



WIPOFile (Online IP Filing System)

User Manual

Version (4.0)



**Ministry of Commerce
Intellectual Property Department
Office (52), Nay Pyi Taw**

Table of Contents

1.	Introduction	2
2.	Basic Requirements	2
3.	Prerequisite	2
4.	Flow Chart	3
	4.1.Application Filing Workflow (Trademark)	3
	4.2. Application Filing Workflow (Industrial Design)	4
5.	How to Register	5
6.	Login	5
7.	Agent User Login	6
	7.1. Workbench	6
	7.2. Filter	6
	7.2.1. File	7
	7.2.2. Status	7
	7.2.3. Application Type	7
	7.2.4. Submission Date	8
	7.2.5. Portfolios	8
	7.2.6. Notifications	9
	7.2.7. Reset/Clear/Apply/Save Actions	9
8.	Submission Process (Application with Online Payment)	10
	8.1.Trademark Submission	10
	8.1.1.Filing	10
	8.1.2.Applicant Details	12
	8.1.3.Representative Details	15
	8.1.4.Goods and/or Services	17
	8.1.5.Supporting Documents	18
	8.2. Industrial Design Submission	20
	8.2.1.Filing	20
	8.2.2.Applicant/ Designer Details	21
	8.2.3.Representative Details	24
	8.2.4.Priority Details	26
	8.1.5.Supporting Documents	26
	8.3.Save Application	29
	8.4. Application Status	30
9.	Submission Process (Application for User Document) For Trademark and Industrial Design	31
10.	Filing Fee payment Process	35
11.	Workbench Grid	36
	11.1 Action Buttons	37
12.	My Profile	38
	12.1. User Preferences	38
	12.2. Edit Profile	39
	12.3. User Association	40
	12.4. Change Password	41

1. Introduction

Intellectual Property Department, Ministry of Commerce, Myanmar has issued a Trademark Online Filing Manual on Thursday 1st October 2020, which sets out an overview of DIPM rules and procedures in relation to the e-filing process (**WIPOFile System**). The purpose of the manual is to provide the representatives related to Intellectual Property with the necessary guidance to help them navigate the online filing system.

WIPO File is a modular and extensible system that is used for online submission of applications and supporting documents by the Intellectual Property representative. It will be developed into a fully online filing system by integrating with local payment and authentication systems. It enables you to file online trademarks and submit it electronically, along with the supporting documents to Intellectual Property Department. Once the application has been submitted, Intellectual Property Department reviews the application and subsequently approves or rejects it.

2. Basic Requirements

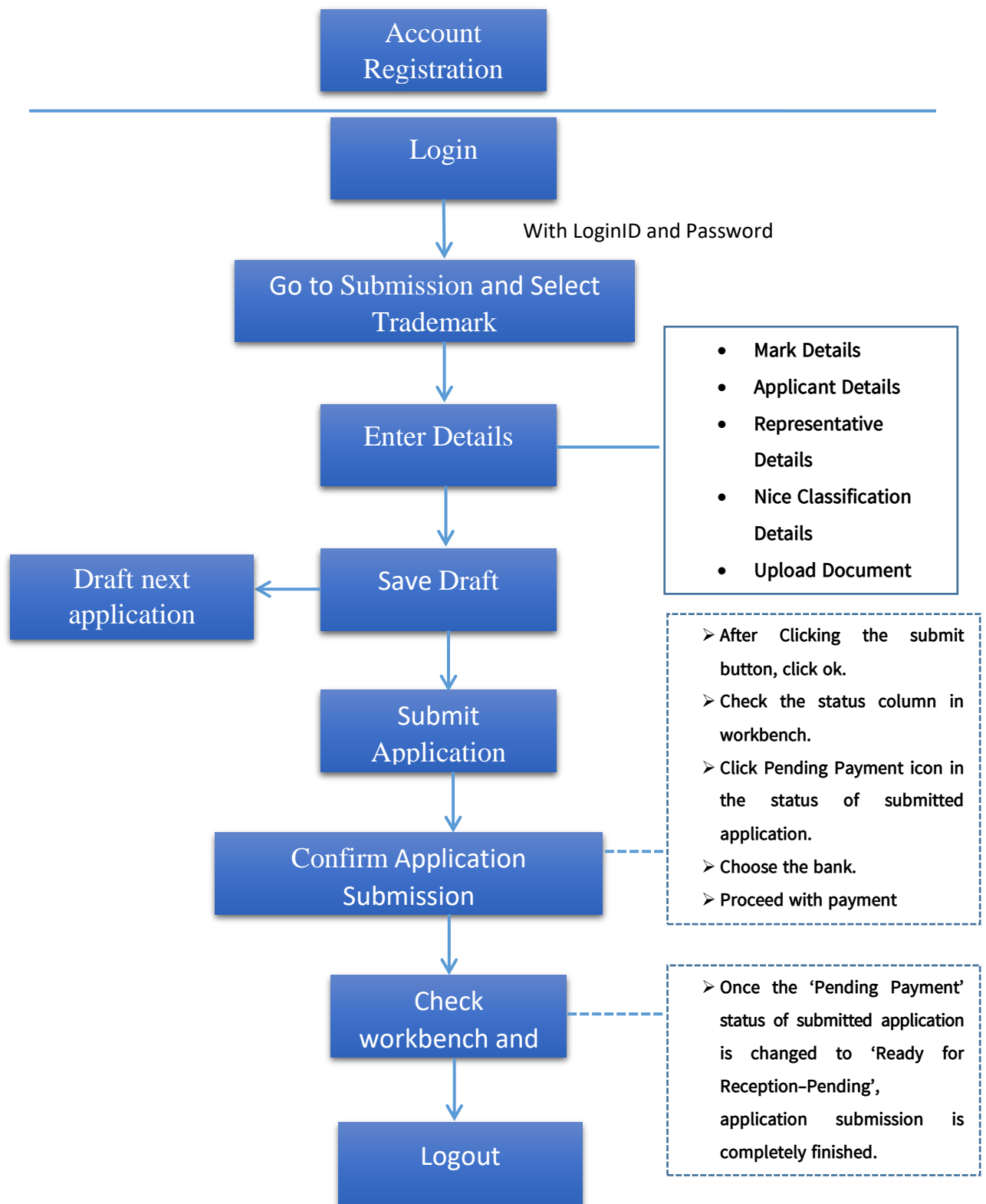
- Operating System: Window 7/8/10 and above
- Web Browser: Internet Explorer 8 and above, Mozilla, Google Chrome.

3. Prerequisite

- **Turn pop-ups on or off**
 - Chrome setting
 1. On your computer, open Chrome.
 2. At the top right, click More Settings.
 3. At the bottom, click Advanced.
 4. Under "Privacy and security," click Site settings.
 5. Click **Pop-ups** and redirects.
 6. At the top, turn the setting to Allowed
 7. Click Add in Allow and add <https://efiling.ipd.gov.mm>
 - Firefox setting
 1. Open the browser.
 2. Click the "gear" menu icon (top right) to select the option menu.
 3. Click the **Content** icon located at the top of the window.
 4. Click the Privacy and Security.
 5. Make sure that **Block pop-up windows** is activated (checkbox).
 6. Click the Exceptions button located to the right of Block pop-up windows.
 7. You will see the Allowed Sites dialog box.
 8. To enable the browser as trusted sites and, therefore, enable pop-ups from these sites, in the Address of web site field, type the site's URL (**<https://efiling.ipd.gov.mm>**)
 9. Then click **Allow**.

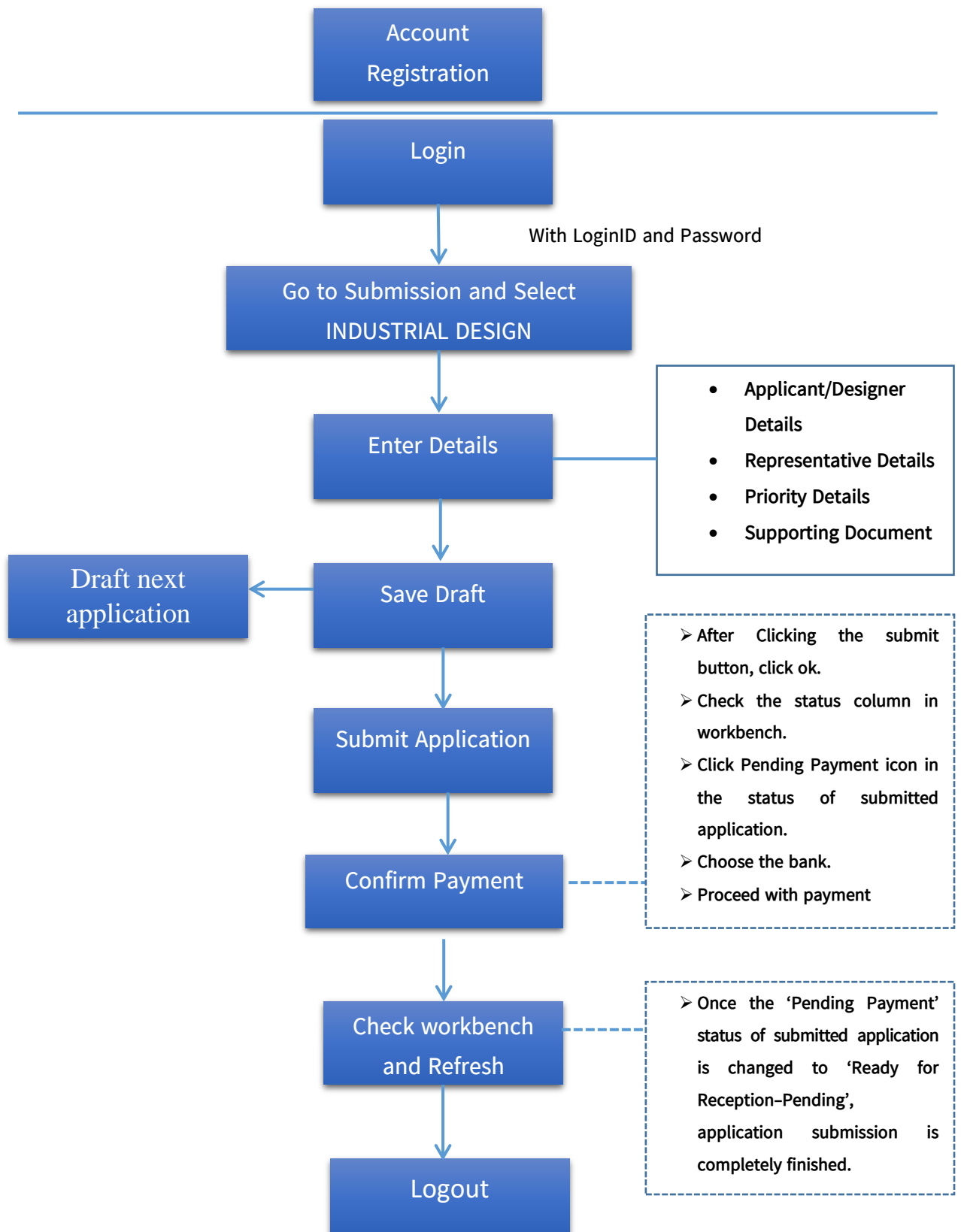
4. Flow Chart

4.1. Application Filing Workflow (Trademark)



***Once the document is successfully uploaded, uploaded documents would appear in the tabular form. ***

4.2. Application Filing Workflow (Industrial Design)



***Once the document is successfully uploaded, uploaded documents would appear in the tabular form. ***

5. How to Register?

- **Registration can be done by:** The representatives of Intellectual Property
- In order to get log-in account, IP Agent must request to register via admin@ipd.gov.mm by filing in the User Account Registration Form that is issued by Intellectual Property Department. If the IP officer finds the form valid, WIPO File User Authentication account will be sent to the representative's email address in the form.
- The user authentication account (Username and Password) should never be shared, even among the same law firm.
- You have fully responsible for your registered username and password, and documents filed with your username and password is presumed to have been filed by you.
- If your password is compromised, immediately change the password and notify your e-filing provider.

