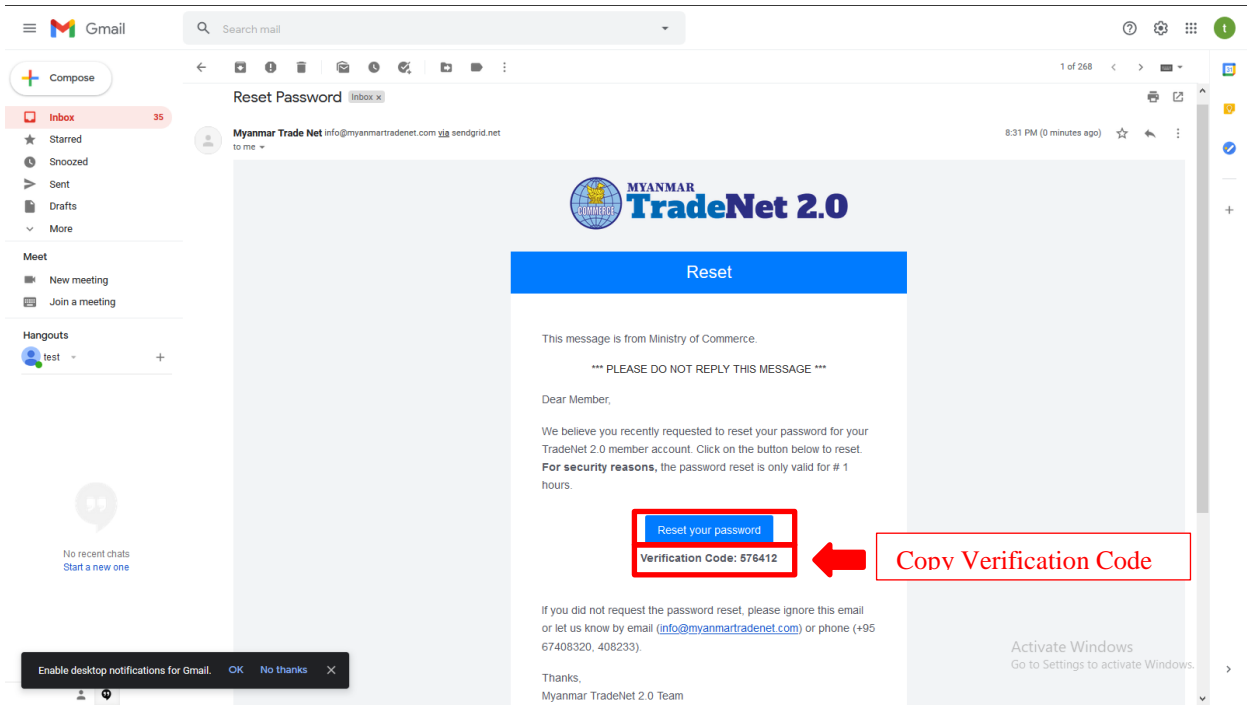


Figure – Check Verification Code

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

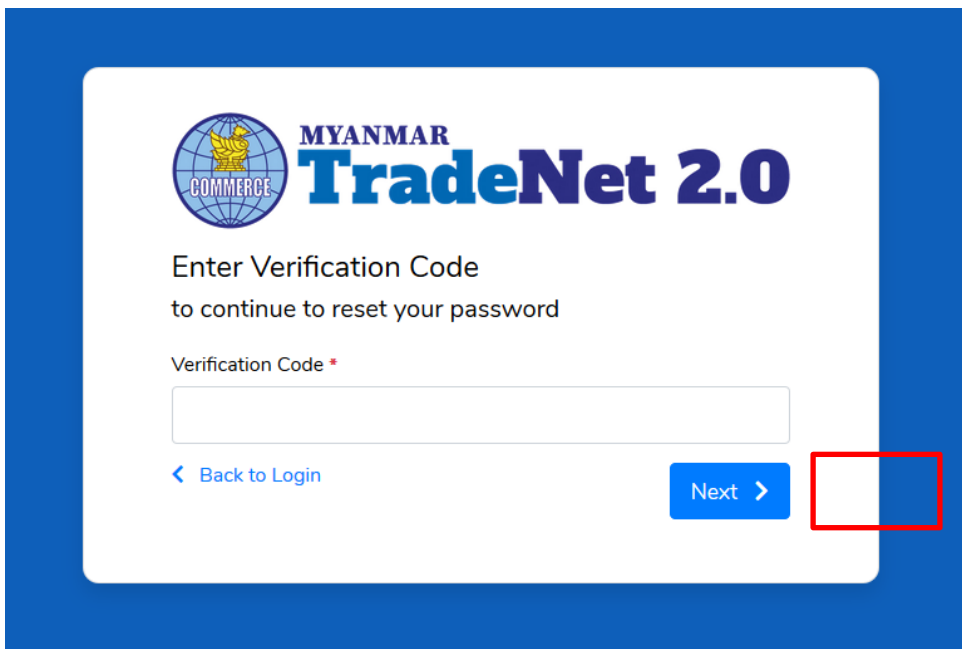


Figure – Verification Code

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



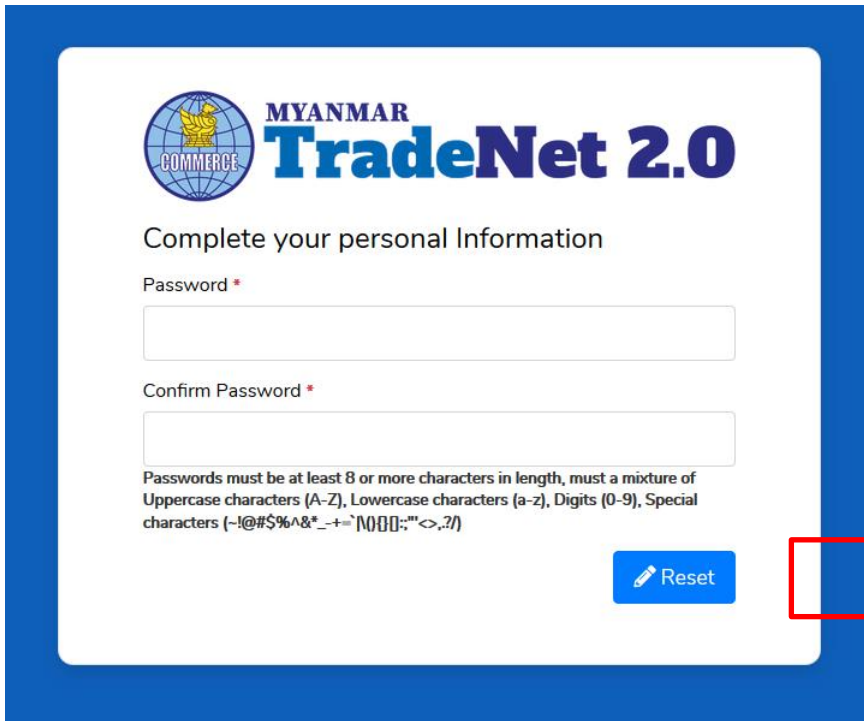


Figure – Reset Password

**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 ပေါ်လာပြီး Password reset လုပ်ခြင်း ပြီးမြောက်ပါပြီ။



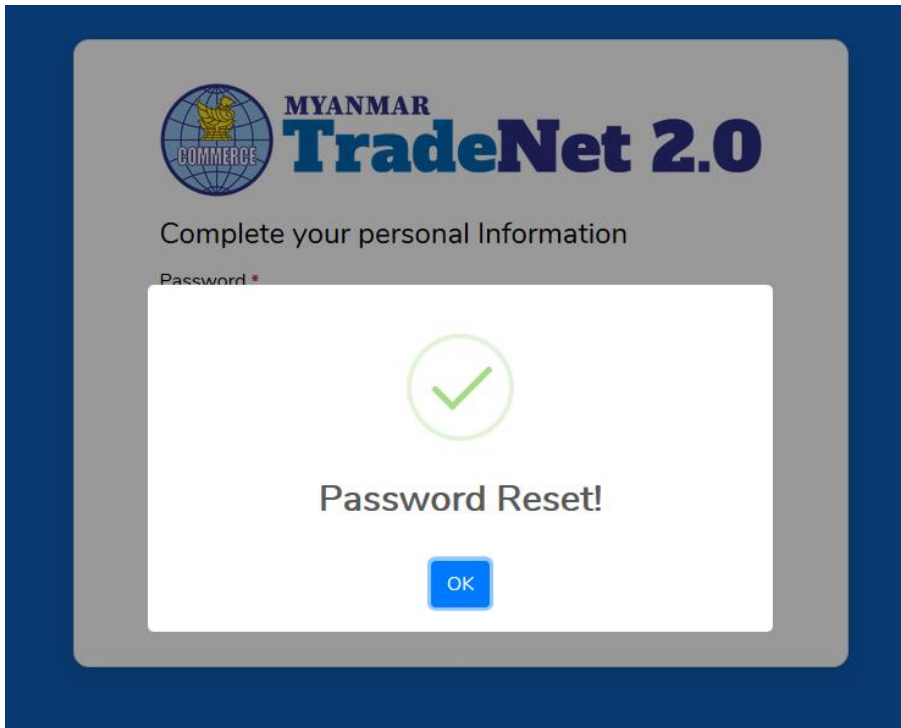


Figure – Reset password completed

## Login

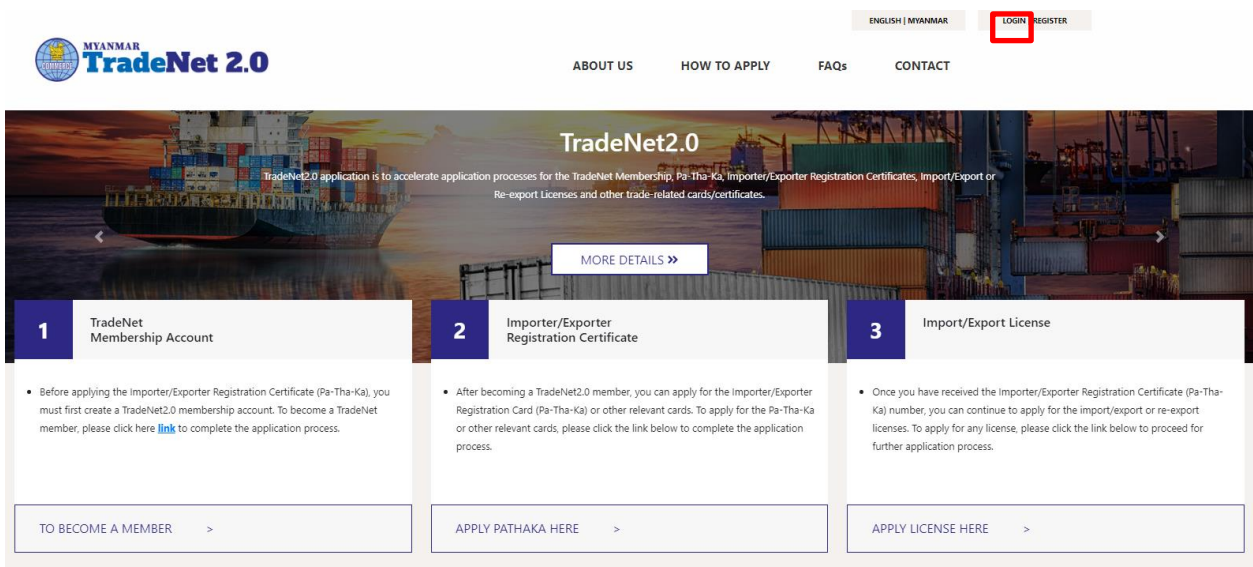


Figure – Home page

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



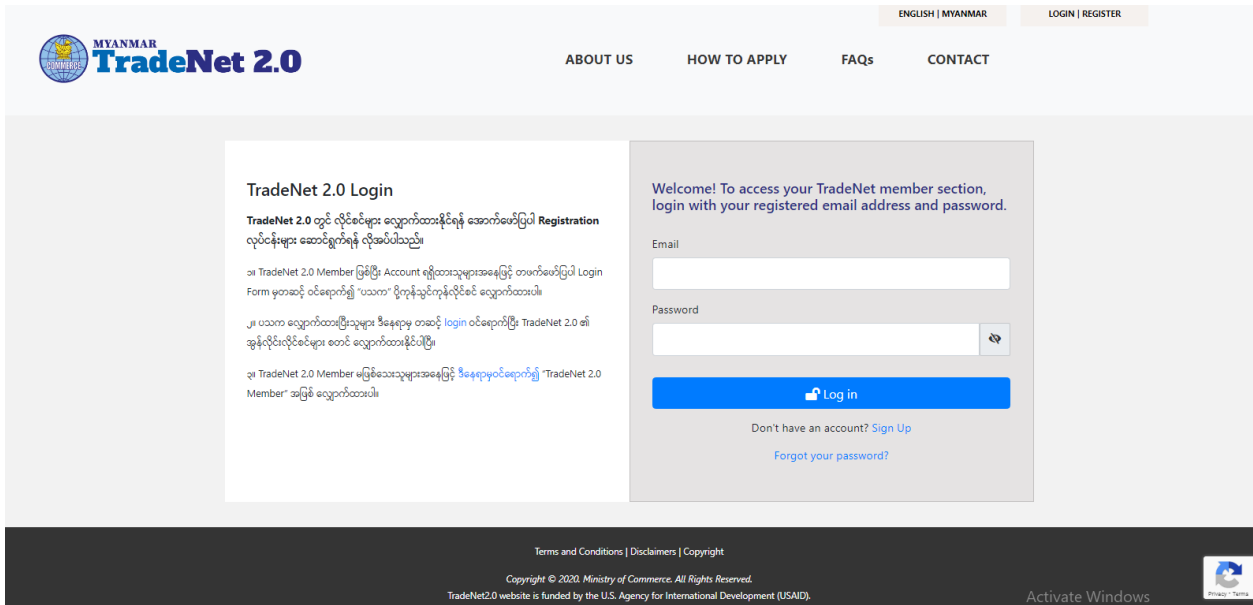


Figure – Login page

## Member Dashboard

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

**Make Payment List** – ဒီ list သည် payment ပြုလုပ်ရန်ကျန်ရှိနေသော application list ကို ဖော်ပြ ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

**Message from MOC List** – ဒီ list သည် မိမိပေးပို့ လျှောက်ထားသော application များတွင် သက်ဆိုင်ရာ MOC တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများမှ ပြန်လည်ပေးပို့ထားသည့် Message/Remark များရှိနေသော application list ကို ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

**In Progress List** – ဒီ list သည် မိမိပေးပို့ လျှောက်ထားသော application များကို သက်ဆိုင်ရာ MOC တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများမှ စီစစ်မှုပြုလုပ်နေသည့် application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

**Completed List** – ဒီ list သည် မိမိပေးပို့ လျှောက်ထားသော application များအတွက် ငွေပေးသွင်းမှု ပြုလုပ်ပြီး ကုန်သည်မှ Print ထုတ်ယူရန်ကျန်ရှိနေသော application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။



