

更新帐户资料

贸易单一窗口

更新帐户资料

电子用户手册

1

点击右上角的**个人资料**图示 > 「我的帐户」

2

点击「更新」

3

点击「确定」

4

更改「**电子邮件**」

5

点击「**储存及提交**」

6

输入密码

7

输入于新**电子邮件**收到的一次性密码

8

点击「确定」

9

电子邮件已成功更新

10

点击「更新」

11

点击「确定」

12

更改无需审批的资料（即资料栏位未以 # 标示的资料）

13

点击「储存及提交」

14

资料已成功更新

15

点击「更新」

16

点击「确定」

17

更改需要审批的资料（即资料栏位以 # 标示的资料）

18

点击「储存及提交」

19

输入密码

20

点击「确定」

21

修改需要审批

22

审批完成后，系统将会发送审批结果的通知

23

如帐户已提供电子邮件，通知将会以电子邮件发送。否则，通知将会以短讯发送

24

如两个工作天内还未收到通知，请致电 2117 3348 联络贸易单一窗口科

贸易单一窗口

本章完结

电子用户手册