

北京市电子税务局登录认证相关功能优化 操作指引（账户中心）

版本：V1.0

国家税务总局北京市税务局

目录

1. 功能介绍（企业业务）	4
1.1. 企业信息管理	4
1.1.1. 企业基本信息	4
1.2. 人员权限管理	5
1.2.1. 添加办税人员	6
1.2.2. 待确认办税人员	10
1.2.3. 现有办税人员	14
1.2.4. 历史管理信息	18
1.3. 个人信息管理	21
1.3.1. 个人基本信息	21
1.3.2. 个人密码修改	21
1.3.3. 手机号码修改	24
1.3.4. 个人信息维护	32
1.4. 我的代理机构	37
1.5. 身份切换	38
1.5.1. 企业办税	38
1.5.2. 个人办税	39
1.5.3. 跨区域办税	40
1.6. 日志管理	41
2. 功能介绍（自然人业务）	42
2.1. 个人信息管理	42
2.1.1. 个人基本信息	43
2.1.2. 个人密码修改	43
2.1.3. 手机号码修改	45
2.1.4. 个人信息维护	53
2.1.5. 用户注销	58
2.2. 企业授权管理	60

2.3.个人实名等级.....	65
2.4 个人证件管理.....	67
2.5 日志管理.....	70
3. 功能介绍（代理业务）	71
3.1. 企业信息管理.....	71
3.1.1. 企业基本信息.....	71
3.2. 人员权限查看.....	72
3.3. 身份切换.....	73
3.3.1. 企业办税.....	73
3.3.2. 个人办税.....	74

1. 功能介绍（企业业务）

1.1. 企业信息管理

企业登录电子税务局后，点击我的信息——账户中心，进入账户中心页面



1.1.1. 企业基本信息

功能描述

进入账户中心后，默认显示企业基本信息，包括脱敏的统一社会信用代码、企业名称、法定代表人姓名，以及企业实名状态、主管税务机关、当前人员身份等信息。点击“已实名核验”或“未实名核验”旁图标可以查看实名等级要求。

操作步骤

第一步：点击“企业信息管理”菜单下的“企业基本信息”，可查看登录账号的“基本信息”和“人员信息”，若登

录的账号存在多重身份，例如同时为法定代表人、财务负责人和办税员的，会在“当前身份”后进行统一展示，加粗显示的身份为登录时所选择的身份，其他身份则置灰显示，如下图所示。



第二步：企业基本信息中的敏感数据都进行了脱敏处理，如果需要查看纳税人名称的详细信息，点击右侧的“眼睛”图标，显示全部信息。

1.2. 人员权限管理

账户中心提供人员权限管理功能。有管理权限的人员（法定代表人/财务负责人）以企业业务身份登录后，可通过此菜单下的功能添加自然人为本企业的办税人员。

例如查看和维护现有办税人员、添加办税人员、对待确认的办税人员信息进行审核或撤回等，如下图所示。

The screenshot shows a web application interface for adding a taxpayer. On the left is a sidebar menu under the heading '账户中心' (Account Center). The menu includes '企业信息管理' (Company Information Management), '人员权限管理' (Personnel Permission Management), and several sub-items under '人员权限管理': '添加办税人员' (Add Taxpayer), '待确认办税人员' (Taxpayer to be confirmed), '现有办税人员' (Existing taxpayer), and '历史管理信息' (Historical management information). Other menu items include '个人信息管理' (Personal information management), '数字证书管理' (Digital certificate management), '我的代理机构' (My agency), '身份切换' (Identity switch), and '日志管理' (Log management). The main content area is titled '添加办税人员' (Add Taxpayer). It contains a form with the following fields: '姓名' (Name) with a text input and a red asterisk; '证件类型' (Certificate type) with a dropdown menu and a red asterisk; '证件号码' (Certificate number) with a text input and a red asterisk; '身份类型' (Identity type) with a dropdown menu and a red asterisk; '人员权限' (Personnel permission) with a text input containing the link '请点击设置人员权限' (Please click to set personnel permissions) and a red asterisk; and '有效期限' (Valid period) with a dropdown menu set to '长期' (Long-term) and a red asterisk. At the bottom of the form are two buttons: '确定' (Confirm) in blue and '重置' (Reset) in gray. A large, faint blue logo is visible in the background on the right side of the form.