6. Login

- Open any browser, and type the URL, <https://efiling.ipd.gov.mm>, of Intellectual Property Department. Login facility is available on the home page as shown in Screenshot (1).
- Upon successful Registration, user can login either with LoginID and Password.

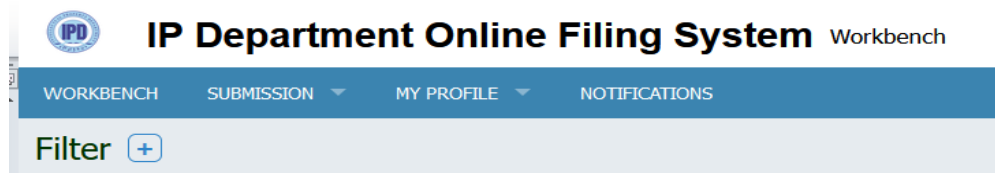
The screenshot shows the login interface of the Intellectual Property Department's online filing system. The header identifies the organization as the Ministry of Commerce in Myanmar. The main text explains the department's responsibilities and the use of the WIPO FILE system. The login form on the right is titled 'SIGN IN TO YOUR ACCOUNT' and includes input fields for a username and password, along with 'LOGIN' and 'RESET' buttons. A link to the registration form is provided below the login fields.

Screenshot (1)

7. Agent User Login

7.1. Workbench

- After Login, the main screen shall appear as under **Screenshot(2)**:

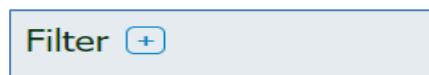


Screenshot (2)


- The Agent user under the IP Agent online application can view the following menu options – Workbench, Submission and My Profile and Notification.
 - **Workbench:** The Workbench acts as a dashboard which gives the user a summarized view of all the applications that the agent user has worked on at one single place. *(Refer to Section 9 for further details)*
 - **Submission:** is intended for the purpose of filing Trademark , Industrial Design and Post filing. Depending on the nature of the application it is classified and filed under appropriate section. *(Refer to Section 8 for further details)*
 - **My profile:** To customize your own profile *(Refer to Section 10 for further details)*
 - **Notifications:** To notify from IP Department.

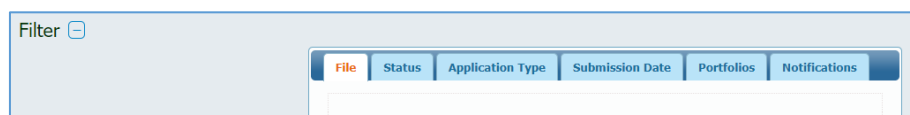
7.2. Filter

When the user is in the Workbench, the user can view an option “Filter” as shown in Screenshot (3). This can be used to filter down the Application data in the grid by File Number (WIPOFile Nbr), Status, Application Type, Submission Date and Portfolios and Notification.




Screenshot (3)

- Click on the icon , the Filter page will be displayed as **screenshot (4)**.
- The option to filter down your applications search criteria using parameters - File number, Status, Application Type, Submission Date, Portfolios and Notifications.

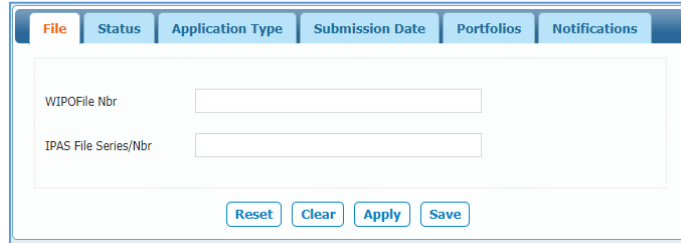


Screenshot (4)

The user can return back from the Filter screen by clicking on the icon 

7.2.1. File

To view the File section details the user needs to click on the tab File. The following **screenshot (5)** will be displayed.

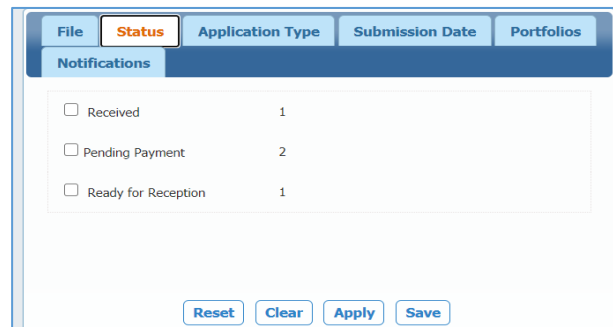


Screenshot (5)

To search an Application the user has to enter the WIPOFile Number (WIPOFile Nbr) and/ or IPAS File Series/ Nbr (Application Nbr). After entering the details user has to click on the Apply button. The data in grid will refresh to show only the results matching the file number.

7.2.2. Status

To view the Status user has to click on the tab Status. The following **screenshot (6)** will be displayed.



Status	Count
<input type="checkbox"/> Received	1
<input type="checkbox"/> Pending Payment	2
<input type="checkbox"/> Ready for Reception	1

Screenshot (6)

The user has option to filter down the search result by the status of the application. The user can view the list of all the Statuses. Check the “**Received**” checkbox and click on Apply button; it will display only the applications with status as **received**.

7.2.3. Application Type

To view the Application Type, click on the tab Application Type. The following **screenshot (7)** will be displayed.

Application Type	Count
<input type="checkbox"/> TM- 4 Correction	1
<input type="checkbox"/> ID- 6 Request to divide the application	1
<input type="checkbox"/> Industrial Design	44
<input type="checkbox"/> Trademark	5
<input type="checkbox"/> TM- Response to Examination Objections	2

Screenshot (7)

The user has the option to filter down the search results by type of application. For example, user needs to check the ‘Industrial Design’ checkbox and click on ‘Apply’ button, the associated results will be displayed.

7.2.4. Submission Date

To search application by Submission Date, user needs to click on the tab Submission Date as **screenshot (8)**. The user can either specify the date range of their application submission.

Screenshot (8)

7.2.5. Portfolios

To search the applications by portfolios, click on the tab Portfolios as below **screenshot (9)**. The list of portfolios, that the user created, will be displayed. To view multiple portfolios the user needs to click on the checkbox and click on the Apply button. The system will display applications belonging to the portfolio. The number displayed against each portfolio indicates the number of applications marked to that portfolio.

Screenshot (9)

7.2.6. Notifications

If any office document is issued by IPAS (Office internal core system) for an application or user document then the same is recorded in WIPOFile to display it to the agent in Notification filter.

Screenshot (10)

User can access/view all notification from “Notification menu”

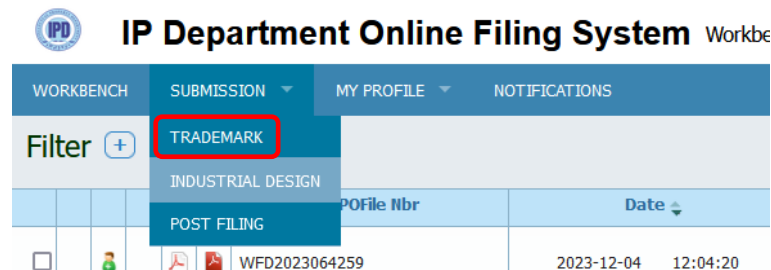
7.2.7. Reset/ Clear/ Apply/ Save Actions

Actions	Description
Reset	To revert back to previously filtered and saved state
Clear	To clear the saved state and display the unfiltered list
Apply	To apply the filter condition on the list
Save	To save the filtered list for future purpose. The user can view the previously filtered state after logging into the system.

8. Submission Process (Application with Online Payment)

8.1. Trademark Submission

- The agent user can create the Trademark application and submit it to the Office user for review.
 - Click on Submission → Trademark navigation menu as shown in the below screenshot:



Screenshot (11)

- For submitting the Trademark application, the user need to fill in details under the below grids.

8.1.1. Filing

- ‘The Mark’ window of the New filing is as shown in Screenshot (12).

Screenshot (12)

- Below is the key word to use in the filing of new trademark application.
 - **Application Type :**
 - Mark
 - Certification Mark
 - Collective Mark
 - **Type of Mark**
The user has to select only one of the following four types of the mark where applicable.

- Word and Figurative စကားလုံးနှင့် ရုပ်ပုံ ပေါင်းစပ် ထားသည့် အမှတ်တံဆိပ်	: Mark contains letter and logo
- Figurative ပုံဖော်ထားသော အမှတ်တံဆိပ်	: Mark contains logo only
- Word စကားလုံးအမှတ်တံဆိပ်	: Mark contains Name only
- 3D Mark/ Color (combination) Mark - သုံးဘက်မြင် အမှတ်တံဆိပ်/ ပေါင်းစပ်ထားသော အရောင် သီးသန့် အမှတ်တံဆိပ်	Three-dimensional Mark/ Mark Contains color only and no words or designs သုံးဘက်မြင် အမှတ်တံဆိပ် / အရောင်ပေါင်း စပ်မှုဖြင့်သာ ဖန်တီးထားပြီး စကားလုံးများ၊ ဒီဇိုင်းများမပါဝင်ရသော အမှတ်တံဆိပ်

✓ If the Mark is ‘Word and Figurative’ (or) ‘Figurative’ (or) 3D Mark/Color (combination) Mark, upload the jpeg image of the Mark to the system with the size (1 MB).

- Click on the “Browse” button
- Select the image file
- Click on the “Add” button


Note: Once the jpeg image is successfully uploaded, uploaded image would appear in the box.

- Below is the other key word to use in the filing of new trademark application.