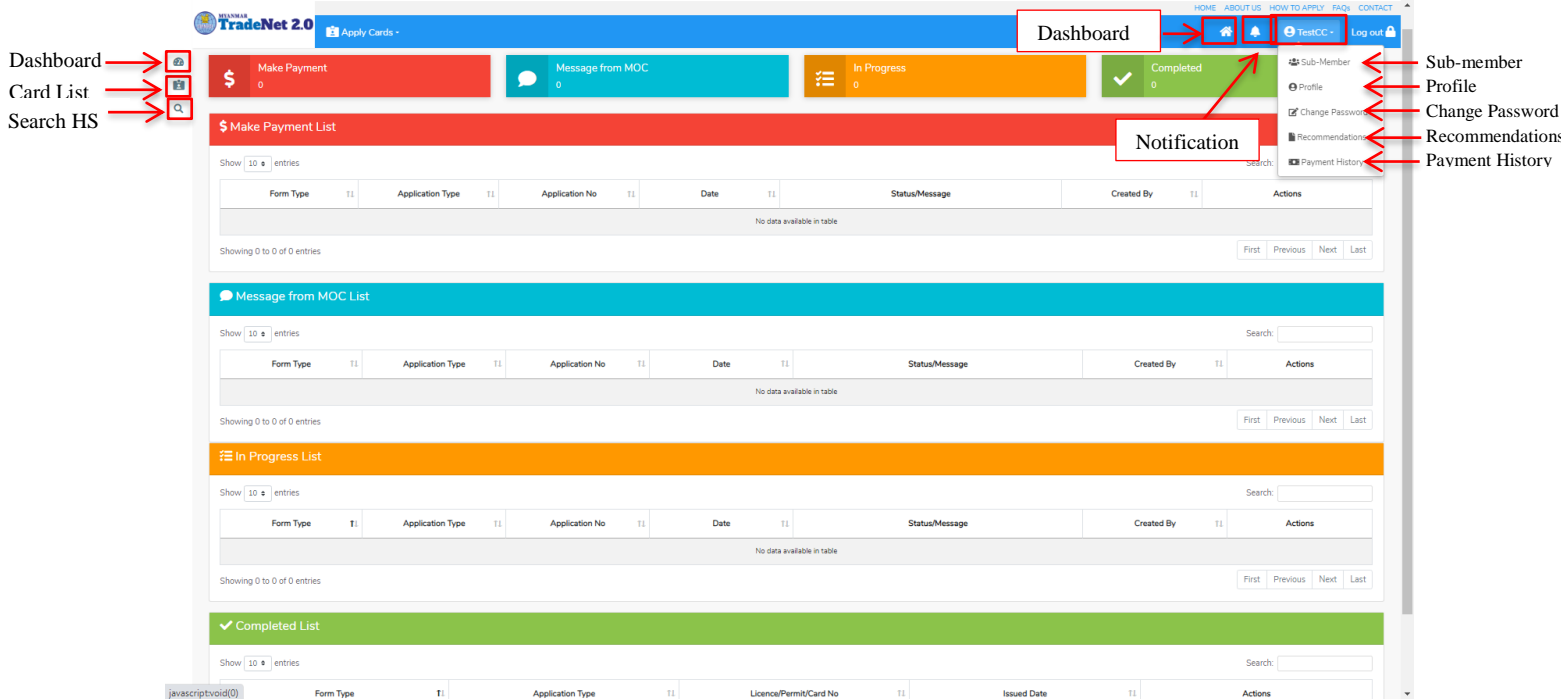


Figure – Dashboard

## Search HS Code

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

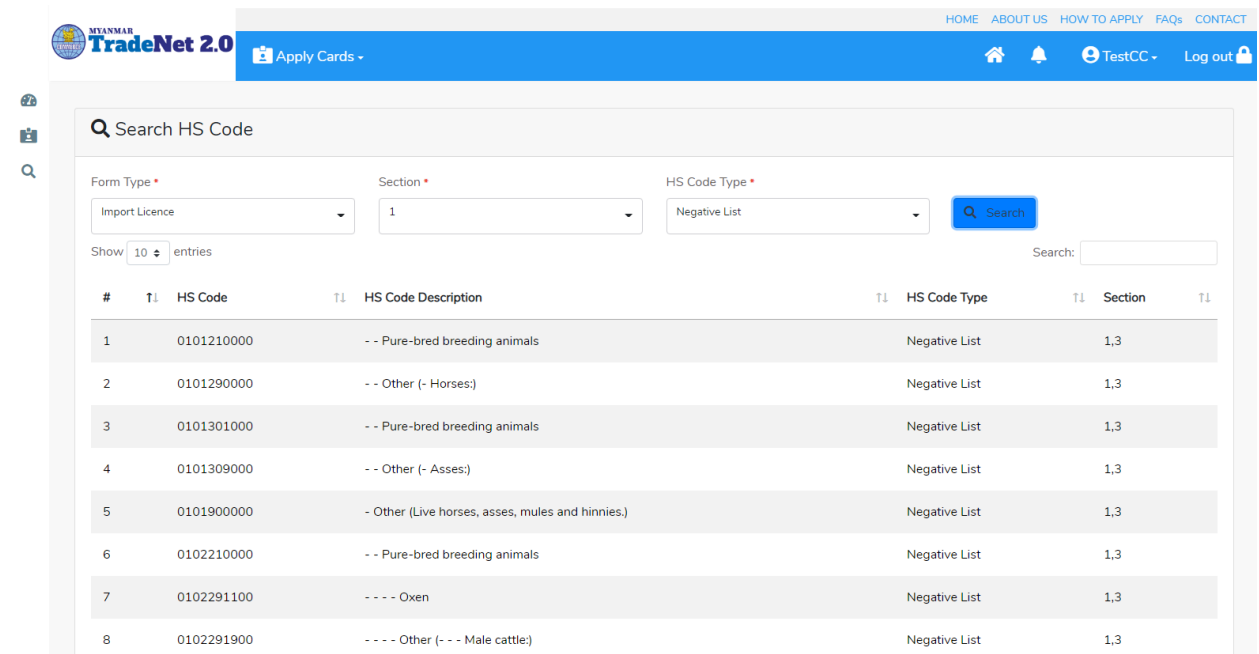


Figure – Search HS Code

## View profile and edit

**Step 1:** တစ်ဖက်ဖော်ပြပါပုံအတိုင်း top menu bar မှ member account ကိုနှိပ်ပါ။



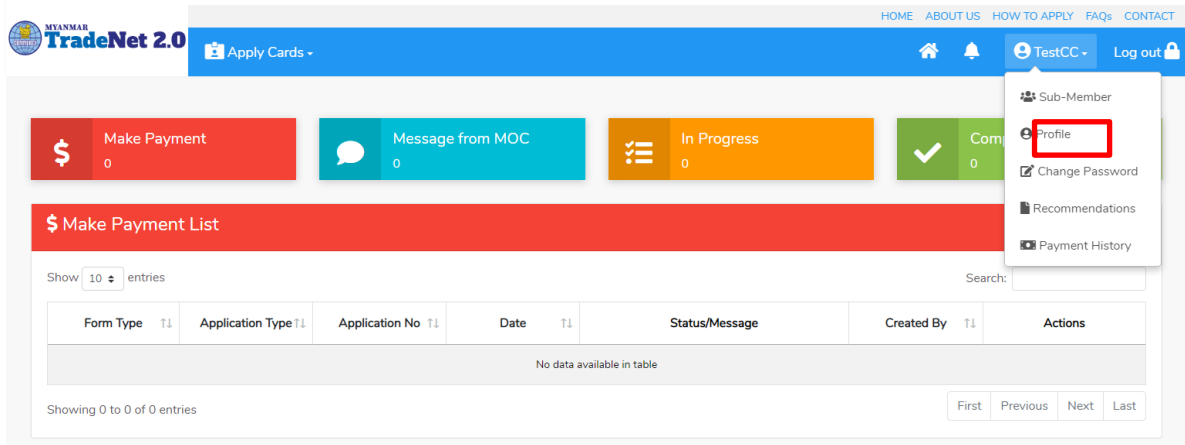


Figure – Member account dropdown

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

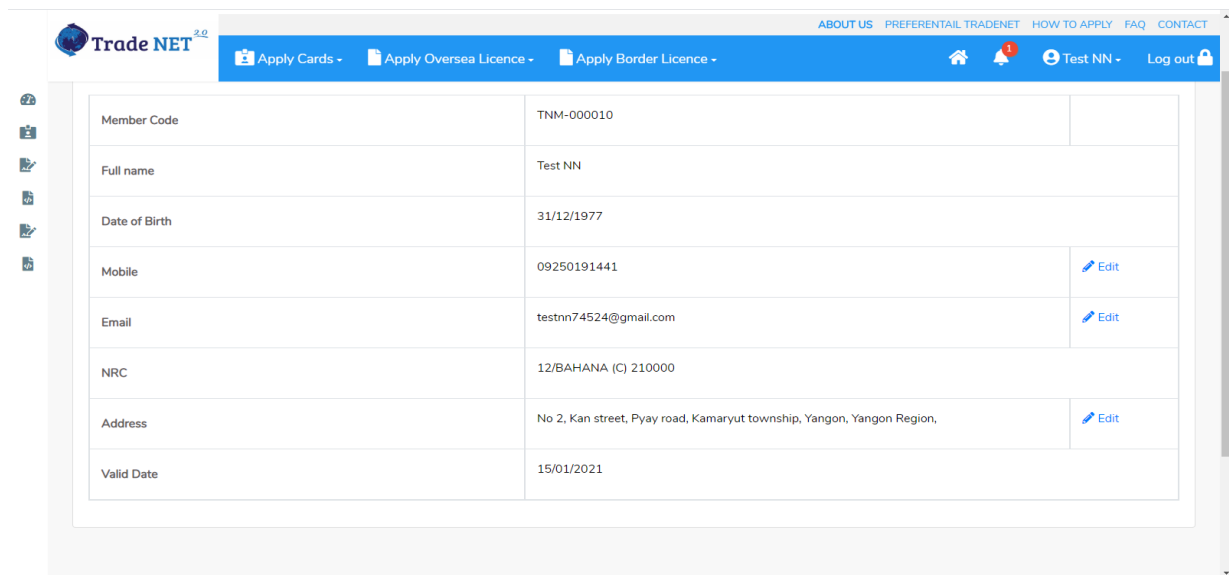


Figure – Profile view and edit

