



## 電子帳單系統操作說明

為提升客戶資訊服務安全，本行已提供電子對帳單/電子通知書服務，您可登入本行經加密之電子帳單系統，完成收據/通知單/月對帳單下載。

### 壹、服務對象

申請以電子郵件收發收據/通知單/月對帳單之客戶。

### 貳、操作方式

**步驟 1.**每月初(第 2 工作日)本行將寄送「對帳單下載通知」至您與本行約定之電子郵件，請至該信箱收取通知。您亦可登入電子帳單系統下載對帳單。若有任何問題請洽本行專線 852-28240288 分機#804~805 或 email:[hk.deposit@hncb.com](mailto:hk.deposit@hncb.com)。

### 步驟 2.

(一) 原有申請以電子郵件收取收據/對帳單/通知書服務之客戶：請登入本行電子帳單系統，點選「忘記密碼」進入密碼重設畫面，請參照(二)忘記密碼重設作業。

(二) 忘記密碼重設作業：

1. 登入本行網頁之電子帳單系統，點選《忘記密碼》(C 圖)。
2. 進入密碼重設畫面，並輸入「使用者帳號(E+主帳號 6 碼，例如帳號為 905-23-012345-6；登入帳號即為 E012345)」、「EMAIL」、及「圖形驗證碼」後，點選《確定送出》(E 圖)。
3. 系統將發送密碼重設申請成功訊息至客戶於本行留存之電子信箱。
4. 點選郵件上連結電子帳單系統-密碼重置，設定使用者密碼、及點選《取得簡訊驗證碼》後，鍵入由系統發送至客戶手機號碼之簡訊密碼，完成密碼設定(B 圖)。

(三) 新申請電子郵件收發收據/通知單/月對帳單之客戶：

客戶完成申請後，會收到本行發送之啟用郵件。請點選郵件上連結電子帳單系統-密碼申請

(啟用郵件 24 小時內有效)，登入後設定使用者密碼、及點選《取得簡訊驗證碼》，並鍵入由系統發送至客戶手機號碼之簡訊密碼後，完成密碼設定(B 圖)。

(四) 已完成申請之客戶：

1. 點選郵件內連結/或經本行網頁，登入電子帳單系統，並輸入「使用者帳號(E+主帳號 6 碼，例如帳號為 905-23-012345-6；登入帳號即為 E012345)」、「EMAIL」(與本行約定之電子郵箱)、「使用者密碼」及「圖形驗證碼」後，點選《確定送出》(C 圖)。
2. 進入電子帳單系統查詢功能畫面，選擇欲查詢的資料起訖日及業務種類。