- Mark Translation အမှတ်တံဆိပ် ဘာသာ ပြန်ဆိုခြင်း	: Translation of Mark into Myanmar or English language if it consists of or contains characters and numerals of other languages : အခြားဘာသာစကားများ၏ စကားလုံးနှင့် ကိန်းဂဏန်းများပါဝင်လျှင် မြန်မာဘာသာ (သို့မဟုတ်) အင်္ဂလိပ်ဘာသာသို့ အမှတ်တံဆိပ်၏ ဘာသာပြန်ဆိုချက်
- Mark Transliteration အမှတ်တံဆိပ်၏အသံထွက် (အက္ခရာဖလှယ်မှု)	: Transliteration of the mark into Myanmar or English Language if it consists of or contains characters and numerals of other

	<p>Languages</p> <p>အခြားဘာသာစကားများ၏ စကားလုံးနှင့် ကိန်းဂဏန်းများပါဝင်လျှင် မြန်မာဘာသာ (သို့) အင်္ဂလိပ်ဘာသာသို့ အမှတ်တံဆိပ် ၏ အသံထွက်</p>
<p>- Disclaimer</p> <p>မိမိတစ်ဦးတည်း အသုံးပြု ခွင့် တောင်းဆိုမည်မဟုတ် ကြောင်း မြွက်ဟ ချက်</p>	<p>: disclaimer of protection/limits the right for the element(s) or word(s) contained as part of the mark word(s) contained as part of the mark</p> <p>: အမှတ်တံဆိပ်တွင် ပါဝင်သော စကားလုံး (သို့မဟုတ်) အစိတ်အပိုင်းများအတွက် အခွင့်အရေးများကို ကာကွယ်ခြင်း/ကန့်သတ်ခြင်း မရှိကြောင်း ရှင်းလင်းကြေညာချက်</p>
<p>- Color Claim</p> <p>အမှတ်တံဆိပ်တွင် ပါဝင်သော အရောင်များအား သိသာထင်ရှားသော လက္ခဏာရပ်အနေဖြင့် တောင်းဆိုလိုပါက တောင်းဆိုလိုသည့်အရောင် သို့မဟုတ် အရောင် သင်္ကေတကုတ်နှင့် အရောင်အသီးသီးနှင့် ပတ်သက်သည့် ဖော်ပြချက်</p>	<p>: Distinctive feature of the mark</p> <p>: အမှတ်တံဆိပ်နှင့်အသုံးပြုသည့် ကုန်ပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုတို့ကြားတွင် သိသာထားရှားမှု ရှိခြင်း ရရှိထားသော ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်</p>

8.1.2. Applicant Details

Applicant details window is as shown in **screenshot (13)**. Click on **Add Applicant**  icon and fill in the details about the Applicant applying for the trademark.


Screenshot (13)

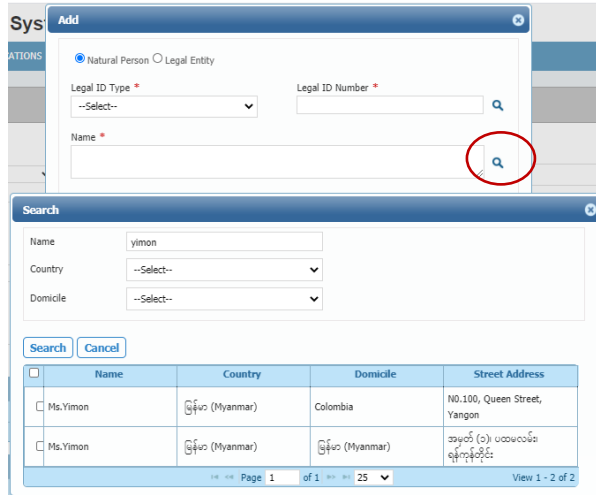
- In case of Natural person is applying then click on the ‘**Natural person**’ checkbox (OR) If legal entity is applying then clicks on the ‘**Legal Entity**’ checkbox.
- Fill up the form with details as following ;

<p>- Legal ID Type တရားဝင် သက်သေခံ အမျိုးအစား</p>	<p>: The user has to select only one of the following three legal ID types; -Organization/Company Registration No တရားဝင်အဖွဲ့အစည်း/ကုမ္ပဏီ မှတ်ပုံတင်နံပါတ် -National Scrutiny Card No နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ် -Passport No နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်</p>
<p>- Legal ID Number တရားဝင် သက်သေခံနံပါတ်</p>	<p>: Specify the respective Card English Number on user chosen Legal ID Type. အထက်ပါ ရွေးချယ်ထားသော တရားဝင် သက်သေခံ အမျိုးအစားအလိုက် သက်သေခံ နံပါတ်ကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာ ဖြင့် ဖြည့်သွင်းပါ။</p>
<p>- Name အမည်</p>	<p>:Specify the name of the owner. အမှတ်တံဆိပ် လျှောက်ထားသူအမည်ကို ဖြည့် သွင်းပါ။</p>

<p>- Domicile/State of Legal Entity အမြဲတမ်းနေထိုင်သည့် နိုင်ငံအမည်/ ဥပဒေအရတရားဝင် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်း၏ နိုင်ငံအမည်</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In case of the applicant is a Natural Person, specify the country of the permanent residence. လျှောက်ထားသူသည် လူပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက ၎င်း နေထိုင်ရာ အမြဲတမ်းနေထိုင်သည့် နိုင်ငံအမည် ကို ဖြည့်သွင်းပါ။ • In case of the applicant is a legal entity, specify the State which the legal entity is organized. လျှောက်ထားသူသည် ဥပဒေအရတရားဝင် ဖွဲ့စည်း ထားသော အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပါက ၎င်းအဖွဲ့အစည်း ဖွဲ့စည်းထားသော နိုင်ငံကို ဖြည့် သွင်းပါ။
<p>- Full Address လိပ်စာအပြည့်အစုံ</p>	<p>: Specify the residence address of the owner . လျှောက်ထားသူ၏ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာကို ဖြည့်သွင်းပါ။</p>
<p>- Legal Entity Type အဖွဲ့အစည်း၏ တရားဝင် အမျိုးအစား</p>	<p>: In case of the applicant is a legal entity, specify the type of legal Entity. လျှောက်ထားသူသည် ဥပဒေအရတရားဝင် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပါက အဖွဲ့ အစည်း၏ အမျိုးအစားကို ဖြည့်သွင်းပါ။ (ဥပမာ-အစုစပ်၊ တစ်ဦးတည်းပိုင် စသည်ဖြင့်)</p>
<p>- Country နိုင်ငံ</p>	<p>: Specify the country of a real and effective industrial or commercial establishment of the applied Trademark. လျှောက်ထားသူ၏ နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ နေရာတွင် ပေါ်မှာဖြစ်သောကြောင့် ၎င်း၏ နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံအတွက် နိုင်ငံအမည် ကို ရွေးချယ်ပါ။</p>
<p>- State Name တိုင်း/ပြည်နယ်</p>	<p>:Specify the state of the residence address of the owner in Myanmar. မြန်မာနိုင်ငံရှိ လျှောက်ထားသူ၏ နေထိုင်ရာ လိပ်စာ တိုင်း/ ပြည်နယ်ကို ဖြည့်သွင်း ပါ။</p>
<p>Phone Nbr တယ်လီဖုန်းနံပါတ်</p>	<p>:Specify the owner's Telephone number လျှောက်ထားသူ၏ ဖုန်းနံပါတ်အား ဖြည့်သွင်းပါ။</p>
<p>- Email အီးမေးလ်လိပ်စာ</p>	<p>:Specify the owner's email address လျှောက်ထားသူ၏ အီးမေးလ်လိပ်စာအား ဖြည့် သွင်းပါ။</p>


- After completion of applicant detail, please click on (Save and Close). If you want to add more applicant for applied Trademark, click on (save).
Note: - Asterisk (*) red sign is mandatory to fill-in.

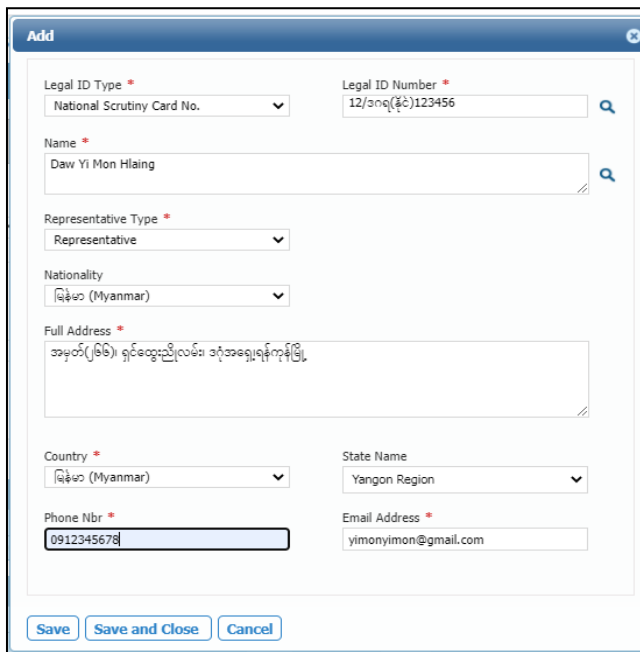
- Clicking on search  in **screenshot (14)**. If the ‘search Name’ matches with the existing record, the data in grid will refresh to show only the results matching the search Name. Click the search Name and the system auto populates person details in respective fields such as Name, Address, NRC No, etc.



Screenshot (14)

8.1.3. Representative Details

Representative’s details window is as shown in **screenshot (15)**. Click on **Add Representative**  icon in the Representative details grid.




Screenshot (15)

- Fill in the details about the representative applying for the trademark.


- Legal ID Type တရားဝင်သက်သေခံအမျိုးအစား	: Select National – Scrutiny Card နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်အား ရွေးချယ်ပါ။
---	---

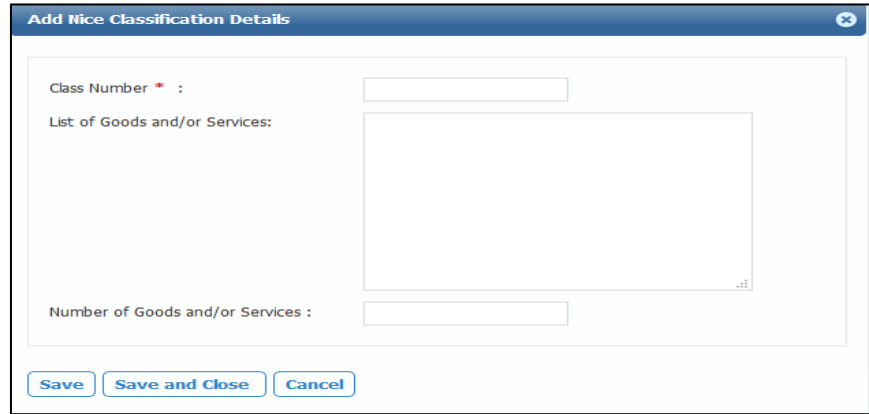
- Legal ID Number တရားဝင်သက်သေခံနံပါတ်	: Specify the Nationality Scrutiny Card English Number of the representative. ကိုယ်စားလှယ်၏ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ကဒ် နံပါတ်အား အင်္ဂလိပ်ဘာသာ ဖြင့် ဖြည့်သွင်းပါ။
- Name ကိုယ်စားလှယ်အမည်	: Specify the name of the representative. ကိုယ်စားလှယ်၏အမည်အား ဖြည့်သွင်းပါ။
- Representative Type ကိုယ်စားလှယ် အမျိုးအစား	: To select Representative ကိုယ်စားလှယ် အမျိုးအစားအား ရွေးချယ်ပါ။
- Nationality နိုင်ငံသား	: Representative must be Myanmar citizen. ကိုယ်စားလှယ်သည် မြန်မာနိုင်ငံသား ဖြစ်ရမည်။
- Full Address လိပ်စာအပြည့်အစုံ	:Specify the service address of the representative. ကိုယ်စားလှယ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် လိပ်စာအပြည့်အစုံ အား ဖြည့်သွင်းပါ။
- Country နိုင်ငံ	: The address of the representative must be Myanmar. ကိုယ်စားလှယ်၏ လိပ်စာသည် မြန်မာနိုင်ငံ ဖြစ်ရမည်။
- State Name တိုင်း/ ပြည်နယ်	: Specify the state of the residence address of the representative in Myanmar ကိုယ်စားလှယ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် လိပ်စာ၏ တိုင်း/ ပြည်နယ်ကို ဖြည့်သွင်းပါ။
- Phone Nbr ဖုန်းနံပါတ်	: Specify the representative's business telephone number ကိုယ်စားလှယ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် ဖုန်းနံပါတ်အား ဖြည့်သွင်းပါ။
- Email Address အီးမေးလ်လိပ်စာ	: Specify the representative's business email address. ကိုယ်စားလှယ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာအား ဖြည့်သွင်းပါ။

- After completion of Representative detail please click on (Save and Close). Clicking on search  as the representative detail. If the 'search Name' matches with the existing record, Click this Name and the system auto populates person details in respective fields such as Name, Address, NRC No, etc.

