



**電子呈交系統**

**有關登載事宜的簡易參考指南**

**( 詳盡版 )**

2022 年 5 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>7</b>
3.1	輸入用戶賬號，用戶密碼及一次性密碼 .....	7
3.2	接受免責聲明 .....	7
3.3	從主項目單中選擇 .....	7
<b>4</b>	<b>以短訊密碼登入</b> .....	<b>8</b>
4.1	呈交申請使用短訊密碼登入 .....	8
4.2	以短訊密碼登入 .....	8
4.3	接受免責聲明 .....	8
4.4	從主項目單中選擇 .....	8
<b>5</b>	<b>呈交及批准文件</b> .....	<b>9</b>
5.1	填入呈交資料 .....	9
5.2	呈交資料預覽 .....	9
5.3	上載文件 .....	9
5.3.1	上載多檔案格式文件或多份文件 .....	9
5.4	呈交批准 .....	9
5.5	確認 .....	9
<b>6</b>	<b>呈交及批准公告表格或電子表格</b> .....	<b>10</b>
6.1	填入呈交資料 .....	10
6.2	呈交資料預覽 .....	10
6.3	上載公告表格或報表電子表格及/或額外披露文檔(如適用) .....	10
6.4	呈交批准 .....	11
6.5	確認 .....	11
<b>7</b>	<b>登載網上展示文件</b> .....	<b>12</b>
7.1	填入呈交資料 .....	12
7.2	呈交資料預覽 .....	12
7.3	上載單獨文件 .....	12
7.3.1	上載多份文件 .....	13
7.4	呈交批准 .....	13
7.5	確認 .....	13
<b>8</b>	<b>刪除展示文件</b> .....	<b>14</b>
8.1	檢索呈交資料 .....	14
8.2	檢閱呈交資料及提呈刪除 .....	14
8.3	批准刪除展示文件 .....	14
8.4	確認 .....	14
<b>9</b>	<b>編輯已儲存呈交資料</b> .....	<b>15</b>
9.1	檢索呈交資料 .....	15
9.1.1	通過檢視呈交紀錄 .....	15
9.1.2	通過編輯呈交資料以備刊發 .....	15
9.2	編輯呈交資料 .....	15

<b>10</b>	<b>批准呈交以備刊發</b> .....	<b>16</b>
10.1	檢索呈交資料 .....	16
10.1.1	通過檢視呈交紀錄 .....	16
10.1.2	通過批准呈交資料以備刊發.....	16
10.2	呈交批准.....	16
10.3	確認.....	16
<b>11</b>	<b>更正已刊發資料的標題類別</b> .....	<b>17</b>
11.1	檢索呈交資料 .....	17
11.1.1	通過檢視呈交紀錄 .....	17
11.1.2	通過更正已刊發資料的標題類別 .....	17
11.2	更正已刊發資料的標題類別.....	17
11.3	呈交預覽.....	17
11.4	確認.....	17
<b>12</b>	<b>批准更正已刊發資料的標題類別</b> .....	<b>18</b>
12.1	檢索呈交資料 .....	18
12.1.1	通過檢視呈交紀錄 .....	18
12.1.2	通過批准更正已刊發資料的標題類別 .....	18
12.2	批准更正已刊發資料的標題類別 .....	18
12.3	確認.....	18
<b>13</b>	<b>使用呈交範本呈交文件（只適用於結構性產品發行人）</b> .....	<b>19</b>
13.1	填入呈交資料 .....	19
13.2	上載文件.....	19
13.3	確認.....	19
<b>14</b>	<b>批准呈交以備刊發（只適用於結構性產品發行人）</b> .....	<b>20</b>
14.1	檢索呈交資料 .....	20
14.2	呈交批准.....	20
14.3	確認.....	20
<b>15</b>	<b>呈交及批准申請版本及聆訊後資料集</b> .....	<b>21</b>
15.1	填入呈交資料 .....	21
15.1.1	上載檔案 – 單檔案文件類型 .....	21
15.1.2	上載檔案 – 多檔案文件類型 .....	21
15.1.3	輸入聯絡人資料.....	21
15.2	呈交批准.....	21
15.3	確認.....	21
<b>16</b>	<b>下載範本</b> .....	<b>22</b>
16.1	下載文件範本 .....	22
16.2	下載公告表格及報表電子表格範本.....	22
<b>17</b>	<b>檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼</b> .....	<b>23</b>
17.1	檢視公司資料 .....	23
17.2	更新用戶資料 .....	23
17.3	更改用戶密碼 .....	23

