



**改良版**  
**電子呈交系統**  
**有關登載事宜的簡易參考指南**  
**( 詳盡版 )**

2019 年 4 月

## 目錄

<b>1</b>	<b>登入前要準備的資料 .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>首次登入電子呈交系統.....</b>	<b>5</b>
2.1	以流動保安編碼器 (MobilePASS) 激活帳戶.....	5
<b>3</b>	<b>登入電子呈交系統.....</b>	<b>6</b>
3.1	輸入用戶賬號，用戶密碼及一次性密碼 .....	6
3.2	接受免責聲明的頁面 .....	6
3.3	從主項目單中選擇.....	6
<b>4</b>	<b>以短訊密碼登入.....</b>	<b>7</b>
4.1	呈交申請使用短訊密碼登入.....	7
4.2	以短訊密碼登入.....	7
4.3	接受免責聲明的頁面 .....	7
4.4	從主項目單中選擇.....	7
<b>5</b>	<b>一次過呈交及批准的檔案 .....</b>	<b>8</b>
5.1	登入系統.....	8
5.2	填入呈交資料 .....	8
5.3	呈交資料預覽 .....	8
5.4	上載檔案.....	8
5.4.1	上載檔案 – 多檔案格式文件 .....	9
5.5	呈交批准.....	9
5.6	確認.....	9
<b>6</b>	<b>檢索已儲存呈交資料以作編輯.....</b>	<b>10</b>
6.1	登入系統.....	10
6.2	檢索呈交資料 .....	10
6.2.1	通過檢視呈交紀錄.....	10
6.2.2	通過編輯呈交資料以備刊發.....	10
6.3	編輯呈交資料 .....	10
6.4	呈交預覽.....	10
6.5	上載檔案.....	11
6.6	確認.....	11
<b>7</b>	<b>檢索已呈交資料以作批准 .....</b>	<b>12</b>
7.1	登入系統.....	12
7.2	檢索呈交資料 .....	12
7.2.1	通過檢視呈交紀錄.....	12
7.2.2	通過批准呈交資料以備刊發.....	12
7.3	呈交批准.....	12
7.4	確認.....	12
<b>8</b>	<b>一次過更正已刊發資料的標題類別.....</b>	<b>13</b>
8.1	登入系統.....	13
8.2	檢索呈交資料 .....	13
8.2.1	通過檢視呈交紀錄.....	13
8.2.2	通過更正已刊發資料的標題類別 .....	13
8.3	更正已刊發資料的標題類別.....	13
8.4	呈交預覽.....	13
8.5	批准更正已刊發資料的標題類別 .....	14

8.6	確認.....	14
<b>9</b>	<b>批准更正已刊發資料的標題類別 .....</b>	<b>15</b>
9.1	登入系統.....	15
9.2	檢索呈交資料 .....	15
9.2.1	通過檢視呈交紀錄 .....	15
9.2.2	通過批准更正已刊發資料的標題類別 .....	15
9.3	批准更正已刊發資料的標題類別 .....	15
9.4	確認.....	15
<b>10</b>	<b>使用呈交範本作檔案呈交（只適用於結構性產品發行人） .....</b>	<b>16</b>
10.1	登入系統.....	16
10.2	填入呈交資料 .....	16
10.3	上載檔案.....	16
10.4	確認.....	17
<b>11</b>	<b>檢索多項已呈交檔案作批准（只適用於結構性產品發行人） .....</b>	<b>18</b>
11.1	登入系統.....	18
11.2	檢索呈交資料 .....	18
11.3	呈交批准.....	18
11.4	確認.....	18
<b>12</b>	<b>一次過呈交及批准申請版本及聆訊後資料集 .....</b>	<b>19</b>
12.1	登入系統.....	19
12.2	填入呈交資料 .....	19
12.2.1	上載檔案 – 單檔案文件類型 .....	19
12.2.2	上載檔案 – 多檔案文件類型 .....	20
12.2.3	輸入聯絡人資料.....	20
12.3	呈交批准.....	20
12.4	確認.....	20
<b>13</b>	<b>下載文件範本 .....</b>	<b>21</b>
13.1	登入系統.....	21
13.2	下載範本.....	21
<b>14</b>	<b>檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼.....</b>	<b>22</b>
14.1	登入系統.....	22
14.2	檢視公司資料 .....	22
14.3	更新用戶資料 .....	22
14.4	更改用戶密碼 .....	22
<b>15</b>	<b>登出系統 .....</b>	<b>23</b>