Note: - Asterisk (*) red sign is mandatory to fill-in.

8.1.4. Goods and/or Services

The Nice Classification of Goods and Services is a list of 45 classes of goods and services, thousands of specific types of each class, and detailed descriptions of most of those. Click on the New  icon in Nice Classification Details grid in **Screenshot (16)**.



Screenshot (16)


- Fill the following details and click on **Save and Close** to commit the data.

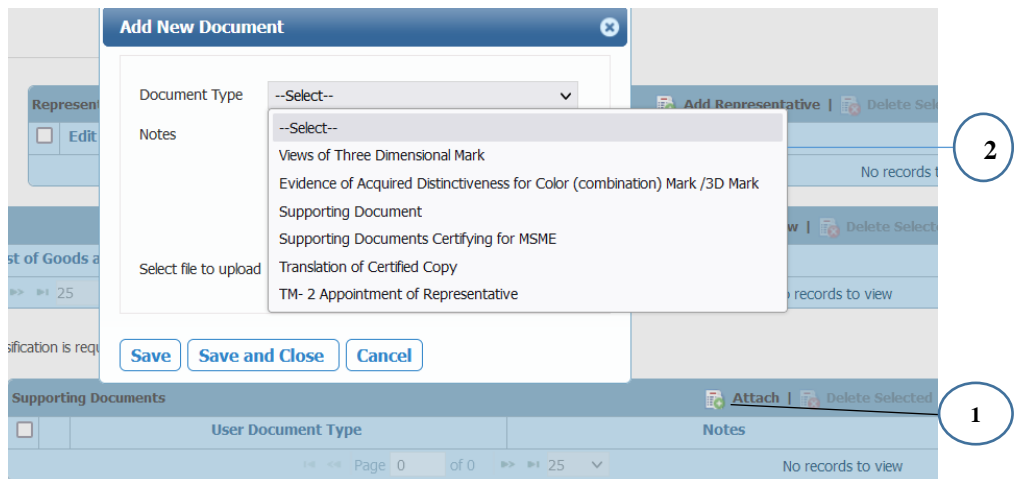
<p>- Class Number*</p> <p>ကုန်ပစ္စည်း(သို့မဟုတ်)ဝန်ဆောင်မှု အမျိုးအစားနံပါတ်</p>	<p>: Specify the number of the Nice class used to describe the goods/services offered by the Trademark.</p> <p>ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု အမျိုးအစားများအား အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း (Nice Classification) အရ ကိုက်ညီသည့် အမျိုးအစားနံပါတ် (ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု အမျိုးအစားများ စာရင်းတွင် အောက်၌ ဖော်ပြမည့် အမျိုးအစား စာရင်းနှင့် ကိုက်ညီသည့် အမျိုးအစားနံပါတ်) ကို ဖြည့်သွင်း ပါ။</p>
<p>- List of Goods and/or Services</p> <p>ကုန်ပစ္စည်း(သို့မဟုတ်)ဝန်ဆောင်မှု အမျိုးအစားများ စာရင်း</p>	<p>: Specify the description of the Nice class used to describe the goods/services offered by the Trademark.</p> <p>ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု အမျိုးအစားများစာရင်းအား အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း (Nice Classification) အရ ကိုက်ညီသည့် အမျိုးအစား အသေးစိတ်ကို ဖြည့်သွင်းပါ။</p>
<p>- Number of Goods and/or Services</p>	<p>: Automatic generates number depend on no: of described goods/services</p>

<p>ကုန်ပစ္စည်း(သို့မဟုတ်)ဝန်ဆောင်မှု အရေအတွက်</p>	<p>(Is not mandatory) ဖော်ပြထားသည့်ကုန်ပစ္စည်း(သို့မဟုတ်)ဝန်ဆောင်မှု အမျိုးအစားများ စာရင်းအရ အတွက် အားစနစ်မှ အလိုအလျောက် တွက်ချက်ဖော်ပြမည်ဖြစ်သည်။</p>
---	--

- After completion of Goods and/or Services, please click on (Save and Close). If you want to add more classes for applied Trademark, click on (save).

8.1.5. Supporting Documents

While submitting the trademark application, you can attach supplementary documents to support your application by clicking the “Attach”  button (as displayed by pointer no. 1 in **Screenshot (17)**). Add New Document window is as displayed by pointer no. 2 in below screen.



Screenshot (17)

- Select the Document Types from the drop-down lists as follows;

<p>Evidence of Registered Mark/Used mark စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော အမှတ်တံဆိပ်/ နိုင်ငံတော်၏ ဈေးကွက်အတွင်းတွင် အမှန်တကယ် အသုံးပြုခဲ့သော အမှတ်တံဆိပ်ဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံ အထောက်အထား</p>	<p>: Attach Registration certificate of registered mark / Used evidence မှတ်ပုံတင်အမှတ်တံဆိပ်၏ မှတ်ပုံတင်အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်/ အသုံးပြုခဲ့သည့် သက်သေခံ အထောက်အထား အား ပူးတွဲ တင်ပြပါ။</p>
<p>Views of Three Dimensional Mark သုံးဖက်မြင် အမှတ်တံဆိပ်</p>	<p>: Attach different Views of applicable Mark. လျှောက်ထားမည့် အမှတ်တံဆိပ်၏ ကွဲပြား ခြားနားသော မြင်ကွင်းများအား</p>

	ပူးတွဲ ဖော်ပြပါ။
Evidence of Acquired Distinctiveness for Color (combination) Mark/3D Mark အမှတ်တံဆိပ်နှင့် အသုံးပြုသည့် ကုန်ပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုတို့ကြားတွင် သိသာထင်ရှားမှုရှိခြင်း ရရှိထားသော အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်/ သုံးဖက်မြင် အမှတ်တံဆိပ် အထောက်အထား	: Attach the evidence of acquired distinctiveness between Color (combination) Mark/3D Mark and Goods/Services အမှတ်တံဆိပ်နှင့် အသုံးပြုသည့် ကုန်ပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုတို့ကြားတွင် သိသာထင်ရှားမှုရှိခြင်း ရရှိထားသော အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်ကို ပူးတွဲ ဖော်ပြပါ။ / သုံးဖက်မြင် အမှတ်တံဆိပ် အထောက်အထားအား ပူးတွဲဖော်ပြပါ။
Description of Color (combination) Mark ပေါင်းစပ်ထားသော အရောင်သီးသန့် အမှတ်တံဆိပ် ဖော်ပြချက်	: Attach clear representation of color mark. ပေါင်းစပ်ထားသော အရောင်သီးသန့် အမှတ်တံဆိပ်၏ ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ပုံစံဖြင့် ပူးတွဲ ဖော်ပြပါ။
Supporting Documents Certifying for MSME MSME နှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက် အထားများ	: Attach supporting document for MSME certificate. MSME နှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများအား ပူးတွဲဖော်ပြပါ။
Other Documents အခြားစာရွက်စာတမ်းများ	: Attach other documents related to applicable Trademark. လျှောက်ထားမည့် ကုန်အမှတ်တံဆိပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြားစာရွက်စာတမ်း များအား ပူးတွဲဖော်ပြပါ။

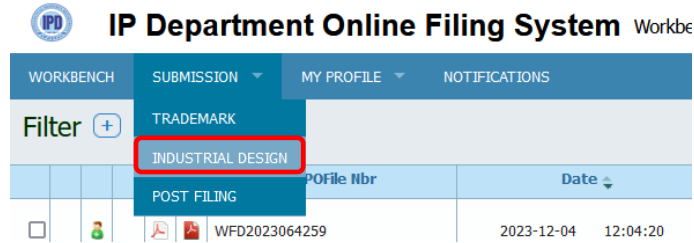
- Click Browse button to select file to upload
- After completion of “Upload Document Details” please click on) **Save and Close**)

Note: - You can upload multiple documents with your application. Repeat the above mentioned steps to upload another document.

- For uploading the document, the allowed format is **PDF** only and allowable size is 10 MB per one attachment.
- Once all the necessary documents are successfully uploaded, uploaded documents would appear in the tabular form.

8.2. Industrial Design Submission

- The agent user can create the Industrial Design application and submit it to the Office user for review.
 - Click on Submission → Industrial Design navigation menu as shown in the below screenshot:

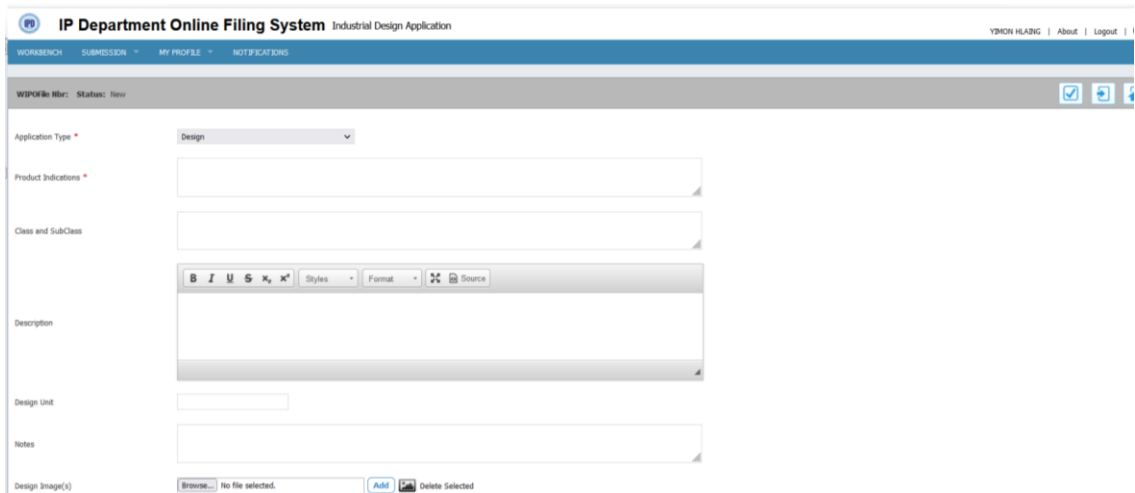


Screenshot (18)

- For submitting the Industrial Design application, the user need to fill in details under the below grids.

8.2.1. Filing

- ‘The Design’ window of the New filing is as shown in Screenshot (19).



Screenshot (19)

- Below is the key words to use in the filing of new Industrial Design application.

