

通知匣

1

貿易單一窗口
通知匣
電子用戶手冊

2

點擊右上角的通知匣圖示

3

用戶可以通過不同條件來篩選通知

4

點擊「所有類別」以選擇通知的類別

5

每項通知已劃分類別以方便用戶篩選

6

點擊「由：所有」以選擇通知的所屬部門

7

點擊「日期：所有日期」設定日期範圍，以篩選該時間段內收到的通知。

8

點擊「查看全部」以顯示所有通知

9

點擊「未讀」以顯示未被查閱的通知

10

可點擊頁碼、前後箭頭或直接輸入頁碼跳轉至某頁通知清單。

11

每頁展示的通知數目可按需要調節

12

如需保存某項通知，可點擊該通知右邊的「選項」，然後點擊「保存」。

13

點擊「列印」以列印該通知

14

點擊「刪除」以刪除該通知

15

用戶亦可在通知內容版面的右上角找到「保存」「列印」及「刪除」功能

16

貿易單一窗口

本章完結

電子用戶手冊