# 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。

1. 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。
2. 標題類別—交易所標題清單中一個或多個類別。
3. 標題 (繁體中文、英文)。
4. 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 首次登入電子呈交系統

### 2.1 以流動保安編碼器 (MobilePASS) 激活賬戶

- 登入電子呈交系統網頁 <https://www1.esubmission.hkex.com.hk>。
- 在登入頁面，輸入您的*用戶賬號*。
- 「*啟動賬戶*」頁面將會顯示。

#### 啟動賬戶頁面(流動保安編碼器)

- 輸入您的*登記電郵地址*。
- 輸入*新密碼*。
- 再次輸入*新密碼*。
- 按「*要求*」後，Token 政策便會顯示。在 MobilePASS 輸入 Token 政策 (Token Policy String)，然後按「*Continue*」。
- 輸入由 MobilePASS 所產生的*啟動碼 (Activation Code)*。
- 按「*要求*」。一次性密碼會以短訊形式發送至您已登記的流動電話號碼。
- 輸入*一次性密碼*。
- 按「*激活*」。

#### 備註

- 首次登入前，請先在 App Store 或 Google Play™ 下載手機應用程式 SafeNet MobilePASS 到您的流動裝置。

### 3 登入電子呈交系統

您須登入電子呈交系統呈交或更新資料。開啟瀏覽器並輸入網址：  
<https://www1.esubmission.hkex.com.hk>，系統將顯示以下登入頁面。

#### 登入頁面

#### 3.1 輸入用戶賬號，用戶密碼及一次性密碼

- a) 輸入用戶賬號和用戶密碼。
- b) 輸入由保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「登入」。

##### 備註

- 如果您忘記了您的用戶賬號，可於登入頁中按忘記用戶賬號。輸入您的用戶名稱，登記電郵地址，公司代號及圖中的字元，然後按「呈交」。系統會發電郵列出所有與輸入資料匹配的用戶賬號至登記電郵地址。
- 如果您忘記了您的用戶密碼，可於登入頁中按忘記賬戶密碼。輸入您的用戶賬號，登記電郵地址及圖中的字元，然後按「呈交」。系統會發電郵至登記電郵地址。您可按電郵內的連結重設密碼。

#### 3.2 接受免責聲明的頁面

- a) 系統顯示「免責聲明」頁面。
- b) 閱讀免責聲明內容。
- c) 按「接受及繼續」進入電子呈交系統主頁。

#### 3.3 從主項目單中選擇

- a) 系統顯示「用戶主頁」，在最上方為紅色的主項目單。選擇所需的功能然後繼續。

## 4 以短訊密碼登入

當用戶無法從保安編碼器中取得一次性密碼時，用戶可以短訊密碼作後備登入電子呈交系統。用戶在登入頁按以短訊密碼登入，提供用戶賬號和用戶密碼來要求取得一次性密碼。一次性密碼會以短訊形式發送至您已登記的流動電話號碼。

### 4.1 呈交申請使用短訊密碼登入

- 輸入用戶賬號和用戶密碼。
- 輸入圖中字元。
- 按「呈交」。

#### 短訊密碼登入 – 登入頁面

The screenshot shows the HKEEX mobile login interface. At the top left is the HKEEX logo and the date '11/04/2019 11:37'. At the top right are navigation links for '字體大小', 'A', 'A', 'A', 'EN', and '家'. The main heading is '電子呈交系統' (Electronic Submission System) with sub-headers for '香港聯合交易所有限公司' and '(香港交易及結算所有限公司的全資附屬公司)'. A green message box states '您的申請已成功提交。' (Your application has been successfully submitted). Below this, the section is titled '以短訊密碼登入' (Login with Short Message Password). A red asterisk indicates a required field. The instruction reads: '請輸入已傳送到您的流動電話號碼(最後4位為"0768")的一次性密碼。' (Please enter the one-time password sent to your mobile phone number (last 4 digits are "0768")). A text input field is provided for the one-time password, with a red asterisk and the label '一次性密碼' (One-time Password) above it. Below the field are '登入' (Login) and '取消' (Cancel) buttons. A footer note says: '如未能獲取一次性密碼或一次性密碼已過期，請按 [這裡](#)。' (If you cannot receive the one-time password or it has expired, please click [here](#)).