# 1 登入前要準備的資料

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. 文件標題 (繁體中文、英文) - 將會以訊息標題顯示在「披露易」網站上。
4. 準備刊發的文件 (繁體中文及/或英文版本) 及/或已填妥的公告表格/電子表格。
  - 檔案名稱須由英文字母及數字組成，檔案名稱(包括副檔名)不可多於 200 個字元。
  - 除公告表格或電子表格以外，英文文件的檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文文件的檔案名稱則以英文字母「c」為首。

## 2 首次登入電子呈交系統

在前往電子呈交系統網站前，請先在 App Store 或 Google Play 下載手機應用程式「SafeNet MobilePASS+」到您的流動裝置上。在首次登入電子呈交系統時，您將會同時設置您的保安編碼器。

### 2.1 以流動保安編碼器 (MobilePASS+) 激活賬戶

- a) 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)

- b) 輸入您的登記電郵地址。
- c) 設定您的用戶密碼<sup>1</sup>，先輸入新密碼並再次輸入新密碼。
- d) 按「要求」以獲取一次性密碼。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。
- e) 輸入短訊中的一次性密碼。按「下一頁」。用於設置保安編碼器的二維碼將會顯示。

<sup>1</sup> 用戶密碼區分大小寫。用戶密碼必須為 8 至 15 個字元，並由英文字母 (大楷及小楷) 和數字 (0-9) 組成。

## 設置保安編碼器的二維碼

HKEX 香港交易所

電子呈交系統  
香港聯合交易所有限公司  
(香港交易及結算所有限公司的全資附屬公司)

\* 必須填寫  
用戶賬號  
12345678

請按您流動裝置上「SafeNet MobilePASS+」的應用程式，然後掃描以下的二維碼。

此二維碼將於香港時間 2021年5月15日16時06分後失效，屆時將會自動返回電子呈交系統主頁，請您重新激活帳號程序。

\* 一次性密碼 [例子 >>](#)

輸入保安編碼器的保安密碼

常問問題 條款及細則 聯絡我們 隱私政策

- f) 使用流動應用程式「SafeNet MobilePASS+」以掃描二維碼<sup>2</sup>。
- g) 根據流動應用程式的屏幕指示，設置您的保安編碼器。
- h) 輸入由保安編碼器產生的一次性密碼。按「激活」以完成激活用戶帳號。
- i) 如果激活成功，確認頁面將會顯示。

## 確認頁面

HKEX 香港交易所

電子呈交系統  
香港聯合交易所有限公司  
(香港交易及結算所有限公司的全資附屬公司)

您的保安編碼器已重新設定。  
您將於60秒後自動返回電子呈交系統主頁或點擊 [這裡](#) 直接前往主頁。

條款及細則 網站地圖 聯絡我們 隱私政策

備註：

- SafeNet MobilePASS+的屏幕顯示與網頁圖像僅供參考及說明用途。

<sup>2</sup> 該二維碼將於 10 分鐘後失效。屆時您會自動返回電子呈交系統主頁重新激活賬號。

### 3 登入電子呈交系統

您必須登入電子呈交系統呈交或更新用戶資料。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

- 輸入用戶賬號，用戶密碼和由保安編碼器產生的一次性密碼。
- 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

- 細閱免責聲明內容。
- 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

- 紅色的主項目單**顯示在用戶主頁的上方，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，用戶密碼及圖中字元。
- 按「呈交」。

#### 短訊密碼登入

The screenshot shows the HKEX Electronic Submission System login interface. At the top left is the HKEX logo and '香港交易所'. The main title is '電子呈交系統' (Electronic Submission System) with the subtitle '香港聯合交易所有限公司 (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 SMS password). It includes a red asterisk indicating a required field and a prompt: '請輸入已傳送到您的流動電話號碼(號碼4位為"0768")的一次性密碼。' (Please enter the one-time password sent to your mobile phone number (the last 4 digits are "0768").) There is an input field for the one-time password, followed by '登入' (Login) and '取消' (Cancel) buttons. A note at the bottom 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](#).) The footer contains links for '條款及細則', '網站地圖', '聯絡我們', and '私隱政策'.