Application Type လျှောက်လွှာအမျိုးအစား	<ul style="list-style-type: none"> • Design(ဒီဇိုင်း) • Design- Defer Publication (ထုတ်ပြန်ကြေညာခြင်းကိုရွှေ့ဆိုင်းခြင်းကာလပါဝင်သည့် ဒီဇိုင်း)
Product Indications (ထုတ်ကုန်၏အညွှန်း)	The user has to fill Product Indications. (ထုတ်ကုန်၏အညွှန်းကို ဖြည့်သွင်းရမည်။)
Class and Subclass	The user has to fill Class and subclass of Locarno Classification. လိုကာနို အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းအရ စက်မှုဒီဇိုင်း အမျိုးအစားနှင့် အမျိုးအစားခွဲများကို ဖြည့်သွင်းရမည်။

Description (စက်မှုဒီဇိုင်းဖော်ပြချက်)	The user has to write description for Design. (စက်မှုဒီဇိုင်းဖော်ပြချက်ကို ဖြည့်သွင်းရမည်။)
Design Unit ဒီဇိုင်းအရေအတွက်	The user has to fill only 1 unit. (ဒီဇိုင်းအရေအတွက် (၁) ကိုသာ ဖြည့်သွင်းရမည်။)
Design Image(s) ဒီဇိုင်းပုံ(များ)	Upload the jpeg images of the Design to the system with the size (2 MB) (ဒီဇိုင်းပုံများကို အရွယ်အစား 2MB jpeg format ဖြင့် စနစ်အတွင်းသို့ Upload ပြုလုပ်ပေးရမည်။)


▪ **Design Image(s)**

Upload the jpeg images of the Design to the system with the size (2 MB).

- Click on the “Browse” button
- Select the image file
- Click on the “Add” button


Note: Once the jpeg image is successfully uploaded, uploaded image would appear in the box.

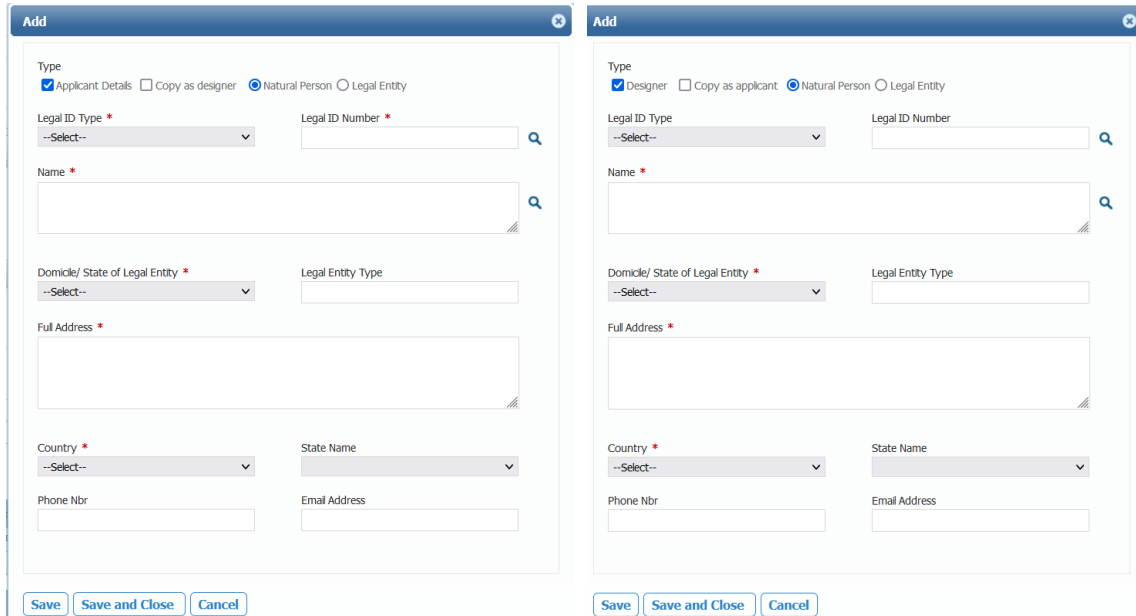
8.2.2. Applicant/Designer Details

Click **Applicant/Designer**  icon and fill in the details about the Applicant/Designer applying for the Industrial Design.

- If the applicant and designer is the same person, check box Applicant Detail and copy as Designer as shown in Screenshot (20).

Screenshot (20)

- If the applicant and designer is the different person, add Designer  and fill both the applicant and Designer’s information as shown in Screenshot (21).



Screenshot (21)


- In case of Natural person is applying then click on the ‘**Natural person**’ checkbox (OR) If legal entity is applying then clicks on the ‘**Legal Entity**’ checkbox.
- Fill up the form with details as follow;

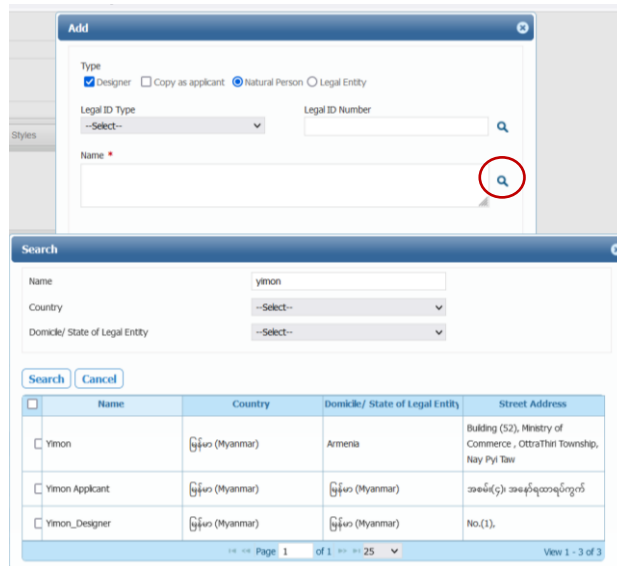
<p>- Legal ID Type တရားဝင် သက်သေခံ အမျိုးအစား</p>	<p>: The user has to select only one of the following three legal ID types; -Organization/Company Registration No တရားဝင်အဖွဲ့အစည်း/ကုမ္ပဏီ မှတ်ပုံတင်နံပါတ် -National Scrutiny Card No နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ် -Passport No နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်</p>
<p>- Legal ID Number တရားဝင် သက်သေခံနံပါတ်</p>	<p>: Specify the respective Card English Number on user chosen Legal ID Type. အထက်ပါ ရွေးချယ်ထားသော တရားဝင် သက်သေခံ အမျိုးအစားအလိုက် သက်သေခံ နံပါတ်ကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာ ဖြင့် ဖြည့်သွင်းပါ။</p>
<p>- Name အမည်</p>	<p>: Specify the name of the owner. အမှတ်တံဆိပ် လျှောက်ထားသူအမည်ကို ဖြည့်သွင်းပါ။</p>

<p>- Domicile/State of Legal Entity အမြဲတမ်းနေထိုင်သည့် နိုင်ငံအမည်/ ဥပဒေအရတရား ဝင်ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်း၏ နိုင်ငံအမည်</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In case of the applicant is a Natural Person, specify the country of the permanent residence. လျှောက်ထားသူသည် လူပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက ၎င်း နေထိုင်ရာ အမြဲတမ်းနေထိုင်သည့် နိုင်ငံအမည် ကို ဖြည့်သွင်းပါ။ • In case of the applicant is a legal entity, specify the State which the legal entity is organized. လျှောက်ထားသူသည် ဥပဒေအရတရားဝင် ဖွဲ့စည်း ထားသောအဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပါက ၎င်း အဖွဲ့အစည်း ဖွဲ့စည်းထားသောနိုင်ငံကို ဖြည့် သွင်းပါ။
<p>- Full Address လိပ်စာအပြည့်အစုံ</p>	<p>: Specify the residence address of the owner လျှောက်ထားသူ၏ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာကို ဖြည့် သွင်းပါ။</p>
<p>- Legal Entity Type အဖွဲ့အစည်း၏ တရားဝင် အမျိုးအစား</p>	<p>: In case of the applicant is a legal entity, specify the type of legal Entity. လျှောက်ထားသူသည် ဥပဒေအရတရားဝင် ဖွဲ့စည်း ထားသောအဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါက အဖွဲ့အစည်း၏ အမျိုး အစားကို ဖြည့်သွင်းပါ။ (ဥပမာ-အစုစပ်၊ တစ်ဦးတည်းပိုင် စသည်ဖြင့်)</p>
<p>- Country နိုင်ငံ</p>	<p>: Specify the country of a real and effective industrial or commercial establishment of the applied Trademark. လျှောက်ထားသူ၏ နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ နေရာ တွင် ပေါ်မှာဖြစ်သောကြောင့် ၎င်း၏ နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံအတွက် နိုင်ငံအမည် ကို ရွေးချယ်ပါ။</p>
<p>- State Name တိုင်း/ပြည်နယ်</p>	<p>:Specify the state of the residence address of the owner in Myanmar. မြန်မာနိုင်ငံရှိ လျှောက်ထားသူ၏ နေထိုင်ရာ လိပ်စာ တိုင်း/ ပြည်နယ်ကို ဖြည့်သွင်း ပါ။</p>
<p>Phone Nbr တယ်လီဖုန်းနံပါတ်</p>	<p>:Specify the owner's Telephone number လျှောက်ထားသူ၏ ဖုန်းနံပါတ်အား ဖြည့်သွင်းပါ။</p>
<p>- Email အီးမေးလ်လိပ်စာ</p>	<p>:Specify the owner's email address လျှောက်ထားသူ၏ အီးမေးလ်လိပ်စာအား ဖြည့် သွင်းပါ။</p>

- After completion of applicant detail, please click on (Save and Close). If you want to add more applicant for applied Industrial Design, click on (save).


Note: - Asterisk (*) red sign is mandatory to fill-in.

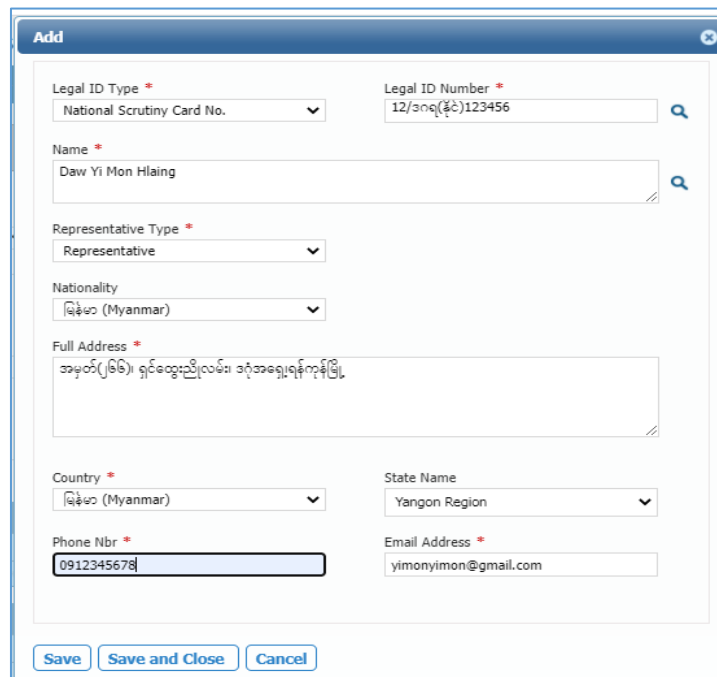
- Clicking on search  in **screenshot (22)**. If the ‘search Name’ matches with the existing record, the data in grid will refresh to show only the results matching the search Name. Click the search Name and the system auto populates person details in respective fields such as Name, Address, NRC No, etc.



Screenshot (22)

8.2.3. Representative Details


Representative’s details window is as shown in **screenshot (23)**. Click on **Add Representative**  icon in the Representative details grid.



Screenshot (23)

- Fill in the details about the representative applying for the Industrial Design.