### 4.2 以短訊密碼登入

- 一次性密碼會以短訊形式發送至您已登記的流動電話號碼。
- 輸入一次性密碼。
- 按「登入」。

### 4.3 接受免責聲明的頁面

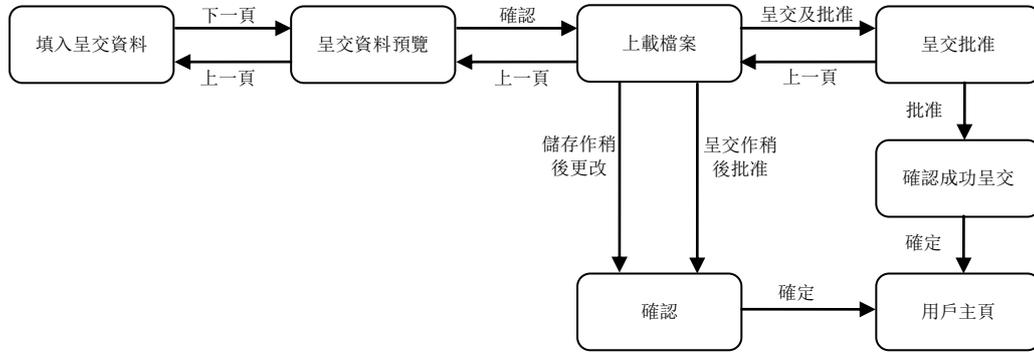
- 系統顯示「免責聲明」頁面。
- 閱讀免責聲明內容。
- 按「接受及繼續」進入電子呈交系統主頁。

### 4.4 從主項目單中選擇

- 系統顯示「用戶主頁」，在最上方為紅色的主項目單。選擇所需的功能然後繼續。

## 5 一次過呈交及批准的檔案

檔案可於呈交後即時(在同一次登入時段內)批准，亦可在呈交後儲存留待日後修改或批准。



### 5.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

### 5.2 填入呈交資料

- 從主項目單選取「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」。

### 5.3 呈交資料預覽

- 檢閱「標題類別」及「標題」。
- 按「確認」。

### 5.4 上載檔案

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案，您可以揀選多個檔案同時上載。
- 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下。重複這個步驟直到所有檔案都已上載。  
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。
- 按「呈交及批准」。

備註

- 您可以預覽每個已上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。按檔案名稱以預覽檔案內容，檔案將會以相關應用程式（例如 Adobe）打開。如要刪除檔案，按檔案旁邊的「刪除」。

- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

#### 5.4.1 上載檔案 – 多檔案格式文件

- a) 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案，您可以揀選多個檔案同時上載。
- b) 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下並按字母順序排序。重複這個步驟直到所有檔案都已上載。  
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) 填上每個已上載檔案的**章節標題**。
- d) 輸入**股份代號**、**文件名稱**和**公司名稱**（如適用）。
- e) 您可以下列方式整合索引頁：
  - 增加敘述方格;
  - 移除或還原項目符號;
  - 更改段首空格; 及
  - 更改章節標題的先後次序。
- f) 按「預覽」查看已整合的索引頁。
- g) 按「呈交及批准」。

#### 備註

- 您可以預覽每個已上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。您可以按檔案名稱來預覽檔案內容，該檔案將會以相關應用程式（例如 Adobe）打開。如要刪除該檔案，請按檔案旁邊的「刪除」。
- 預覽功能是不能編輯索引頁面的。如果您發現已上載的檔案/章節標題不正確，請在**上載檔案**頁面進行更正。
- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