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

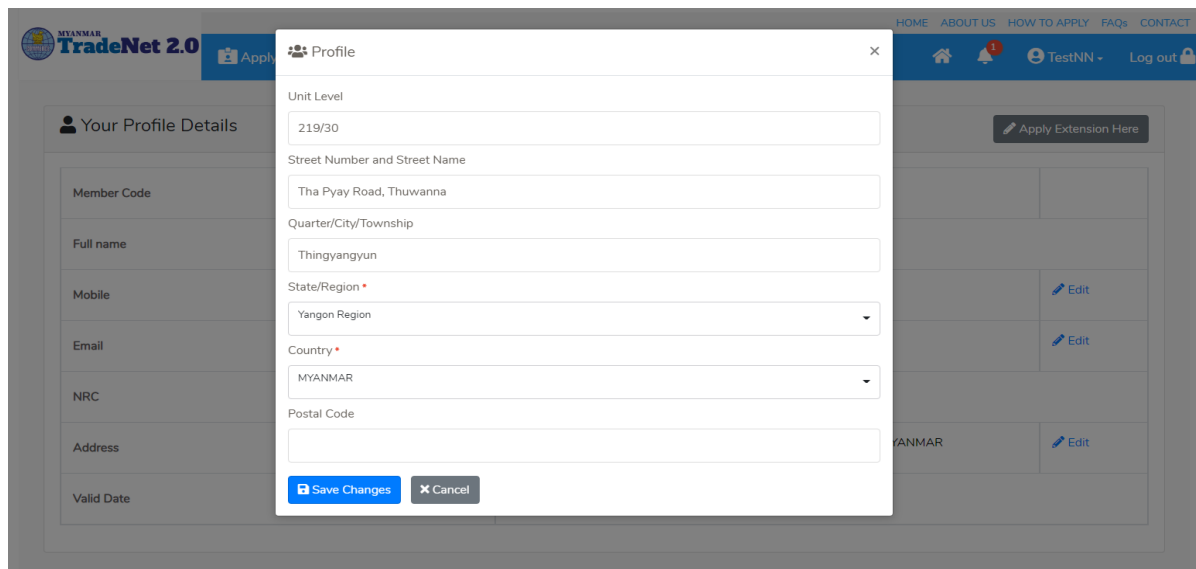


Figure – Edit member address fields

**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 ကိုတွေ့မြင် ရပါမည်။

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

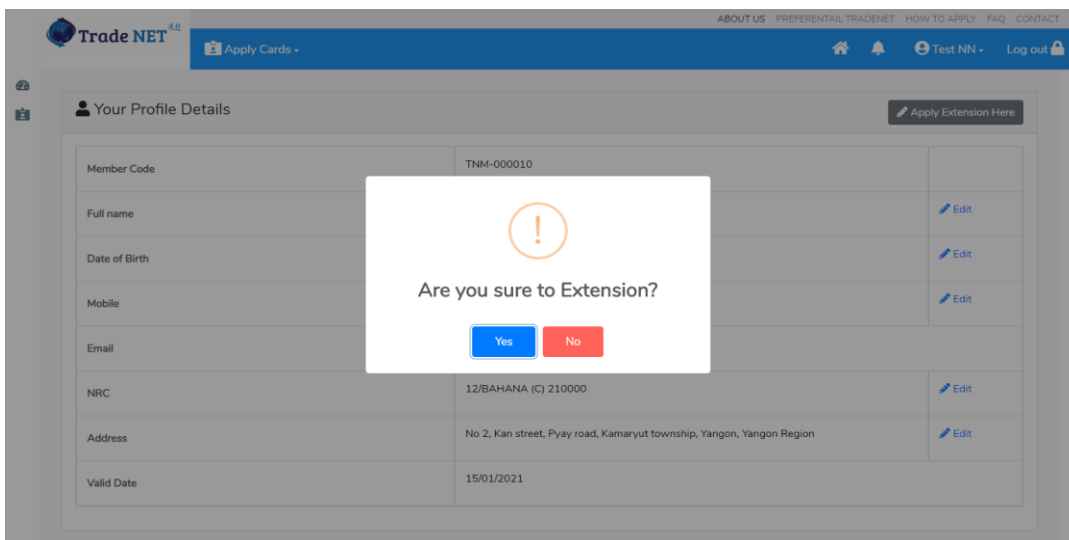


Figure – Member extension

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

Payment success ဖြစ်ပါက member သက်တမ်း ၁ နှစ်တိုးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