- Legal ID Type တရားဝင် သက်သေခံ အမျိုးအစား	: Select National – Scrutiny Card နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်အား ရွေးချယ်ပါ။
- Legal ID Number တရားဝင် သက်သေခံနံပါတ်	: Specify the Nationality Scrutiny Card English Number of the representative. ကိုယ်စားလှယ်၏ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ကဒ်နံပါတ်အား အင်္ဂလိပ်ဘာသာ ဖြင့် ဖြည့်သွင်းပါ။
- Name ကိုယ်စားလှယ်အမည်	: Specify the name of the representative. ကိုယ်စားလှယ်၏အမည်အား ဖြည့်သွင်းပါ။
- Representative Type ကိုယ်စားလှယ် အမျိုးအစား	: To select Representative ကိုယ်စားလှယ် အမျိုးအစားအား ရွေးချယ်ပါ။
- Nationality နိုင်ငံသား	: Representative must be Myanmar citizen. ကိုယ်စားလှယ်သည် မြန်မာနိုင်ငံသား ဖြစ်ရမည်။
- Full Address လိပ်စာအပြည့်အစုံ	:Specify the service address of the representative. ကိုယ်စားလှယ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် လိပ်စာအပြည့်အစုံ အား ဖြည့်သွင်းပါ။
- Country နိုင်ငံ	: The address of the representative must be Myanmar. ကိုယ်စားလှယ်၏ လိပ်စာသည် မြန်မာနိုင်ငံ ဖြစ်ရမည်။
- State Name တိုင်း/ ပြည်နယ်	: Specify the state of the residence address of the representative in Myanmar ကိုယ်စားလှယ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် လိပ်စာ၏ တိုင်း/ ပြည်နယ်ကို ဖြည့်သွင်းပါ။
- Phone Nbr ဖုန်းနံပါတ်	: Specify the representative’s business telephone number ကိုယ်စားလှယ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် ဖုန်းနံပါတ်အား ဖြည့်သွင်းပါ။
- Email Address အီးမေးလ်လိပ်စာ	: Specify the representative’s business email address. ကိုယ်စားလှယ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာအား ဖြည့်သွင်းပါ။

- After completion of Representative detail please click on (Save and Close). Clicking on search  as the representative detail. If the ‘search Name’ matches with the existing record, Click this Name and the system auto populates person details in respective fields such as Name, Address, NRC No, etc.

Note: - Asterisk (*) red sign is mandatory to fill-in.

8.2.4. Priority Details

Click on the New icon  in Priority Details grid in **Screenshot (24)**.


Screenshot (24)

- Fill the following details and click on **Save and Close** to commit the data.

- Office Code* ယခင်လျှောက်ထားခဲ့သည့်နိုင်ငံ	: ယခင်လျှောက်ထားခဲ့သည့်နိုင်ငံ
- Priority Application Nbr	: ယခင်လျှောက်ထားခဲ့သည့် လျှောက်လွှာနံပါတ်
- Priority Filing Date	: ယခင်လျှောက်ထားခဲ့သည့် နေ့ရက်

- After completion of Priority Details, please click on (Save and Close).

8.2.5. Supporting Documents

While submitting the Industrial Design application, you can attach supplementary documents to support your application by clicking the “Attach”  button (as displayed by pointer no. 1 in **Screenshot (25)**). Add New Document window is as displayed by pointer no. 2 in below screen.

Screenshot (25)

- Select the Document Types from the drop-down lists and attach the necessary and mandatory documents in attach box and fill the notes in some document types as follows;

ID-Representative Training Certificate *(Mandatory Document)	စက်မှုဒီဇိုင်းကိုယ်စားသင်တန်းဆင်းလက်မှတ်
ID-Deferment publication *(Mandatory Document)	ထုတ်ပြန်ကြေညာခြင်းကိုရွှေ့ဆိုင်းခြင်း <ul style="list-style-type: none"> ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သို့ လိပ်မူထားသော တရားဝင်စာဖြင့် ID-1 ၏ အမှတ်စဉ်(၁၀) ပါပုံစံအတိုင်း အချက်များကိုဖြည့်သွင်း၍ PDF Format ဖြင့် ပူးတွဲတင်ပြပါ။ (Note တွင် ရွှေ့ဆိုင်းလိုသည့် အချိန်ကာလ အား ဖြည့်သွင်းပါ။) Design - Defer Publication ကိုရွှေ့ချယ်မှ သာ Mandatory တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
Evidence of exhibition Priority Claim	ကုန်စည်ပြပွဲဆိုင်ရာ ဦးစားပေးအခွင့်အရေး တောင်းဆို လျှောက်ထားသည့်အတွက် ကုန်စည်ပြပွဲဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်က ထုတ်ပေးသည့် အထောက်အထား <ul style="list-style-type: none"> ကုန်စည်ပြပွဲဆိုင်ရာ ဦးစားပေးအခွင့်အရေး တောင်းဆိုကြောင်းကို ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သို့ လိပ်မူထားသော တရားဝင်စာဖြင့် ID-1 ၏ အမှတ်စဉ် (၉) ပါ ပုံစံအတိုင်း အချက်များကို ဖြည့်သွင်း၍ PDF Format ဖြင့် တင်ပြရမည်။ ထို့ပြင် ကုန်စည်ပြပွဲဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်က ထုတ်ပေးသည့် အထောက်အထားကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ လျှောက်လွှာတင်သည့်အချိန်တွင် ကုန်စည်ပြပွဲဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်က ထုတ်ပေးသည့် အထောက်အထားအား မရရှိနိုင်သေးပါက (၃) လအတွင်း ပေးပို့မည့်အကြောင်းအရာကို Note တွင် ဖော်ပြ၍ လျှောက်လွှာတင်သည့် အချိန်မှစ၍ (၃)လအတွင်း Post Filing ဖြင့် တင်ပြနိုင်သည်။
ID-1a form STATEMENT OF JUSTIFYING THE APPLICANT'S RIGHT TO REGISTRATION OF INDUSTRIAL DESIGN	စက်မှုဒီဇိုင်းမှတ်ပုံတင် လျှောက်ထားခွင့်ရှိသူ ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြချက်
ID - 2 Appointment of Representative *(Mandatory Document)	ကိုယ်စားလှယ် ခန့်အပ်လွှာ
ID- Consent letter for signature (if more than one applicant)	လျှောက်ထားသူတစ်ဦးထက်ပိုသော လျှောက်ထားချက်ဖြစ်လျှင် လျှောက်ထားသူအားလုံး၏ကိုယ်စား တစ်ဦးကသာ လက်မှတ်ရေးထိုးဆောင်ရွက်ရန် ၎င်းတို့အကြား သဘောတူထားသည့် အထောက် အထား

ID-Agreement for using living person's name and image	လျှောက်ထားသူသည် စက်မှုဒီဇိုင်းတွင် သက်ရှိ ထင်ရှားပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အမည် သို့မဟုတ် ရုပ်ပုံများကို အသုံးပြုထားပါက အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်၏ သဘောတူညီချက်
ID-Agreement for using deceased person's name and image	ကွယ်လွန်ပြီးသော ပုဂ္ဂိုလ်၏အမည် သို့မဟုတ် ရုပ်ပုံများကို အသုံးပြုထားပါက ၎င်း၏ တရား ဝင် ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် အမွေဆက်ခံသူ ၏ သဘောတူညီချက်
ID- Consent letter for signature (if the applicant is a legal entity)	တရားဝင်ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်း၏ ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိ ကြောင်း အထောက်အထား
ID-Certified copy of earlier application (priority Claim)	ဦးစားပေးအခွင့်အရေးတောင်းဆိုချက်အတွက် ယခင်လျှောက်ထားချက် မိတ္တူမှန် (အထောက်အထားကိုပူးတွဲ၍ ID-1 ၏ အမှတ်စဉ်(၈) ပါပုံစံအတိုင်း အချက်များကို ဖြည့်သွင်း၍ PDF Format ဖြင့် ပူးတွဲတင်ပြပါ။) ➢ လျှောက်လွှာတင်သည့်အချိန်တွင် အထောက်အထားများ မရရှိနိုင်သေးပါက လျှောက်လွှာ တင်သည့်အချိန်မှစ၍ (၃)လအတွင်း Post Filing ဖြင့် တင်ပြနိုင်ပါသည်။ ➢ (၃)လအတွင်း ပေးပို့မည့်အကြောင်းအရာကို Note တွင်ဖော်ပြ၍ Attach တွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့ လိပ်မူထားသော တရားဝင်စာဖြင့် ID-1 ၏ အမှတ်စဉ်(၈) ပါပုံစံအတိုင်း အချက်များကို ဖြည့်သွင်း၍ PDF Format ဖြင့် ပူးတွဲတင်ပြပါ။
ID- Evidence of transfer of priority right	ဦးစားပေးအခွင့်အရေးကို လွှဲပြောင်းထားသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား
ID- Evidence of transfer of exhibition priority right	ကုန်စည်ပြပွဲတွင် စက်မှုဒီဇိုင်းကို ပထမဆုံးအများပြည်သူသို့ ခင်းကျင်းပြသသူက လွှဲပြောင်းထားသည့် စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထား
ID-Evidence for the different Dates (exhibition priority)	ကုန်စည်ပြပွဲ စတင်ပြသသည့်နေ့ရက်နှင့် ယင်းကုန်စည်ပြပွဲတွင် စက်မှုဒီဇိုင်းကို ပထမဆုံးအများပြည်သူသို့ ခင်းကျင်းပြသသည့် နေ့ရက်သည် မတူညီလျှင် အဆိုပါနေ့ရက် အသီးသီးအတွက် အထောက်အထား
Other Documents	အခြားစာရွက်စာတမ်းများ • လျှောက်ထားမည့် စက်မှုဒီဇိုင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြားစာရွက်စာတမ်းများအား ပူးတွဲ ဖော်ပြပါ။
Supporting Document Certifying for MSME	အသေးစား၊အငယ်စားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်း ဖြစ်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်အား ပူးတွဲတင်ပြပါ။

- Click Browse button to select file to upload

- After completion of “Upload Document Details” please click on) **Save and Close)**

Note: - You can upload multiple documents with your application. Repeat the above mentioned steps to upload another document.

- For uploading the document, the allowed format is **PDF** only and allowable size is 10 MB per one attachment.
- Once all the necessary documents are successfully uploaded, uploaded documents would appear in the tabular form.

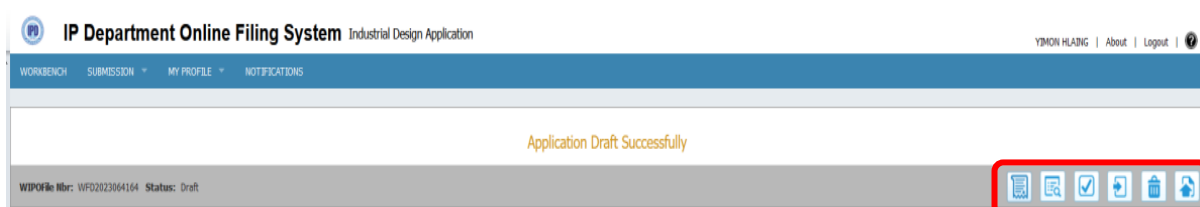
8.3. Save Application

After completion the Trademark and Industrial Design filling, save application as shown in **Screenshot (26)**.



