

1. 提示登录失败、用户名或密码无效:

请检查输入的账号密码是否正确。输入时请注意大小写、是否存在空格、账号和密码是否和所收到短信提示一致。

2. 登录后点击蓝色【核心业务系统】即可进入系统:



3. 手机号变更:

①点击上方一栏【信息维护】

② 点击左侧一栏【信息维护】

③ 点击【单位信息修改】



④ 点击“联系人信息”一栏的【修改】

⑤ 点击【提交】

⑥ 耐心等待后台审核即可

联系人信息 新增联系人

序号	姓名	职位	办公电话	手机号码	联络邮箱	是否有效	操作
1						有效	修改 注销

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

证件图片上传

单位证件上传

请上传相关单位的代码证照片，建议使用扫描仪扫描为jpg图片上传。如无扫描仪，可拍摄使用手机拍摄上传，手机拍摄必须保证内容清晰可见

工会资格证上传

单位工会法人资格证照片，建议使用扫描仪扫描为jpg图片上传。如无扫描仪，可拍摄使用手机拍摄上传，手机拍摄必须保证内容清晰可见

提交

4. 新增联系人：

① 点击上方一栏【信息维护】

② 点击左侧一栏【信息维护】

③ 点击【单位信息修改】

④ 点击【新增联系人】

⑤ 输入信息后，点击【保存】

⑥ 点击【提交】

⑦ 耐心等待后台审核即可

联系人信息 新增联系人

序号	姓名	职位	办公电话	手机号码	联络邮箱	是否有效	操作
1						有效	修改 注销

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

5. 注销联系人：

① 点击上方一栏【信息维护】

② 点击左侧一栏【信息维护】

③ 点击【单位信息修改】

④ 点击【注销】

⑤ 确认注销

⑥ 点击【提交】

⑦ 耐心等待后台审核即可