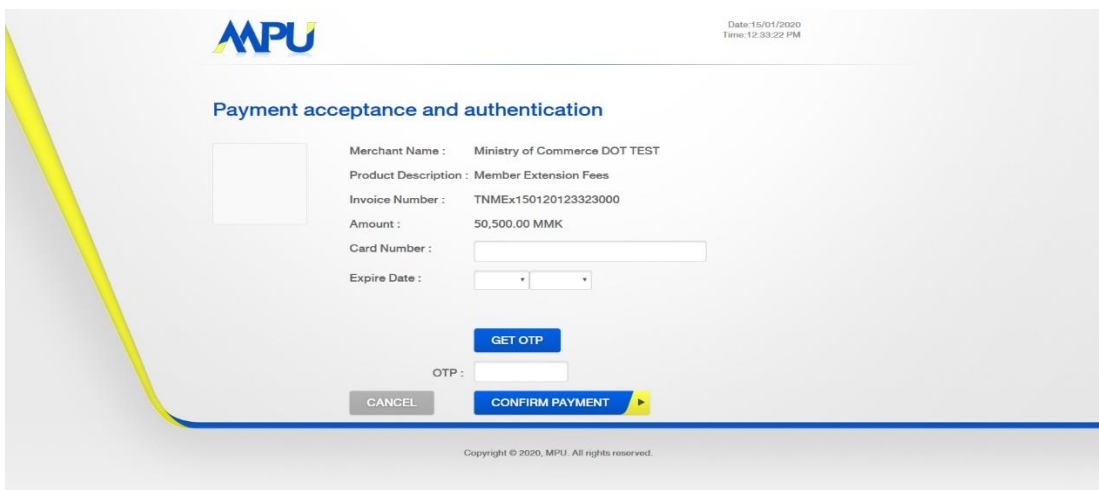


Figure – MPU payment portal



## Change password

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

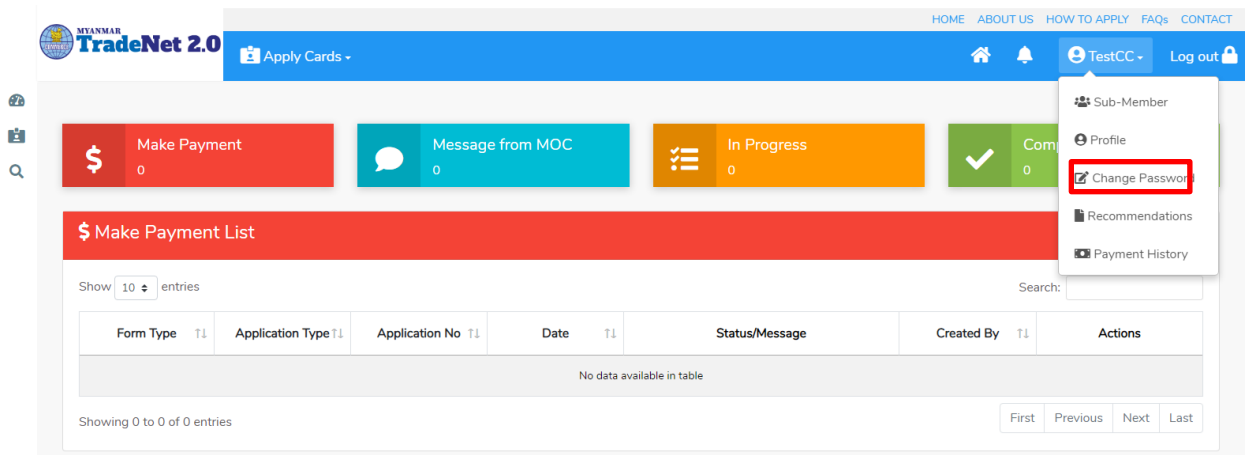


Figure: Member account menu

**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 ထပ်မံ ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။

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

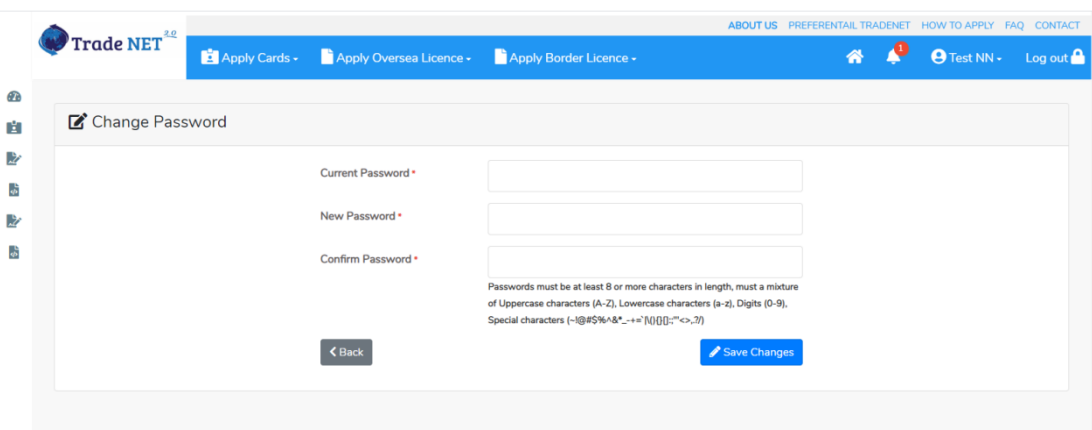


Figure: Change Password

## Recommendations

မိမိ၏ ပထမ (9 digits) နံပါတ်ဖြင့်ရယူထားသော သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏ ထောက်ခံစာများကို တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။





OGA Department	OGA Section	Recommendation No	From Date	To Date	Total Left Days	Allowance	Balance	UsedOnce	Terminate	Actions
Ministry of Health and Sports	Department of Medical Services	001-002-29092020002	29/09/2020	29/11/2020	31 day(s) left	100000 Allowed	100000 Allowed	No	No	View
Ministry of Health and Sports	Department of Medical Services	001-002-29092020001	29/09/2020	29/09/2021	335 day(s) left	10000 Qty ကို သတ်မှတ်ကာလ အတွင်းနှင့် ပြုသည်။	9000 လက်ကျန် ကျန်ရှိပါသည်။	No	No	View

Figure: Recommendation List

## To create sub-member

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

TradeNet 2.0 member account menu showing a dropdown menu with 'Sub-Member' highlighted.

Figure: member account menu

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

TradeNet 2.0 Sub Member List page showing a table with columns for #, Member Code, FullName, Email, NRC, Status, and Actions.

#	Member Code	FullName	Email	NRC	Status	Actions
1	TNM-000010-01	IMSubmember1	imsubmember1@example.com	12/AHSANA(C)210000	Active	Deactivate

Figure: Sub-member list

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

The screenshot shows a 'Sub-Member' registration form. It contains the following fields and options:

- Full name: IMSubmember1
- Email: imsubmember1@example.com
- Password: [Redacted]
- Confirm: [Redacted]
- Date of Birth: 31/12/1970
- Mobile 1: 09250191441
- Mobile 2: [Empty]
- Mobile 3: [Empty]
- NRC:  NRC  Old-Format NRC
- States/Divisions: Yangon Region
- Address: No 2, Pyay Road, Kamaryut TS, Yangon

Buttons: < Back, 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 များကို ဆောင်ရွက်ခွင့် မပြုလိုပါက deactivate လုပ်ထားနိုင်ပါသည်။

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

The screenshot shows the 'Trade NET 3.0' member account menu. The 'Sub-Member' option is highlighted with a red box. Other options include Profile, Change Password, and Payment History. Below the menu, there are sections for 'Make Payment List' and 'Feedback by MOC List', both showing 0 entries.