Screenshot (26)

- After click “Save Application” icon, the application screen is displayed as Screenshot (27). **The status will be changed to ‘Draft’. Before submission, check thoroughly the filled data, the draft PDF and the tabular forms.**






Screenshot (27)

1 2 3 4 5 6

- Explanation for icons is displayed as following:

No.	Icons	Description
1.		To view the Application summary click on the Summary icon . A pdf will be generated with Application summary details.
2.		To view the Fee summary click on the Fee Summary icon . A pdf will be generated with Application fee summary details.
3.		Once the user is done with filling the details, the user needs to click on Validate button . System will validate the data that is

•		entered by the user and will give validation message in case incorrect data is entered.
4.		The user can choose to save the application as draft by clicking on Save Application button for submission at a later date.
5.		If user wants to discontinue with filing of application, the user can click on Delete Application button to cancel the filing. All the changes performed will be deleted.
6.		Post validation the user can click on ' Submit Application ' button to submit the application.

8.4. Application Status

- **Draft Status:** After save application, the status of the application will reach the **draft status** as shown in **Screenshot (28)**.


WIPOFile Nbr	Date	Submission Type	Status
WFD2023064164		Design	Draft

Screenshot (28)

- **Pending Payment :** After submit application, the status of the application will reach the **Pending Payment status** .This is displayed when the application submission completion is pending as shown in **Screenshot (29)** and the application pdf and download receipt pdf file will be displayed.

WIPOFile Nbr	Date	Submission Type	Status	Summary
WFD2024xxxxx	08-10-06 17:18:51	Design/Design-Defer Publication	Pending Payment	Design Name

Screenshot (29)

- Click the **Payment Details icon**  as shown in **Screenshot (30)** and then will need to make payment to complete the application submission, click the **Pending Payment** as shown in **Screenshot (30)**.

Pending Payment		Design Name
-----------------	---	-------------

Screenshot (30)

- **Ready for Reception-Pending Status:** After making payment the application submission, the status of the application will reach the **Ready for Reception-Pending** status as shown in **Screenshot (31)**.

WFD2023064259	2023-12-04 12:04:20	Design	Ready For Reception-Pending	Fan Application Number : D/2023/000018
---------------	---------------------	--------	-----------------------------	---

Screenshot (31)

- **Received Status:** When the IPD has received the application request with e-payment, the Ready for Reception Status will be changed to Received Status and the application Number will be displayed as shown in **Screenshot (32)**.

Submission Type	Status	Summary
Design	Received	Design Name Application Number: D/2024/xxxxxxx

Screenshot (32)

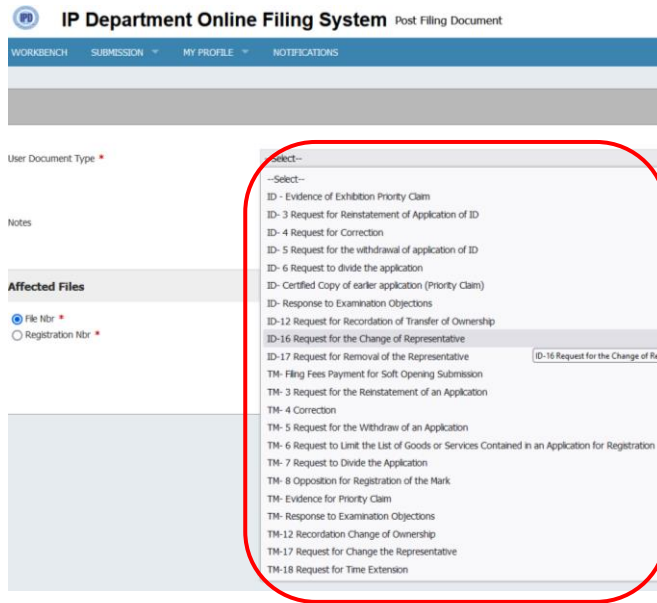
9. Submission Process (Application For User Document)For Trademark and Industrial Design

- (a) Choose the application that status was received and copy the IPAS Number and then click “SUBMISSION” and choose “POST FILING” as shown in **Screenshot (33)**

IPD IP Department Online Filing System Workbench						
WORKBENCH	SUBMISSION	MY PROFILE	NOTIFICATIONS			
Filter +	TRADEMARK					
	INDUSTRIAL DESIGN					
	POST FILING		File Nbr	Date		
<input type="checkbox"/>			WFD2023064259	2023-12-04	12:04:20	Design
<input type="checkbox"/>			WFD2023064258	2023-12-04	11:31:27	Design

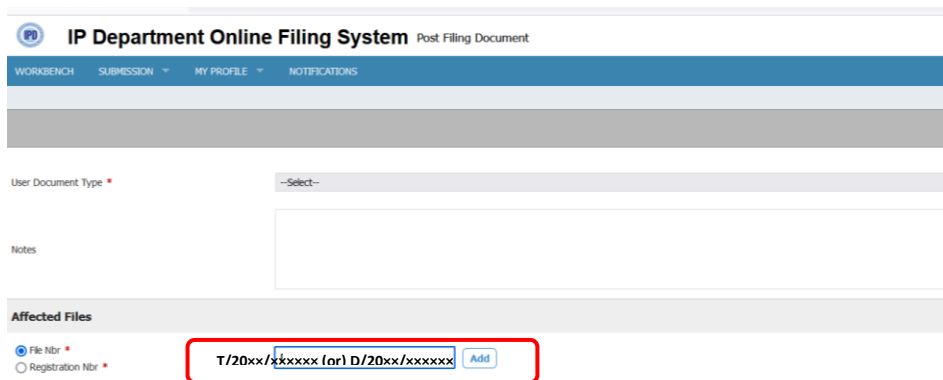
Screenshot (33)

(b) Choose **User Document Type** and select **User Document Type*** as shown in **Screenshot (34)**



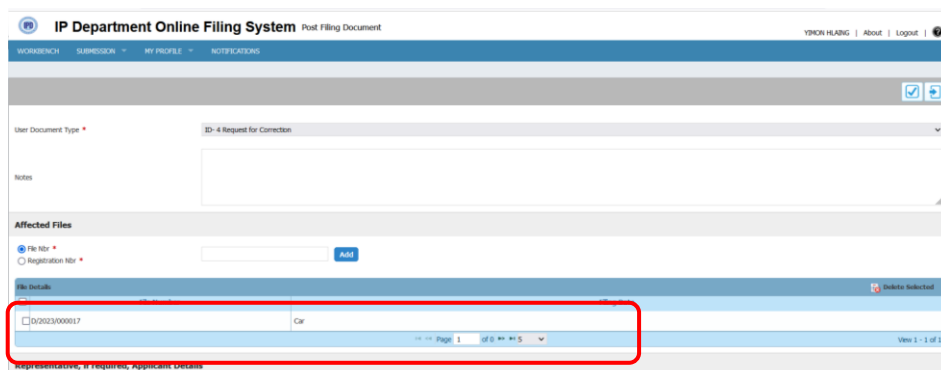
Screenshot (34)

(c) Paste the copy IPAS Number in File Nbr and Click **“Add”** as shown in **Screenshot (35)**



Screenshot (35)

- After adding IPAS Number, that application details will be shown as tabular form as **Screenshot (36)**



Screenshot (36)

- Attach the **Complete Request Form pdf file** and the **ID-2 appointment of Representative pdf file** and if you have other documents to add, you can add **supporting document** as shown in **Screenshot (37)**. This **supporting document is optional**.

File Nbr * Add

Registration Nbr *

File Number	Filing Date
D/2023/000017	Car

Page 1 of 5

View 1 - 1 of 1

Representative, if required, Applicant Details

Name	Address

Page 0 of 25

No records to view

Supporting Documents:

Complete Request Form * Browse... No files selected.

Supporting Document Browse... No files selected.

ID-2 Appointment of Representative * Browse... No files selected.

Screenshot (37)

- Click **“Add Representative”** icon as shown in **Screenshot (38)** and add the Representative information as No.8.1.3.

File Number	Filing Date
D/2023/000017	Car

Page 1 of 5

View 1 - 1 of 1

representative, if required, Applicant Details

Name	Address

Page 0 of 25

No records to view

Add Representative

Screenshot (38)

- After filling all mandatory filed, click **“Validate User Document”** as shown in **Screenshot (39)**. If the validation is successful, you can see Validation successful message box as shown in **Screenshot (40)**.

IP Department Online Filing System Post Filing Document

WORKBENCH SUBMISSION MY PROFILE NOTIFICATIONS

YMON HLABG | About | Logout

User Document Type * ID-4 Request for Correction

Notes

Affected Files

File Nbr * Add

Registration Nbr *

File Number	Filing Date
D/2023/000017	Car

Page 1 of 5

View 1 - 1 of 1

Representative, if required, Applicant Details

Name	Address
YMON HLABG	အမှတ်(၁၂)၊ ချက်ချင်းလမ်း(၁)၊ (Yangon Region) မြန်မာ (Myanmar)

Add Representative

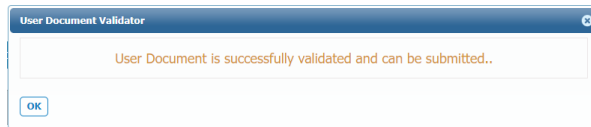
Screenshot (39)



Validate User Document (User Document is successfully validated and can be submitted.)



Submit User Document (User document uploaded successfully)

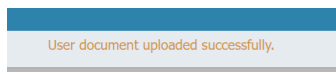


Screenshot (40)

- After validation is successful, Click the Submit button to submit the application as shown in **Screenshot (41)** and you can see the upload successful message box as shown in **Screenshot (42)**.



Screenshot (41)



Screenshot (42)

- Go to the **WORKBENCH** and check the Affected File Number (**Application Number-D/xxxx/xxxx** (or) **T/xxxx/xxxxxx**) and **WIPO FILE number (WfUxxxxxxxxxx)** and the status as shown in **Screenshot (43)**

Filter	WIPOFile Nbr	Date	Submission Type	Status	Summary
	WfU2024623118	2024-01-10 11:07:48	ID- 4 Request for Correction	Pending Payment	Affected File Number : D/2023/000017 Fan

Screenshot (43)

10. Filing Fee Payment Process

(a) Click “Pending Payment” to make the e-payment as shown in **Screenshot (44)**.