#### 5.5 呈交批准

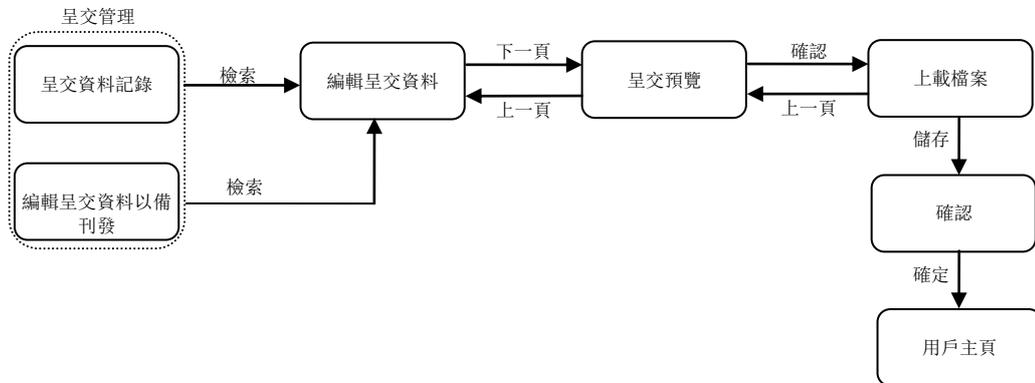
- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料以進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。

#### 5.6 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」去列印此頁作紀錄。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**」。

## 6 檢索已儲存呈交資料以作編輯

以下流程模擬檢索已儲存的呈交資料作編輯後再作儲存。



### 6.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

### 6.2 檢索呈交資料

#### 6.2.1 通過檢視呈交紀錄

- a) 從「呈交管理」中選擇「檢視呈交紀錄」。
- b) 在「呈交紀錄」頁面按適當的「呈交編號」，搜尋及選取已儲存的呈交資料。
- c) 輸入自定存取碼(如適用)。

#### 6.2.2 通過編輯呈交資料以備刊發

- a) 從「呈交管理」中選擇「編輯呈交資料以備刊發」。
- b) 輸入「呈交編號」，然後按「檢索」。
- c) 輸入自定存取碼(如適用)。

### 6.3 編輯呈交資料

- a) 檢閱並更改呈交資料。
- b) 按「下一頁」。

### 6.4 呈交預覽

- a) 檢閱標題類別及標題。
- b) 按「確認」。

## 6.5 上載檔案

- a) 如您需要移除已上載的檔案，按該檔案旁的「刪除」。重複此步驟直至所有不需要呈交的檔案已被刪除。
- b) 如您需要上載新的檔案，按「選擇檔案」以揀選需要上載的檔案。按「打開」，檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下。重複此步驟直至所有檔案已被上載。  
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) 按「儲存」。

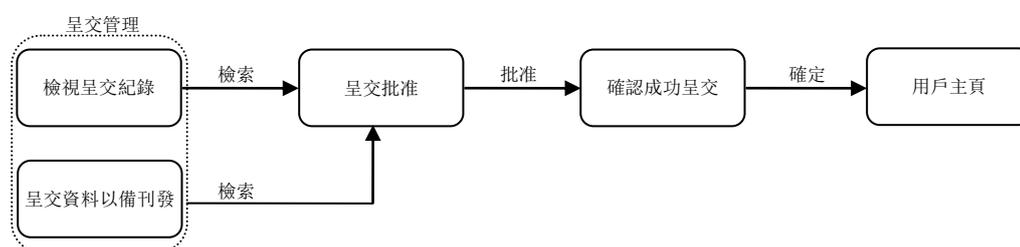
### 備註

- 您可以預覽每個已上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。按檔案名稱來預覽檔案內容，檔案將會以相關應用程序（例如 Adobe）打開。如要刪除該檔案，按檔案旁邊的「刪除」。
- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

## 6.6 確認

- a) 於每次呈交後，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。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」。