Figure: member account menu



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

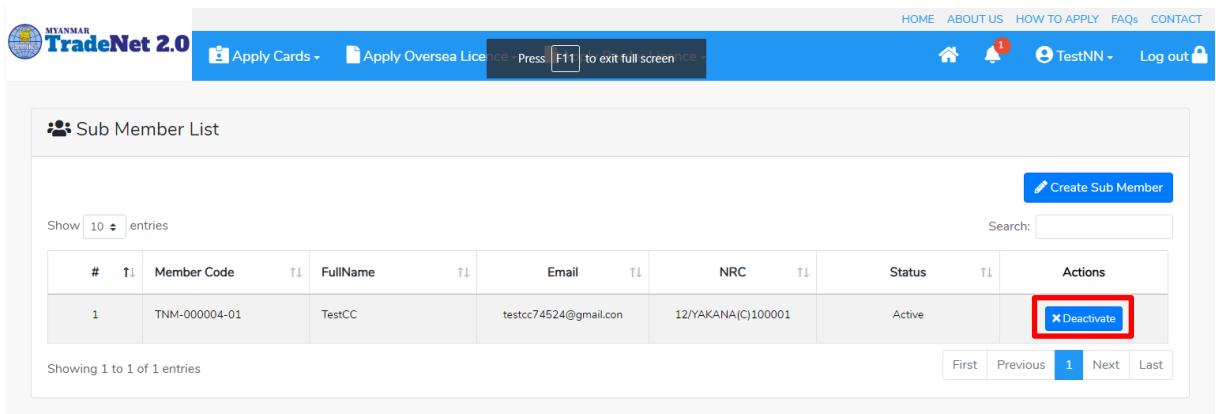


Figure: Sub-member listing

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

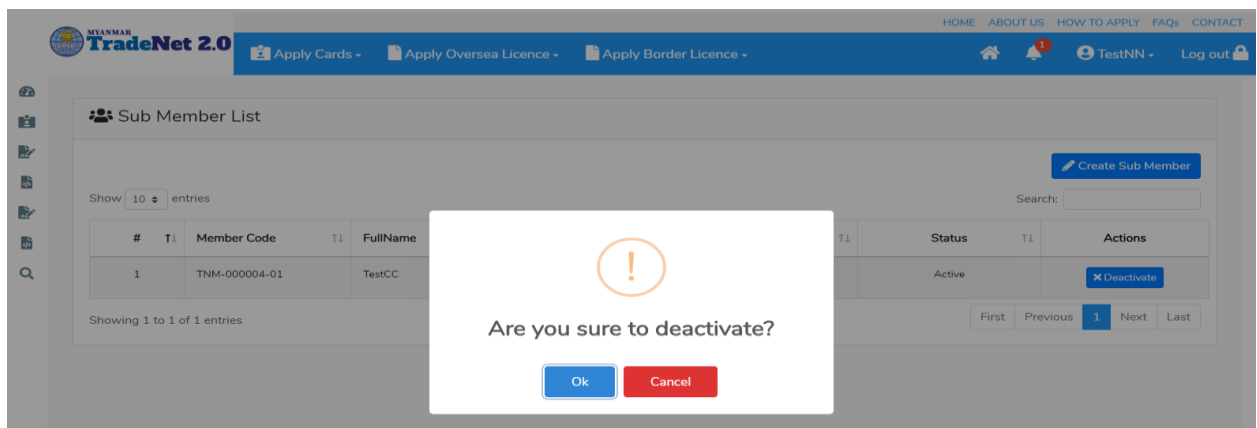


Figure: Confirmation to deactivate

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

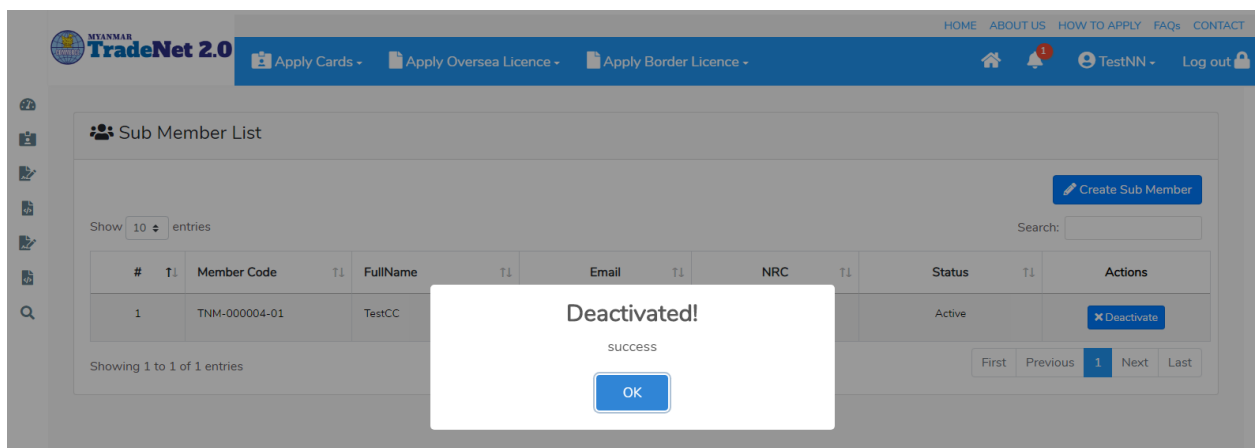


Figure: Show success message



ထို sub-member ၏ Deactivate button သည် Activate button သို့ပြောင်းသွားပြီး Activate ပြန်လုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

