

通知匣

1

贸易单一窗口
通知匣
电子用户手册

2

点击右上角的通知匣图示

3

用户可以通过不同条件来筛选通知

4

点击「所有类别」以选择通知的类别

5

每项通知已划分类别以方便用户筛选

6

点击「由：所有」以选择通知的所属部门

7

点击「日期：所有日期」设定日期范围，以筛选该时间段内收到的通知。

8

点击「查看全部」以显示所有通知

9

点击「未读」以显示未被查阅的通知

10

可点击页码、前后箭头或直接输入页码跳转至某页通知清单。

11

每页展示的通知数目可按需要调节

12

如需保存某项通知，可点击该通知右边的「选项」，然后点击「保存」。

13

点击「打印」以打印该通知

14

点击「删除」以删除该通知

15

用户亦可在通知内容版面的右上角找到「保存」「打印」及「删除」功能

16

贸易单一窗口

本章完结

电子用户手册