## 7 檢索已呈交資料以作批准



### 7.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

### 7.2 檢索呈交資料

#### 7.2.1 通過檢視呈交紀錄

- 從「呈交管理」中選擇「檢視呈交紀錄」。
- 在「呈交紀錄」頁面按適當的「呈交編號」，搜尋及選取已呈交的資料。
- 輸入自定存取碼（如適用）。

#### 7.2.2 通過批准呈交資料以備刊發

- 從「呈交管理」中選擇「批准呈交資料以備刊發」。
- 輸入「呈交編號」，然後按「檢索」。
- 輸入自定存取碼（如適用）。

### 7.3 呈交批准

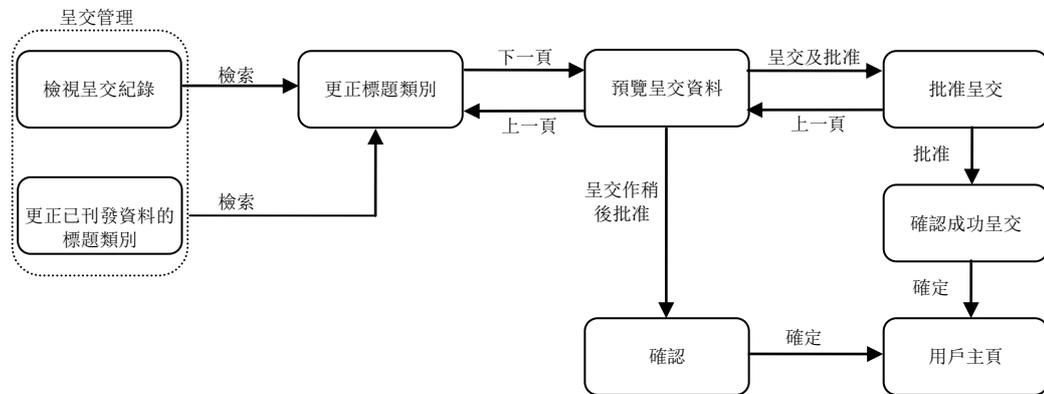
- 檢閱呈交資料。
- 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- 按「批准」。

### 7.4 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」去列印此頁作紀錄。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」。

## 8 一次過更正已刊發資料的標題類別

如已刊發資料的標題類別不正確，可予適當更正。請注意：只可在資料發佈後的 5 個曆日內更正標題類別一次。



### 8.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

### 8.2 檢索呈交資料

#### 8.2.1 通過檢視呈交紀錄

- 從「呈交管理」中選擇「檢視呈交紀錄」。
- 在「呈交紀錄」頁面按適當的「呈交編號」，搜尋及選取已發佈的呈交資料。

#### 8.2.2 通過更正已刊發資料的標題類別

- 從「呈交管理」中選擇「更正已刊發資料的標題類別」。
- 輸入「呈交編號」，然後按「檢索」。

### 8.3 更正已刊發資料的標題類別

- 您可以更正第一層及/或第二層標題類別。
- 您可以更改已選擇的第二層標題類別的先後次序。
- 按「下一頁」。

### 8.4 呈交預覽

- 檢閱標題類別。
- 按「呈交及批准」。

備註

- 您可以按「呈交」作稍後批准或按「呈交及批准」作即時批准。

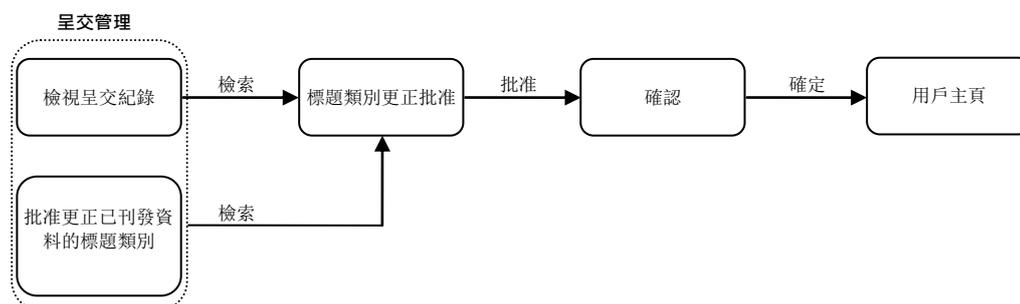
## 8.5 批准更正已刊發資料的標題類別

- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。

## 8.6 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」去列印此頁作紀錄。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*」。