1.2.1.添加办税人员

功能描述

企业法定代表人、财务负责人在电子税务局中为本企业添加办税人员。

操作步骤

第一步：点击菜单栏“人员权限管理”-“添加办税人员”进入添加办税人员信息界面。如下图所示；

The screenshot shows the 'Add Taxpayer' form in the 'Account Center'. The left sidebar contains a menu with 'Add Taxpayer' selected. The main form area has the following fields:

- * 姓名: 请输入姓名
- * 证件类型: 请选择证件类型
- * 证件号码: 请输入证件号码
- * 身份类型: 请选择身份类型
- * 人员权限: 请点击设置人员权限
- * 有效截止: 长期

At the bottom right of the form are two buttons: '确定' (Confirm) and '重置' (Reset).

第二步：录入需要添加的办税人员的姓名、选择证件类型并输入证件号码、选择身份类型、设置功能集及有效期截止日期。功能集是根据选择的身份类型默认展示所选身份具有的所有功能，按照实际需求进行选择，点击“全选”一次选择所有功能。如下图所示：

The screenshot shows the 'Select Taxpayer Permissions' dialog box. It has a title bar '选择人员权限' and a close button. The dialog contains a list of permissions with checkboxes. The '全选' (Select All) checkbox is checked. The list of permissions includes:

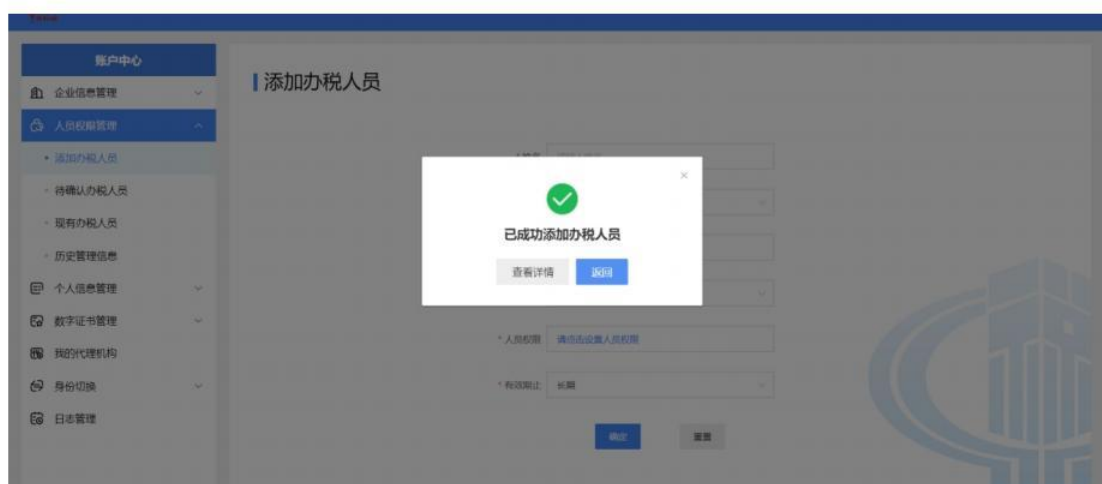
- ☒ 全选
- ☒ 税收统计调查数据采集
- ☒ 税务数字账户
- ☒ 税收减免
- ☒ 船舶代办申报
- ☒ 发票使用
- ☒ 法律追债与救济
- ☒ 税务代保管资金收取
- ☒ 综合信息报告
- ☒ 车购税代理申报
- ☒ 稽查检查
- ☒ 其他服务事项
- ☒ 一般退（抵）税管理
- ☒ 互动中心
- ☒ 税务行政许可

At the bottom right of the dialog are two buttons: '确认' (Confirm) and '取消' (Cancel).

