



# 電子呈交系統

## 有關登載事宜的簡易參考指南 (基要版)

2020 年 3 月

## 1. 登入前要準備的資料

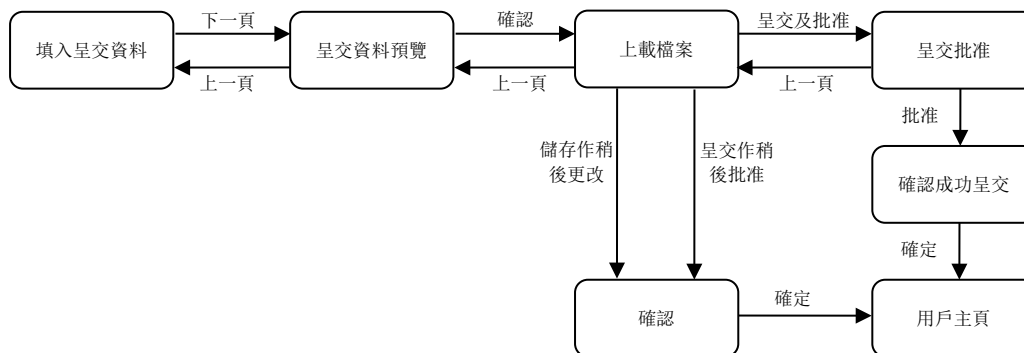
於首次登入前，您必須在 App Store 或 Google Play™ 下載手機應用程式 SafeNet MobilePASS 到您的流動裝置。

- 呈交者/批准人用戶賬號，用戶密碼及用於產生一次性密碼的保安編碼器 - 用於登入系統及批准呈交以備刊發。
- 標題類別 – 交易所標題清單中一個或多個類別。
- 標題 (繁體中文、英文)。
- 要呈交的檔案 (英文檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文檔案名稱須以英文字母「c」為首)，檔案名稱不可多於 200 個字母。

## 2. 登入電子呈交系統

- 登入電子呈交系統網頁 <https://www1.esubmission.hkex.com.hk>。
- 輸入用戶賬號和用戶密碼，輸入由保安編碼器產生的一次性密碼。
- 按「登入」。
- 閱讀免責聲明內容。按「接受及繼續」進入電子呈交系統主頁。
- 系統顯示用戶主頁。

## 3. 一次過呈交及批准的檔案



您可以一次過呈交及批准檔案，或儲存檔案作稍後更改，或呈交檔案作稍後批准。

### 3.1 填入呈交資料

- 從紅色的主項目單選取「呈交以備刊發」。
- 頁面將會顯示呈交資料詳情。
- 輸入呈交資料，包括聯絡人資料，標題類別，標題等。**請注意：除「中文標題」一欄外，其餘所有資料均須以英文輸入。**
- 按「下一頁」。

### 3.2 呈交資料預覽

- a) 檢閱「標題類別」及「標題」。
- b) 按「確認」。

### 3.3 上載檔案

- a) 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案，您可以揀選多個檔案作上載。
- b) 按「打開」。檔案名將顯示在「上載的檔案清單」下。  
請注意英文的檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文的檔案名稱須以英文字母「c」為首。
- c) 完成上載文件後，您可以通過按「呈交及批准」進入批准頁面完成即時批准。  
或者，您可以按「儲存」儲存呈交（於上載文件前或後）作稍後更改（請參考下文「[檢索已儲存呈交資料以作編輯](#)」），或者按「呈交」作稍後批准（請參考下文「[檢索已呈交資料以作批准](#)」）。載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以記下顯示在頁面的呈交編號作日後參考之用。  
按「確定」返回用戶主頁。

### 3.4 呈交批准

- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料已進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。
- d) 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

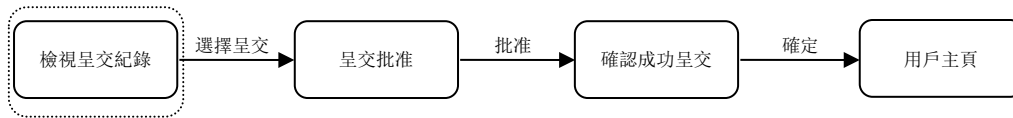
### 3.5 確認

- a) 如果批准成功，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作記錄。您可以記下顯示在頁面的呈交編號作日後參考之用。
- b) 按「確定」以返回用戶主頁。

## 4. 檢索已儲存呈交資料以作編輯

- a) 登入系統（請參見上文「[登入電子呈交系統](#)」）
- b) 從「呈交管理」中選擇「編輯呈交資料以備刊發」。
- c) 輸入「呈交編號」，然後按「檢索」。輸入自定存取碼（如適用）。
- d) 您可以編輯此呈交，再按「儲存」作稍後更改，或按「呈交及批准」作即時批准（請參見上文「[一次過呈交及批准的檔案](#)」），或按「呈交」作稍後批准（請參見下文「[檢索已呈交資料以作批准](#)」）。

## 5. 檢索已呈交資料以作批准



### 5.1 登入系統

- 請參見上文「登入電子呈交系統」。請注意，您必須以批准人身份登入系統而不是呈交人。

### 5.2 檢視呈交紀錄

- 從紅色主項目單的「呈交管理」中選擇「檢視呈交紀錄」。
- 在「呈交紀錄」頁通過輸入「呈交編號」搜尋適當的呈交資料，或者在狀況下拉列表中選取待批准。

### 5.3 檢視呈交紀錄 – 檢索

- 按呈交編號打開呈交資料。
- 輸入自定存取碼（如適用）。

### 5.4 呈交批准

- 檢閱呈交資料。
- 檢查是否已上載所有必需的檔案。
- 輸入批准人用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- 按「批准」。
- 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

### 5.5 確認

- 如果批准成功，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作記錄。您可以記下顯示在頁面的呈交編號作日後參考之用。
- 按「確定」以返回用戶主頁。

## 6. 登出系統

- 從最上方的紅色主項目單中選取「登出」。
- 關閉瀏覽器窗口。