WIPOFile Nbr	Date	Submission Type	Status	Summary
WFD2024064267	2024-01-10 11:20:04	Design	Pending Payment	truck
WFD2024623118	2024-01-10 11:07:48	ID-4 Request for Correction	Pending Payment	Affected File Number : D/2023/000017
WFD2023064259	2023-12-04 12:04:20	Design	Received	Fan Application Number : D/2023/000018
WFD2023064258	2023-12-04 11:31:27	Design	Received	Car Application Number : D/2023/000017
WFD2023623068	2023-11-22 16:00:57	TM-17 Request for Change the Representative	Received	Affected File Number : T/2023/011219 Ipas Document Number : TMJD/2023/031980
WFD2023623067	2023-11-22 14:37:18	TM-17 Request for Change the Representative	Received	Affected File Number : T/2020/012033 Ipas Document Number : TMJD/2023/031979
WFD2023623063	2023-11-21 09:32:31	TM- Response to Examination Objections	Received	Affected File Number : T/2021/005733 Ipas Document Number : TMJD/2023/031974
WFD2023064193	2023-10-26 00:15:10	Mark	Received	test Nice Classification Nbr:30 Application Number : T/2023/011441

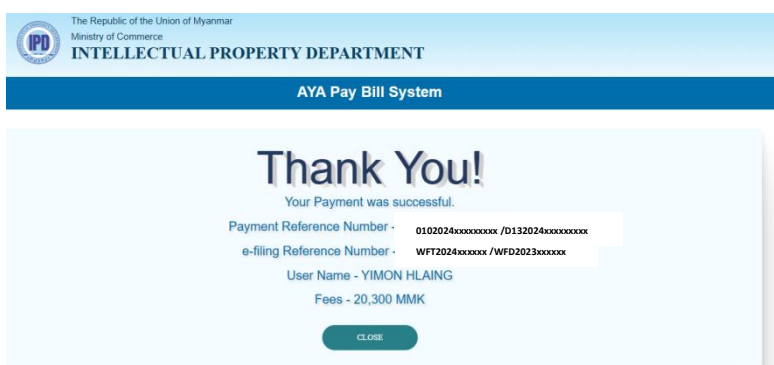
Screenshot (44)

(b) Choose the Bank portal (CB or AYA) and make the payment. If you want to use VISA, Master & CB Pay and all kinds of MPU card, choose the CB bank Portal. If you want to use AYA Bank for Payment of AYA Pay and all kinds of MPU card, choose the AYA Bank Portal as shown in **Screenshot (45)**

Screenshot (45)

- After make the payment, the successful page will be shown as shown in **Screenshot (46) and (47)**

Screenshot (46)



Screenshot (47)

11. Workbench Grid


After submission the application, the workbench grid gives a view of all the applications with the agent user as shown in **Screenshot (48)**.

WIPOFile Nbr	Date	Submission Type	Status	Summary
WFD2024064267	2024-01-10 11:20:04	Design	Pending Payment	Truck
WFD2024623118	2024-01-10 11:07:48	ID - 4 Request for Correction	Pending Payment	Affected File Number : D/2023/000017
WFD2023064259	2023-12-04 12:04:20	Design	Received	Pat Application Number : D/2023/000018
WFD2023064258	2023-12-04 11:31:27	Design	Received	Pat Application Number : D/2023/000017
WFD2023623068	2023-11-22 16:00:57	TM-17 Request for Change the Representative	Received	Affected File Number : T/2023/011219 Ipes Document Number : TM6D/2023/031980
WFD2023623067	2023-11-22 14:37:18	TM-17 Request for Change the Representative	Received	Affected File Number : T/2020/012033 Ipes Document Number : TM6D/2023/031979
WFD2023623063	2023-11-21 09:32:31	TM- Response to Examination Objections	Received	Affected File Number : T/2021/005733 Ipes Document Number : TM6D/2023/031974
WFD2023064193	2023-10-26 00:15:10	Mark	Received	test Nice Classification Nbr:30 Application Number : T/2023/011441
WFD2023064192	2023-10-26 00:07:58	Mark	Received	test Nice Classification Nbr:30 Application Number : T/2023/011443
WFD2023064191	2023-10-26 00:00:25	Mark	Received	test Nice Classification Nbr:30 Application Number : T/2023/011444

Screenshot (48)















Each grid column has a specific function to perform as explained in below table.

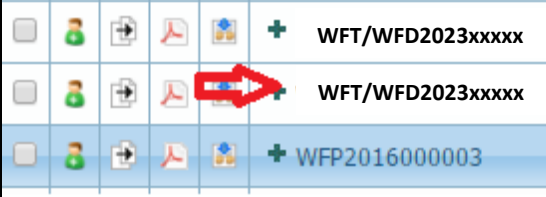



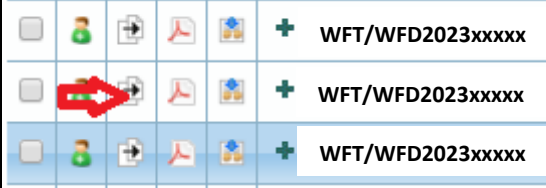




Column Name	Description
WIPOFile Number	Displays the WIPO File number of the application generated by the system. The user cannot edit this number. On clicking the WIPO File Number link, the user can view the application details. The user can view the application summary as a PDF if the application is in Submitted status. Furthermore, the user can also Accept or Reject an application in status - Submitted. The format of the WIPOfile Number is WFD202400012 where WF is WIPOFile, D is for Industrial Design and T is for Trademark followed by year, followed by a six digit WIPOFile number.
Date	Displays the date when the application was submitted to the IP office.

Submission Type	Displays the application type user wants to submit to the IP office.
Status	<p>Displays the current status of the application. There are three types of Application status:</p> <p>Rejected – This is displayed when the Office User rejects the application. All the icons are removed when the application is rejected, except for the Agent icon .</p> <p>Draft – This is displayed when the application is saved for submission at a later date.</p> <p>Pending Payment – This is displayed when the application submission completion is pending.</p> <p>Ready for Reception-Pending – The applications that are available for reception and can be moved to the IPAS system will be set as Ready for Reception</p>
Summary	Displays the brief summary entered for the application. And also Ipas number is generated in IPAS+ when all the accepted files are processed and the status of the application becomes Received .

11.1 Action Buttons

Each action button has a specific function to perform as explained in below table.

Filter 					
					WIPOFile Nbr
<input type="checkbox"/>					WFD2024064267
<input type="checkbox"/>					WFU2024623118
<input type="checkbox"/>					WFD2023064259
<input type="checkbox"/>					WFD2023064258

Icons	Description	
+	To expand or collapse the associated documents in the grid, click on this icon.	
	When you do a mouse hover on the icon (as shown on the left), you can see the name of user that has access to this application. Observe the image on the right. It's in the format "User Name Read/Write"	
	Create Copy. You can create a copy of the existing application by clicking on this icon	
	Download the copy of your application by clicking on this icon	
	View payment details. To confirm the application submission by clicking on this icon	

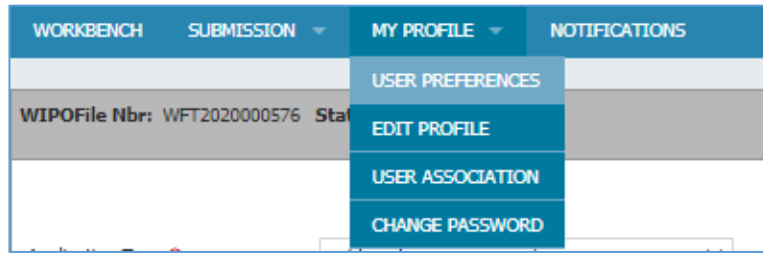
12. My Profile

12.1. User Preferences

WIPOFILE offers the feature to configure few of the application behavior like the landing page (the page you will see when you click on any of the navigation menu), number of records you wish to see in the grid, in page etc.

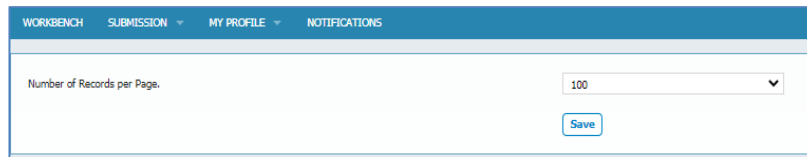
The Process

Click on User Preferences under My Profile navigation menu as shown in the below **screenshot (49)**:



Screenshot (49)

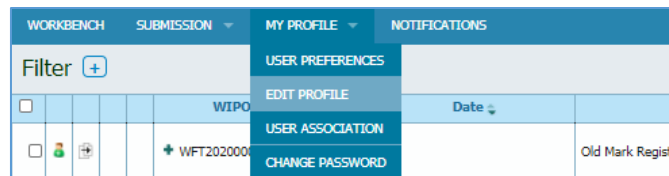
- Click on User Preferences under My Profile navigation menu option, the following screen will be displayed.



Screenshot (50)

12.2. Edit Profile

For modifying the profile, click on Edit Profile under My Profile, the following screen will be displayed.



Screenshot (51)

- Click on **Edit Profile** under **My Profile** navigation menu as shown in the below **screenshot (52)**.

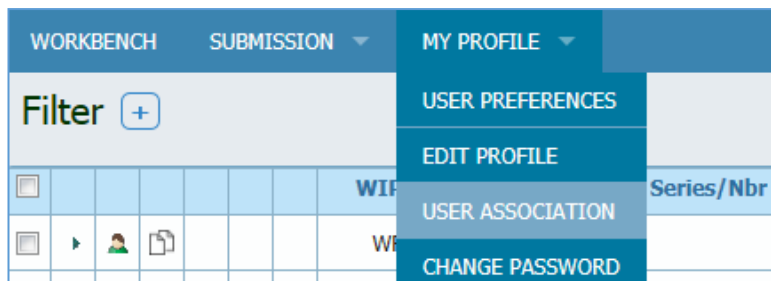
Login Id	YIMON
User Name *	Daw Yi Mon Hlaing
Do you want to use your profile data as representative data	<input checked="" type="checkbox"/>
National Scrutiny Card Number	12/ဒဂုန်(၆၆)123456
User email *	yimonyimon@gmail.com
Full Address	အမှတ်(၆)၊ ရှင်စော့ညိုလမ်း၊ ဒဂုံအရှေ့ရပ်ကွက်၊ ရန်ကင်း
Phone Nbr	0912345678
Representative Type	Representative
Nationality	မြန်မာ (Myanmar)
Country	မြန်မာ (Myanmar)
State Name	Yangon Region
Do you want to share your email and mobile number for processing payment	<input checked="" type="checkbox"/>
Save	

Screenshot (52)

- User can change all the values **except the Login Id**. Click on Save to commit the changes performed.

12.3. User Association

Agent users have access to User Association. Click on User Association under My Profile navigation menu as shown in the below image:



Screenshot (53)

Associate Email Id *					Validate
Edit	Associated User	Requested Date	Accepted Date	Status	
	agentjack	04 Feb 2015		Awaiting Response	
	agentx	03 Feb 2015	03 Feb 2015	Associated	

Screenshot (54)

- To associate agent user enter the other agent's email id into the Associate Email Id field and click on Validate. The status will be Awaiting Response as displayed in the table above, till the time the agent user accepts the association.
- The agent user can also reject the request sent to agent user or the already associated agent user by clicking on the icon . Following screen will be displayed, the user has to select the status from the dropdown and click on OK.

Accept/Reject ✕

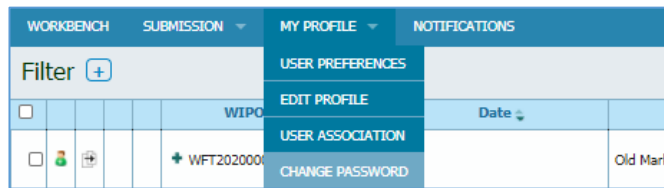
User Name:

Status: ▼

Screenshot (55)

12.4. Change Password

- Click on **Change Password** under **My Profile** navigation menu as shown in the below **screenshot (56)**:



Screenshot (56)

- Fill in the **Old** and **New Password** and click on 'Save' button to commit the changes.

 A screenshot of a web application form titled 'Change Password'. The form has three input fields: 'Old Password *', 'New Password *', and 'Confirm New Password *'. Each field is followed by a small rectangular input box. Below the fields is a blue 'Save' button. The background shows the same navigation tabs as in Screenshot (56).

Screenshot (57)

Reference

User Guide for Agent User of WIPO File 2.2.1b, Revision 1.9