第三步：点击【确认】按钮，展示所添加办税员的详细信息。如下图所示；

The screenshot shows a web interface for adding a tax agent. On the left is a sidebar menu titled '账户中心' (Account Center) with options like '企业信息管理' (Company Information Management), '人员权限管理' (Personnel Permission Management), '添加办税人员' (Add Tax Agent), '待确认办税人员' (Tax Agent to be Confirmed), '现有办税人员' (Existing Tax Agent), '历史管理信息' (Historical Management Information), '个人信息管理' (Personal Information Management), '数字证书管理' (Digital Certificate Management), '我的代理机构' (My Agency), '身份切换' (Identity Switching), and '日志管理' (Log Management). The main area is titled '添加办税人员' (Add Tax Agent) and contains a form with the following fields: '姓名' (Name), '证件类型' (Certificate Type), '证件号码' (Certificate Number), '身份类型' (Identity Type), '人员权限' (Personnel Permission), and '有效截止' (Valid Until). At the bottom of the form are two buttons: '确定' (Confirm) and '重置' (Reset).

第四步：信息确认无误后，点击【确定】按钮提交，会弹出“已成功添加办税人”字样。如下图所示。



第五步：点击【查看详情】按钮，相关信息校验成功后，该办税人员信息转为待确认状态，可在“待确认办税人员”列表中进行查看，如下图所示。



在办税人员确认授权前，企业可进行撤回操作，撤回后在“历史管理信息-已撤回”中可以查看撤回记录，如下图所示。



第六步：办税人以自然人身份登录账户中心，在“人员权限管理-待确认授权”功能菜单中进行授权确认。确认后，企业在“现有办税人员”列表中展示新增加的办税人信息。如下图所示；



第七步：办税人添加成功后，在自然人账户的“已授权企业”菜单中可以查看对应企业信息。

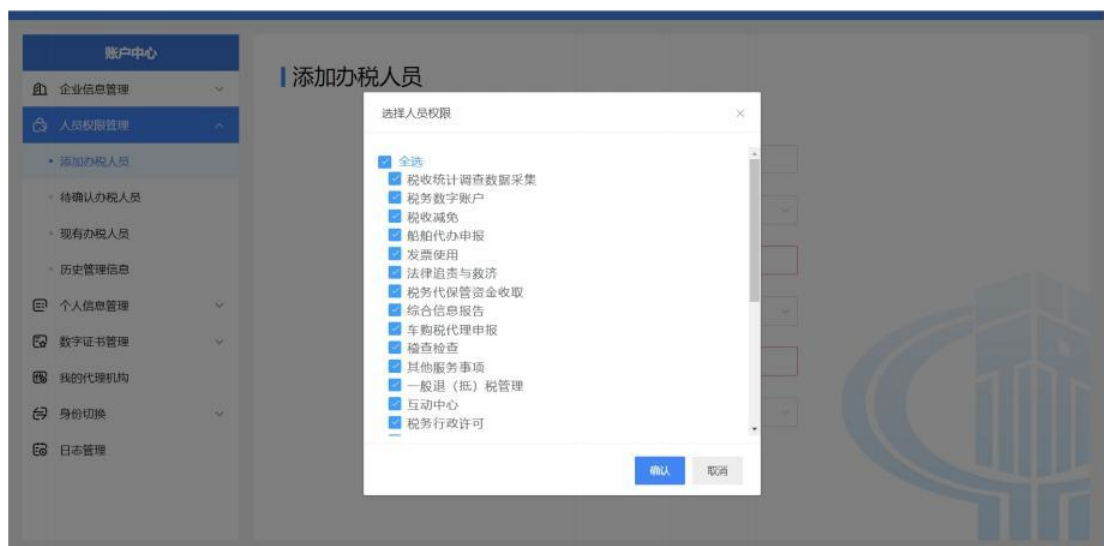
1.2.2.待确认办税人员

功能描述

企业法定代表人或财务负责人新增加的办税人在自然人尚未确认授权前，在此功能中展示，待确认的办税人信息可以撤回，删除和拒绝，操作的行为记录可以在办税人员信息在“历史管理信息-已撤回”中查看记录。