### 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

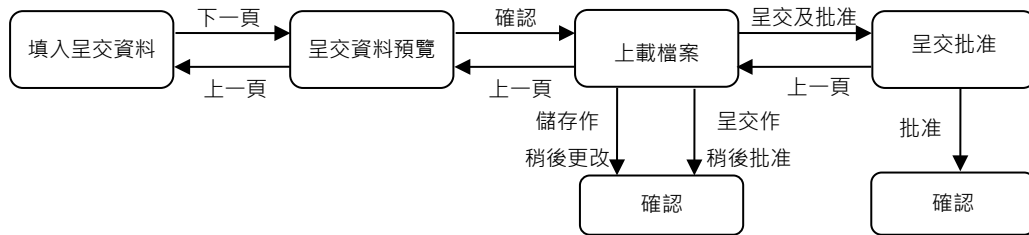
- 細閱免責聲明內容。
- 按「接受及繼續」進入電子呈交系統主頁。

### 4.4 從主項目單中選擇

- 紅色的主項目單**顯示在用戶主頁的上方。選擇所需的功能然後繼續。



## 5 呈交及批准文件



### 5.1 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、個案編號(如適用)、標題類別及標題等。
- 按「下一頁」。

### 5.2 呈交資料預覽

- 檢閱標題類別及標題。
- 按「確認」。

### 5.3 上載文件

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。
- 已上載文件的檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下。按「呈交及批准」。

#### 5.3.1 上載多檔案格式文件或多份文件

如果上載的文件有多於一個英文檔案和/或一個中文檔案，該呈交會被視為多檔案呈交並以多檔案格式刊發。

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。已上載文件的檔案名稱會按字母順序排序，顯示在「待批准的檔案清單」下。
- 填上每個已上載檔案的章節標題。
- 輸入股份代號，文件名稱和公司名稱。
- 編制文件索引。您可以編輯索引頁的格式，例如以拖放方式來更改所選文件的先後次序等。按「預覽」查看文件索引。
- 按「呈交及批准」。

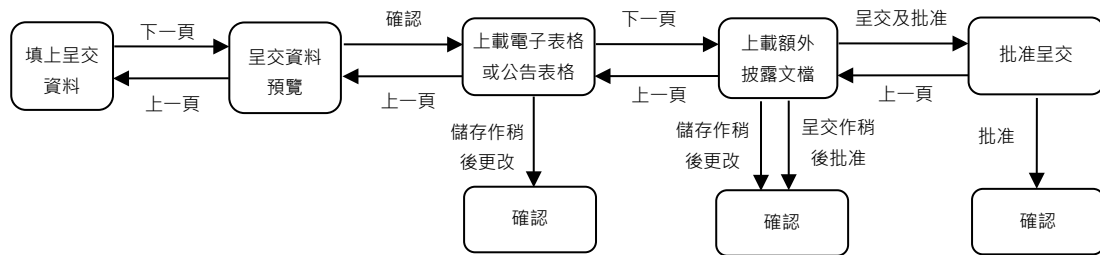
### 5.4 呈交批准

- 檢閱呈交資料。輸入批准人用戶賬號，用戶密碼及由保安編碼器產生的一次性密碼，然後按「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」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。