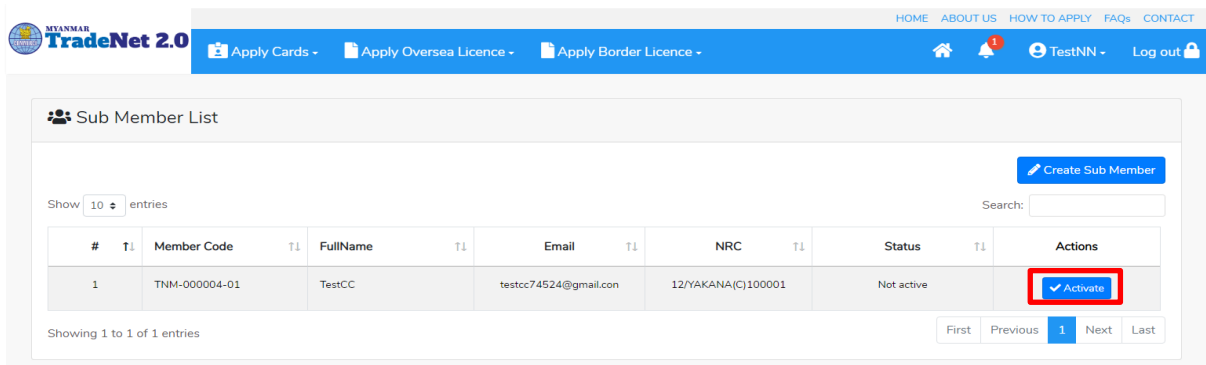


Figure: Sub-member list

### To activate a sub-member account

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

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

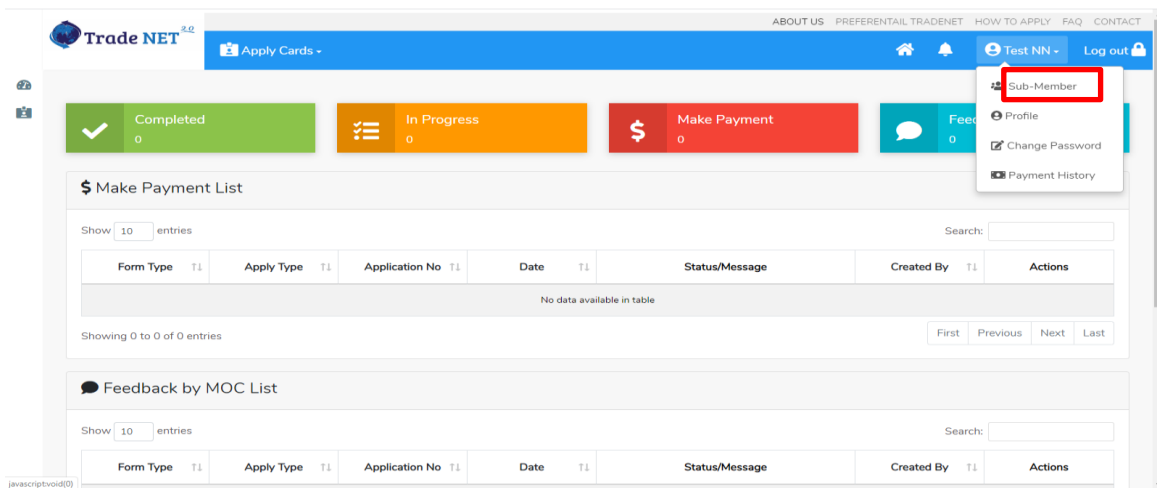


Figure: member account menu

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

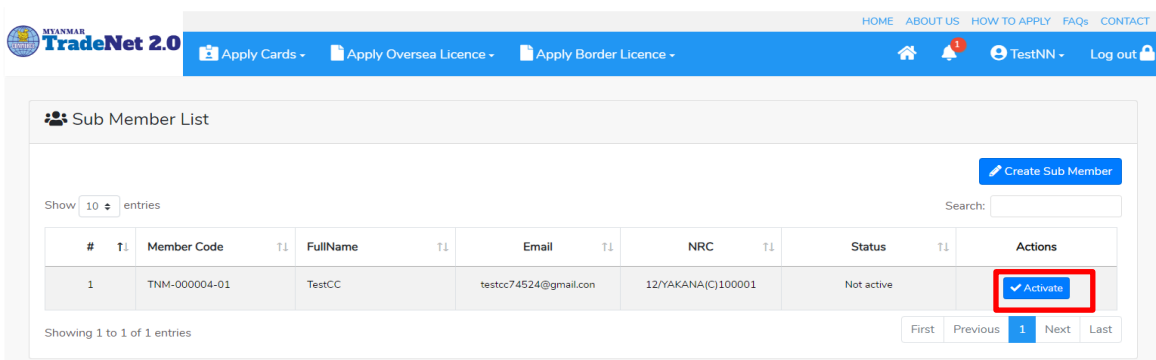


Figure: Sub-member listing

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