操作步骤

第一步：点击菜单栏“人员权限管理”-“待确认办税人员”进入待确认办税人员展示页面，如下图所示。



第二步：根据“身份类型”、“姓名”设置筛选条件。

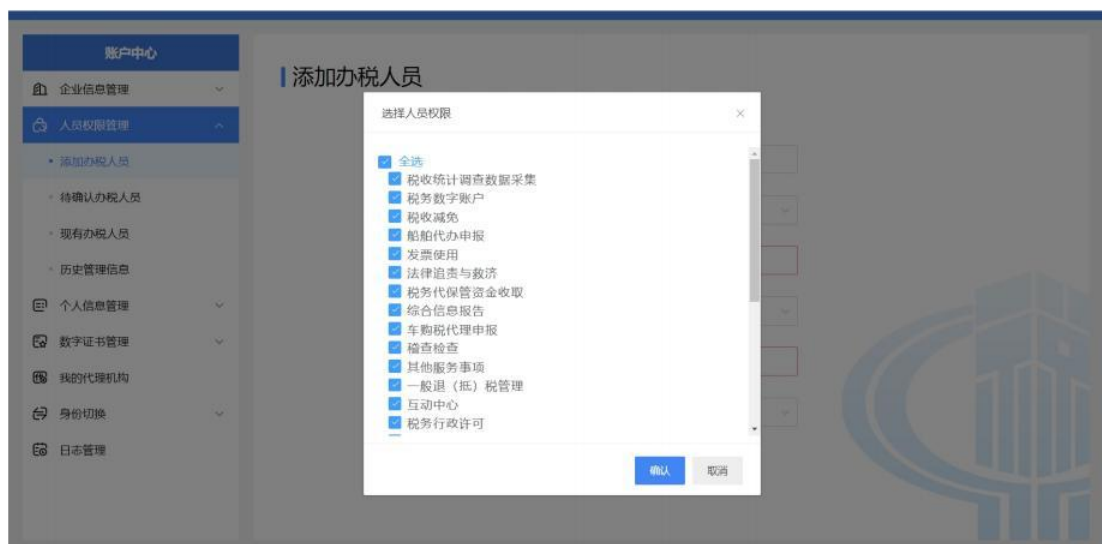
查看：点击右侧“权限查看”，可查看待确认办税人员的权限。



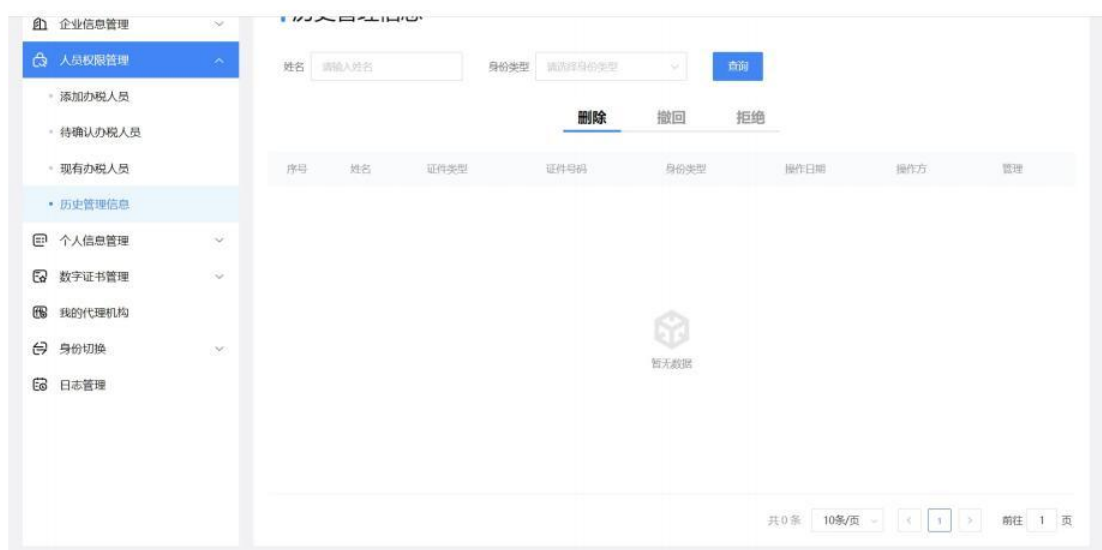
撤回：企业添加办税人员后，自然人处于尚未确认授权的状态，此时企业可以撤回添加，撤回信息在“历史管理信息-已撤回”功能中可以查看。



确认：企业添加办税人员后，自然人处于尚未确认授权的状态，此时企业可以确认添加，确认信息在现有办税人员功能中可以查看。



删除: 企业添加办税人员后, 自然人处于尚未确认授权的状态, 此时企业可以删除添加, 删除信息在“历史管理信息-删除”功能中可以查看。



拒绝: 企业添加办税人员后, 自然人处于尚未确认授权的状态, 此时企业可以删除添加, 删除信息在“历史管理信息-拒绝”功能中可以查看。



1.2.3.现有办税人员

在现有办税人员菜单下，企业法定代表人/财务负责人可以查看账户中心中本企业当前已有的办税人员信息，也可以对除法定代表人和财务负责人以外的办税人员进行查看、修改或删除等操作。

1.2.3.1. 管理

功能描述

企业法定代表人（财务负责人）可以查看账户中心中本企业当前所有的办税人员信息。企业法定代表人（财务负责人）可以修改账户中心中关联的办税人员的办税功能集以及身份有效期，该功能的设置主要为满足企业管理办税人员权限的需求。