## 6 呈交及批准公告表格或電子表格



### 6.1 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、個案編號(如適用)、標題類別及標題等。
- 按「下一頁」。

### 6.2 呈交資料預覽

- 檢閱標題類別及標題。
- 按「確認」。

### 6.3 上載公告表格或報表電子表格及/或額外披露文檔(如適用)

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。已上載文件的檔案名稱將顯示在「已上載的公告表格/電子表格」下。
- 選擇「表格種類」。
- 從「過往的相關呈交」中，選擇一個選項。
  - 如屬新公告表格或報表電子表格，您應選擇「不適用」；
  - 如屬更新或撤回公告表格，您應選擇該表格的上一次相關呈交紀錄；
  - 如屬重新提交的報表電子表格，您應選擇該表格的上一次相關呈交紀錄；如沒有相關呈交紀錄可供選擇，您應選擇「其他」。
- 按「下一頁」，系統會進行驗證。
- 通過驗證的表格會拆分為兩個可供即時刊發的版本（一個英文版本及一個中文版本）。
- 如要呈交額外披露文檔，按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。有關上載多份文件的指引，請參閱第 5.3.1 節。
- 按「呈交及批准」。

備註：

- 預覽已上載公告表格或報表電子表格的內容，您應該先把檔案儲存到您的電腦上，並以 **Adobe Reader** 打開。
- 「過往的相關呈交」會顯示已刊登公告表格或報表電子表格的資料作參考。這些資料包括呈交編號、刊登日期時間及中文/英文標題。

#### **6.4 呈交批准**

- a) 檢閱呈交資料。輸入批准人用戶賬號，用戶密碼及由保安編碼器產生的一次性密碼，然後按「批准」。
- b) 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

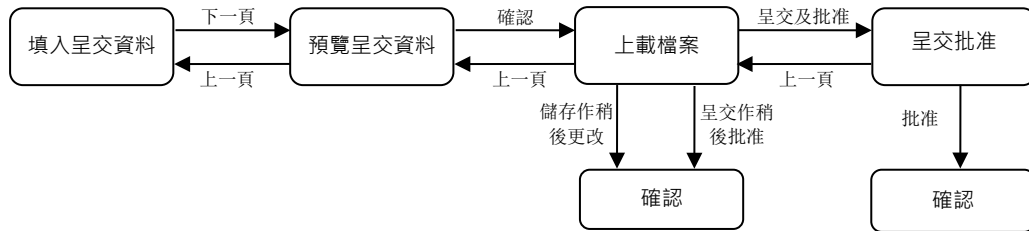
#### **6.5 確認**

- 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」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。

## 7 登載網上展示文件

對於只為符合交易披露責任而刊發的文件<sup>3</sup>，發行人登載這些文件的時間須如《上市規則》所規定。在《上市規則》規定的任何相關展示期屆滿後，發行人可自行刪除網上展示文件（參閱下文第 8 節）。

聯交所不會在相關展示期屆滿後，將展示文件從交易所網站上刪除。



### 7.1 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、個案編號(如適用)、標題類別及標題等。
- 按「下一頁」。

### 7.2 呈交資料預覽

- 檢閱標題類別及標題。
- 按「確認」。

### 7.3 上載單獨文件

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。
- 已上載文件的檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下。按「呈交及批准」。

<sup>3</sup> 以下列標題類別所呈交的文件:-

- 展示文件；或
- 展示文件（債務證券發行計劃）；或
- 展示文件（債務證券）；或
- 展示文件（結構性產品）。

### 7.3.1 上載多份文件

- a) 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。已上載文件會根據檔案的語言，顯示在「待批准的檔案清單」下。
- b) 填上每個文件的標題。
- c) 輸入股份代號，交易名稱和公司名稱。
- d) 編制文件索引。您可以編輯索引頁的格式，例如以拖放方式來更改所選文件的先後次序等。按「預覽」查看文件索引。
- e) 按「呈交及批准」。