## 9 批准更正已刊發資料的標題類別



### 9.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

### 9.2 檢索呈交資料

#### 9.2.1 通過檢視呈交紀錄

- a) 從「呈交管理」中選擇「檢視呈交紀錄」。
- b) 在「呈交紀錄」頁面按適當的「呈交編號」，搜尋及選取已呈交更正標題類別的資料。
- c) 輸入自定存取碼（如適用）。

#### 9.2.2 通過批准更正已刊發資料的標題類別

- a) 從「呈交管理」中選擇「批准更正已刊發資料的標題類別」。
- b) 輸入「呈交編號」，然後按「檢索」。
- c) 輸入自定存取碼（如適用）。

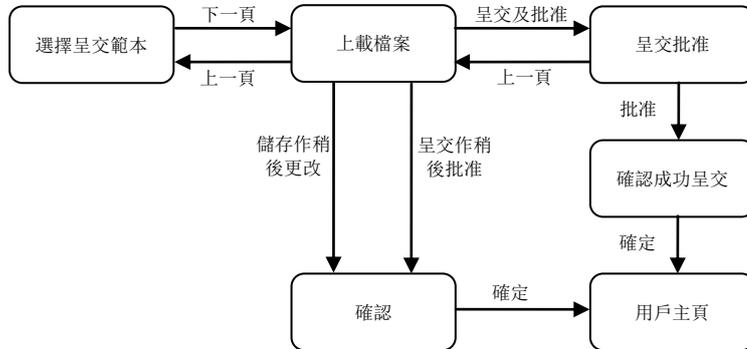
### 9.3 批准更正已刊發資料的標題類別

- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。

### 9.4 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」去列印此頁作紀錄。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」。

## 10 使用呈交範本作檔案呈交 ( 只適用於結構性產品發行人 )



### 10.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

### 10.2 填入呈交資料

- 從主項目單選取「呈交以備刊發」。
- 頁面將會顯示「呈交資料詳情」。
- 選擇一個呈交範本。呈交資料包括聯絡人資料，標題類別，標題等將會根據所選擇的呈交範本填上。
- 按「下一頁」。

#### 備註

- 如使用呈交範本，預先載入的呈交資料包括登入用戶的聯絡資料，第一層和第二層標題類別將會被覆蓋。
- 如不使用呈交範本作呈交及批准，請參考第 5 節。

### 10.3 上載檔案

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。
- 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下。重複這個步驟直到所有檔案都已上載。  
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。
- 按「呈交」。

#### 備註

- 您可以預覽每個已上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。按檔案名稱來預覽檔案內容，檔案將會以相關應用程式（例如 Adobe）打開。如要刪除該檔案，按檔案旁邊的「刪除」。

- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

#### 10.4 確認

- a) 載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。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*」。

## 11 檢索多項已呈交檔案作批准 ( 只適用於結構性產品發行人 )



### 11.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

### 11.2 檢索呈交資料

- a) 從「呈交管理」中選擇「批准呈交資料以備刊發」。
- b) 所有待批准的呈交資料會以呈交編號的次序排列顯示(較大的呈交編號會先列出)。
- c) 您可以選擇一個或多個呈交作批准。輸入所選擇呈交的 *自定存取碼* (如適用)。