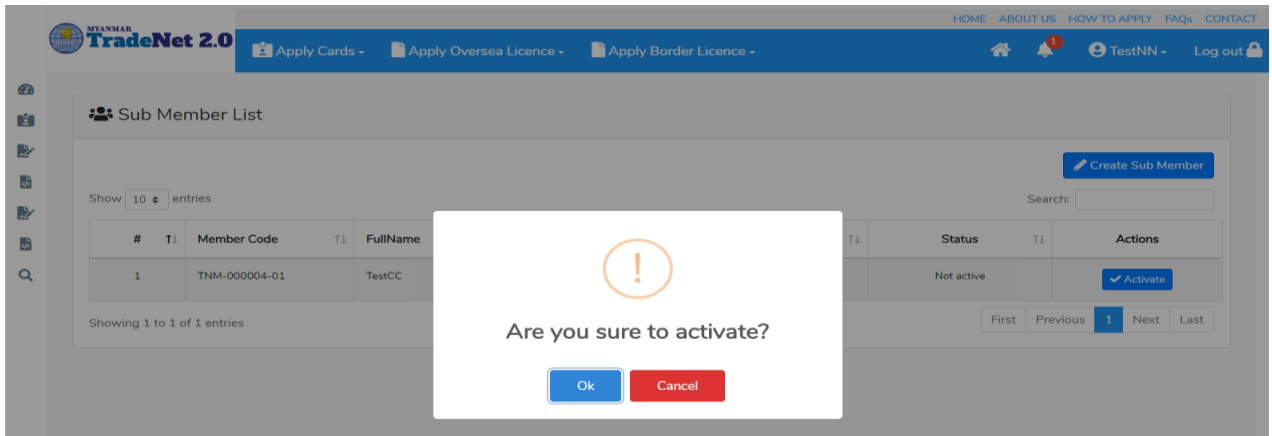


Figure: Confirmation to activate

Activate ပြုလုပ်မည်ဆိုပါက **OK** ကို နှိပ်ပါ။ Activate ပြုခြင်းအောင်မြင်သည့် success message ကို တွေ့ရပါမည်။

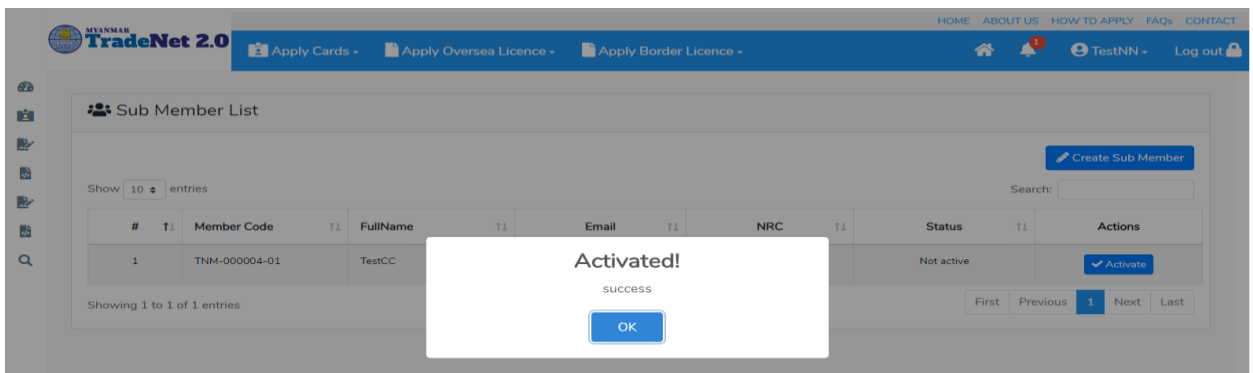


Figure: Show success message

ထို sub-member ၏ Activate button သည် Deactivate button သို့ပြောင်းသွားပြီး Deactivate ပြန်လုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

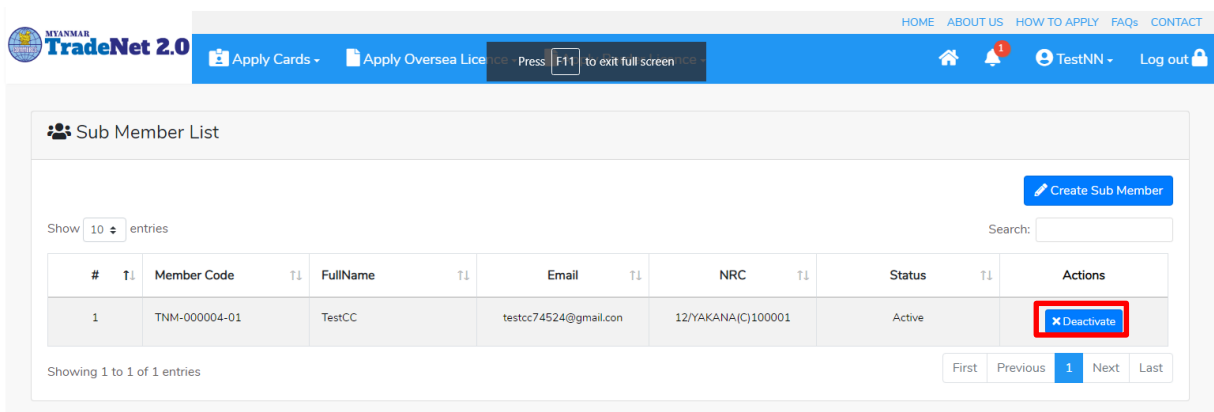


Figure: Sub-member list