備註：

- 倘若日後您選擇從網站上刪除這些文件，在這呈交中的所有文件則必須同一時間刪除。若您認為這些文件可能須於不同時段被刪除，請在此呈交中刪除相關檔案；然後另行呈交。

### 7.4 呈交批准

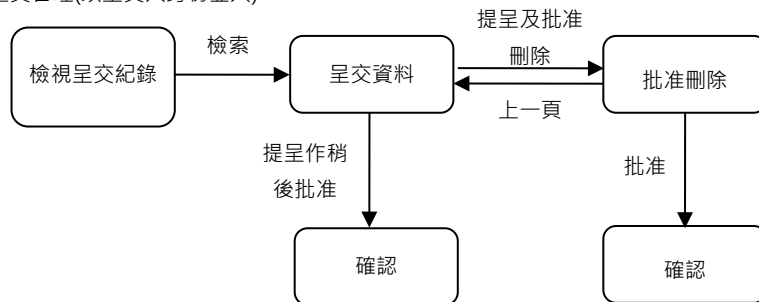
- a) 檢閱呈交資料。輸入批准人用戶賬號，用戶密碼及由保安編碼器產生的一次性密碼，然後按「批准」。
- b) 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

### 7.5 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」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。

## 8 刪除展示文件

呈交管理(以呈交人身份登入)



### 8.1 檢索呈交資料

- 從呈交管理中選擇**檢視呈交紀錄**。
- 在呈交紀錄頁，選擇「呈交展示文件」和設定搜索日期範圍。然後按「搜尋」。
- 按下您要刪除文件的「呈交編號」。

### 8.2 檢閱呈交資料及提呈刪除

- 檢閱呈交資料詳情，確定您要刪除這些文件。
- 按「提呈及批准刪除」作即時批准。

### 8.3 批准刪除展示文件

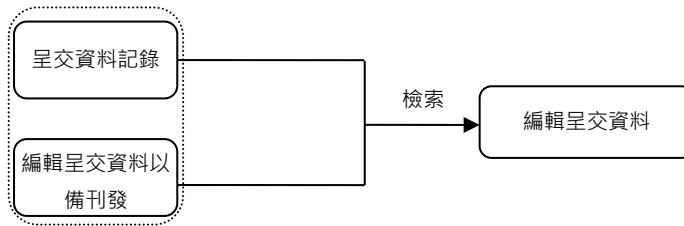
- 檢閱呈交資料。輸入批准人用戶賬號，用戶密碼及由保安編碼器產生的一次性密碼，然後按「批准」。
- 確認視窗將會顯示，按「確定」批准刪除。

### 8.4 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。

## 9 編輯已儲存呈交資料

呈交管理 (以呈交人身份登入)



### 9.1 檢索呈交資料

#### 9.1.1 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，搜尋已儲存的呈交資料，然後按下其呈交編號。
- 輸入自定存取碼（如適用）。

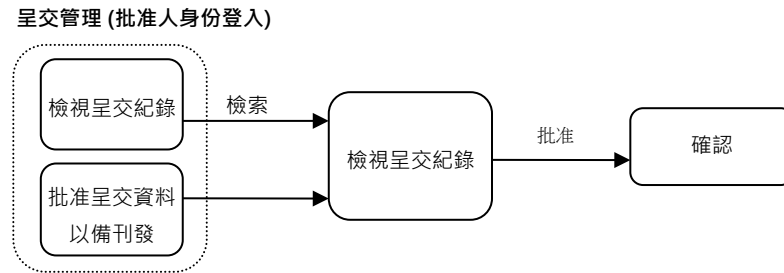
#### 9.1.2 通過編輯呈交資料以備刊發

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

### 9.2 編輯呈交資料

- 根據呈交類型，相關呈交資料詳情頁將會顯示。
- 編輯呈交紀錄。請參閱本指南的其他章節以繼續其後的呈交步驟。

## 10 批准呈交以備刊發



### 10.1 檢索呈交資料

#### 10.1.1 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，搜尋已呈交的資料，然後按呈交編號。
- 輸入自定存取碼（如適用）。

#### 10.1.2 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）。

### 10.2 呈交批准

- 根據呈交類型，相關呈交資料詳情頁將會顯示。檢閱呈交資料。
- 輸入批准人、用戶密碼及由保安編碼器產生的一次性密碼，然後按「批准」。
- 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