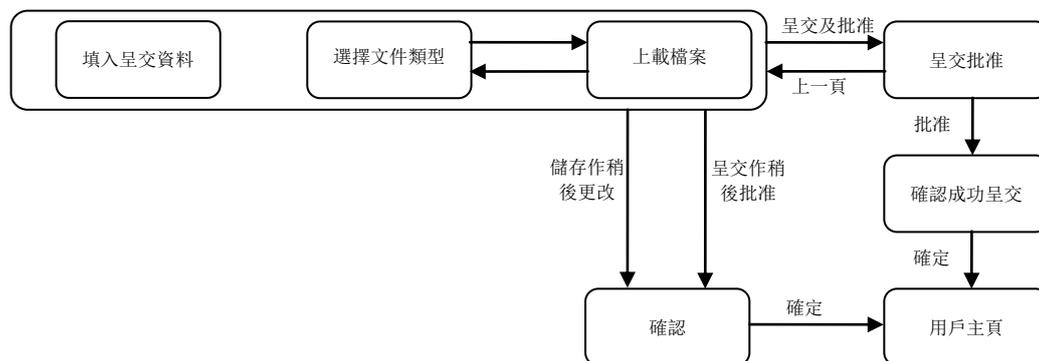
### 11.3 呈交批准

- a) 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- b) 按「批准」。

### 11.4 確認

- a) 如果批准成功，所有已批准的呈交編號將會顯示在批准頁上。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。
- b) 您可以繼續批准列表中的呈交，或在紅色主項目中選擇「主頁」以返回「*用戶主頁*」。

## 12 一次過呈交及批准申請版本及聆訊後資料集



### 12.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

### 12.2 填入呈交資料

- 從主項目單中選取「呈交申請版本及聆訊後資料集」。
- 頁面將會顯示「*呈交資料詳情*」。
- 輸入呈交申請版本或聆訊後資料集的 *個案編號*。

#### 12.2.1 上載檔案 - 單檔案文件類型

- 選擇 *文件類型*。
- 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。
- 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」的相關文件類型下。
- 重複以上步驟 a)至 c) 直到所需呈交的文件類型和檔案都已上載。  
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。

## 12.2.2 上載檔案 - 多檔案文件類型

- a) 選擇文件類型。
- b) 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。
- c) 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」的相關文件類型下，並按字母順序排列。重複這個步驟直到所有檔案都已上載。  
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。
- d) 填上每個已上載檔案的章節標題。
- e) 您可以下列方式整合索引頁：
  - 增加敘述方格;
  - 移除或還原項目符號;
  - 更改段首空格;及
  - 更改標題的先後次序。
- f) 按「預覽」查看已整合的索引頁。

### 備註

- 您可以預覽每個上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。按檔案名稱來預覽檔案內容，檔案會以相關應用程序（例如 Adobe）打開。如要刪除檔案，按檔案旁邊的「刪除」。
- 預覽功能是不能編輯索引頁面的。如果您發現已上載的檔案/章節標題不正確，請在**上載檔案**頁面進行更正。

## 12.2.3 輸入聯絡人資料

- a) 輸入聯絡人資料。
- b) 按「呈交及批准」。

### 備註

- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

## 12.3 呈交批准

- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。

## 12.4 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」去列印此頁作紀錄。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**」。

## 13 下載文件範本

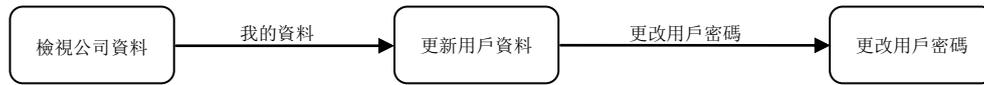
### 13.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

### 13.2 下載範本

- a) 從主項目單中選取「**下載文件範本**」。系統會列出範本並以範本名稱順序排列。
- b) 按適當的範本名稱下載範本。
- c) 「下載完成」對話框將會顯示。按「儲存」將文件儲存到所需位置。或者，按「打開」，範本便會以相關應用程序（例如 Microsoft Word / Excel）打開。

## 14 檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼



### 14.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

### 14.2 檢視公司資料

- a) 從主項目單中選取「資料管理」。
- b) 系統會顯示「公司資料」頁面。

### 14.3 更新用戶資料

- a) 按「我的資料」。
- b) 根據需要更新個人資料。如要更改密碼，請參考下方的「更改用戶密碼」章節。
- c) 按「儲存」。

### 14.4 更改用戶密碼

- a) 在「用戶資料」頁面，按「更改用戶密碼」。
- b) 輸入現時使用的密碼。
- c) 輸入新密碼並重新輸入新密碼。
- d) 按「儲存」。如果成功更改密碼，系統會顯示訊息確認。

## 15 登出系統

- a) 從最上方的紅色主項目單中選取「登出」。
- b) 關閉瀏覽器。