### 10.3 確認

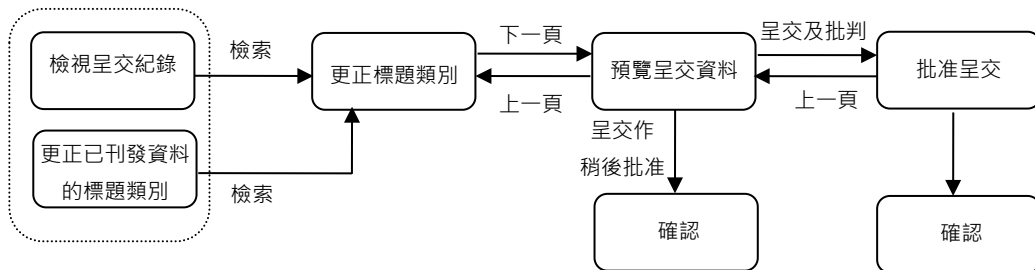
- 如果批准成功，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的呈交編號作日後參考之用。



## 11 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（公告表格、電子表格或展示文件除外）。您只可以在資料發佈後的 5 個曆日內透過電子呈交系統更正標題類別一次。

呈交管理(以呈交人身份登入)



### 11.1 檢索呈交資料

#### 11.1.1 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，搜尋已刊發的資料，然後按呈交編號。

#### 11.1.2 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」。

### 11.2 更正已刊發資料的標題類別

- 您可以更正、增加或刪除第一層及/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」。

### 11.3 呈交預覽

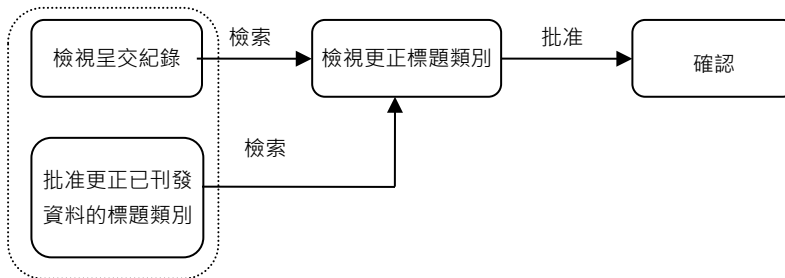
- 檢閱標題類別。
- 按「呈交」。

### 11.4 確認

- 如果呈交成功，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。

## 12 批准更正已刊發資料的標題類別

呈交管理(批准人身份登入)



### 12.1 檢索呈交資料

#### 12.1.1 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，搜尋已呈交的資料，然後按呈交編號。
- 輸入自定存取碼（如適用）。

#### 12.1.2 通過批准更正已刊發資料的標題類別

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

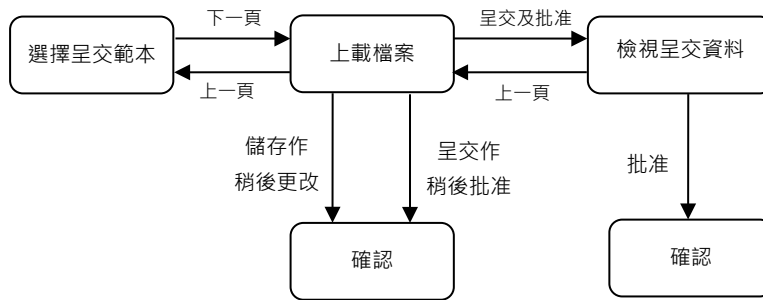
### 12.2 批准更正已刊發資料的標題類別

- 檢閱呈交資料。輸入批准人用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼，然後按「批准」。
- 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

### 12.3 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。

## 13 使用呈交範本呈交文件 ( 只適用於結構性產品發行人 )



### 13.1 填入呈交資料

- 從主項目單選取呈交以備刊發。
- 呈交資料詳情頁便會顯示。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」。

### 13.2 上載文件

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。已上載文件的檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下。
- 按「呈交」。

### 13.3 確認

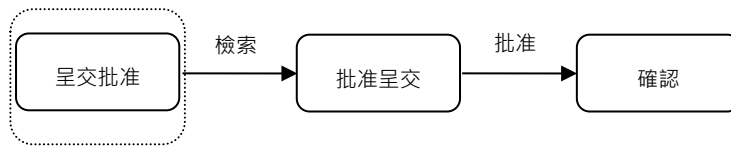
- 載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的呈交編號作日後參考之用。

備註：

- 有關呈交檔案(不使用呈交範本)的操作，請參閱本用戶指南的第 5 節。
- 有關使用呈交範本分批呈交檔案的操作，請參閱《登載相關事宜用戶手冊》的第 5.3 節「使用呈交範本分批呈交」。

## 14 批准呈交以備刊發 ( 只適用於結構性產品發行人 )

呈交管理(批准人身份登入)



### 14.1 檢索呈交資料

- 從呈交管理中選擇批准呈交資料以備刊發。
- 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 ) 。
- 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 ) 。

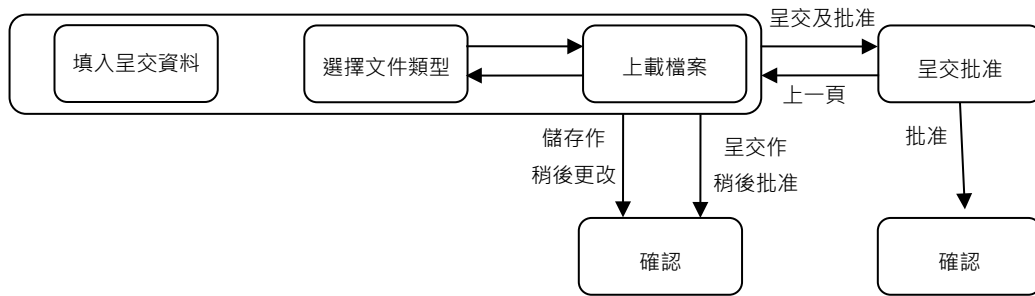
### 14.2 呈交批准

- 輸入批准人身份驗證資料 ( 包括用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼 ) ，然後按「批准」。
- 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

### 14.3 確認

- 如果批准成功，每個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。

## 15 呈交及批准申請版本及聆訊後資料集



### 15.1 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。
- 呈交資料詳情頁將會顯示。輸入個案編號。

#### 15.1.1 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。已上載文件的檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」的相關文件類型下。
- 重複以上步驟直到所需呈交的文件類型和檔案都已上載。

#### 15.1.2 上載檔案 – 多檔案文件類型

- 選擇文件類型。
- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。已上載文件的檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」的相關文件類型下。
- 填上每個已上載檔案的章節標題。
- 編制文件索引。您可以編輯索引頁的格式，例如以拖放方式來更改所選文件的先後次序等。按「預覽」查看文件索引。

#### 15.1.3 輸入聯絡人資料

- 輸入聯絡人資料。
- 按「呈交及批准」。

### 15.2 呈交批准

- 檢閱呈交資料。輸入批准人用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼，然後按「批准」。
- 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

### 15.3 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。

## 16 下載範本

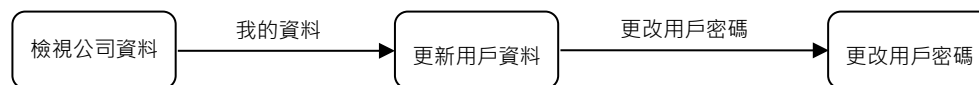
### 16.1 下載文件範本

- a) 從主項目單中選取**下載文件範本**。系統會列出有關範本。
- b) 右鍵點擊範本名稱並儲存文件到您的電腦上。
- 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。

### 16.2 下載公告表格及報表電子表格範本

- a) 從主項目單中選取**下載公告表格及電子表格範本**。系統會列出有關範本。
- b) 右鍵點擊範本名稱並儲存文件到您的電腦上。
- c) 「下載完成」對話框將會顯示。您必須使用 Adobe Reader 查看及編輯表格範本。

## 17 檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼



### 17.1 檢視公司資料

- a) 從主項目單中選取**資料管理**。
- b) 公司資料頁將會顯示。

### 17.2 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」。

### 17.3 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，系統會顯示確認訊息。