操作步骤

第一步：点击菜单栏“人员权限管理”-“现有办税人员”，

平台展示出本企业当前所有办税人员信息。如下图所示；

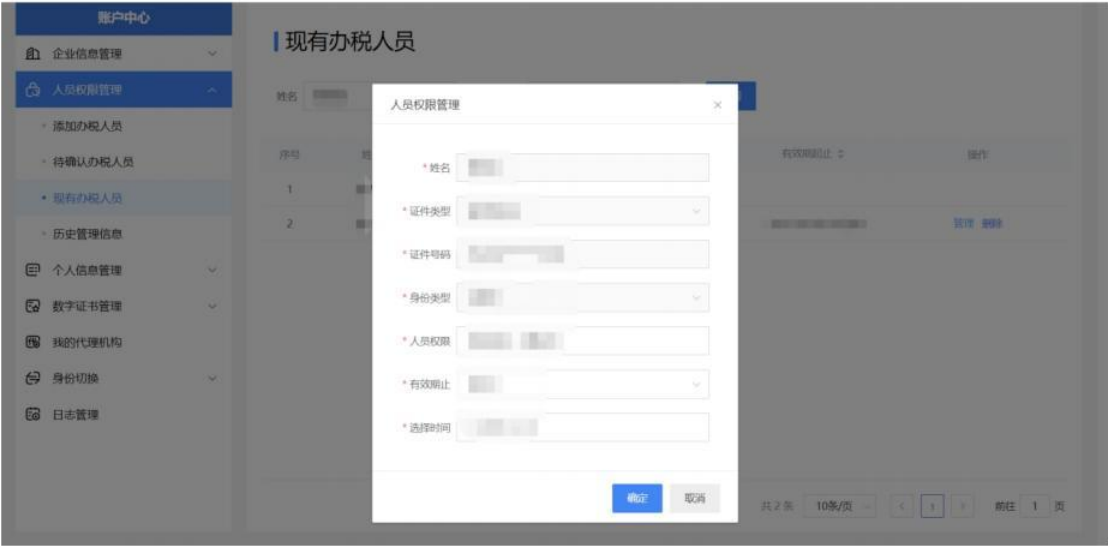


第二步：设置“姓名”、“身份类型”查询条件检索出要修改的办税人员。如下图所示；



第三步：点击要查看或修改的办税人员操作列中的【管理】按钮，进入查看办税人员界面，展示所查看的办税人员的姓名、证件类型、证件号码、身份类型、功能集以及有效期截止日期。根据需要修改该办税人员的功能集或有效期止，修改完成后点击【确定】按钮，系统提示修改办税人员成功，

办税人员权限信息修改完成。如下图所示：



⚠️ 注意事项

- ① 若办税人的职责发生变化，需要修改身份类型时，不能直接修改，需要重新添加办税人，选择新的身份类型，授权新的功能集。
- ② 功能集为必填项，根据身份类型自动展示所具有的功能，企业可以根据实际需求进行勾选。

1.2.3.2. 删除

功能描述

办税人员因离职或存在其他身份变动情况的，企业法定代表人、财务负责人可以删除账户中心中本企业除法定代表人和财务负责人以外的所有办税人员。

操作步骤

第一步：点击菜单栏“人员权限管理” - “现有办税人员”，

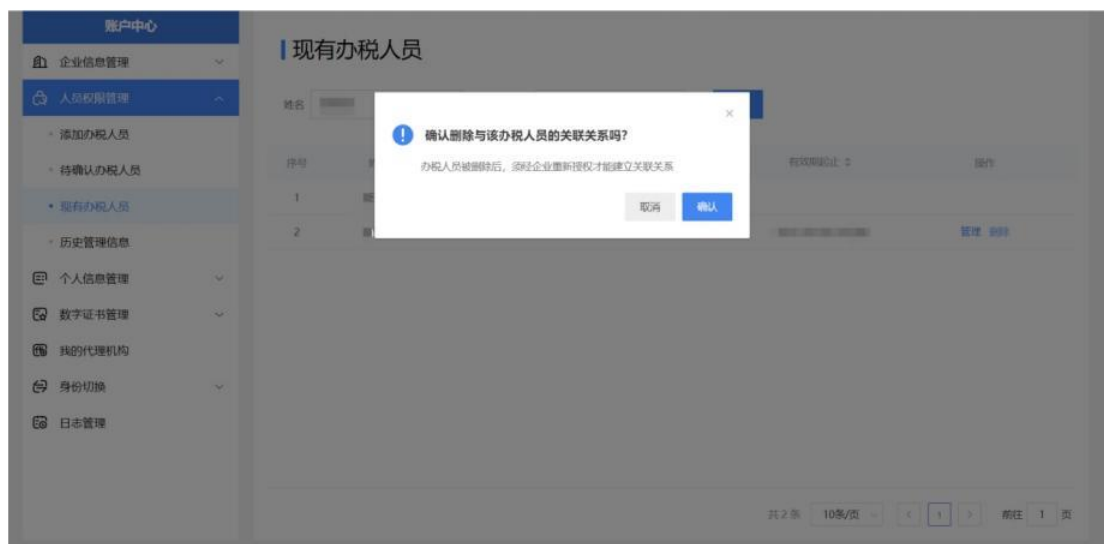
平台展示出本企业当前所有办税人员信息。如下图所示；



第二步：设置“姓名”、“身份类型”查询条件检索出要删除的办税人员。如下图所示；



第三步：点击要删除的办税员操作列中的【删除】按钮，弹出提示框提示“确定要删除关联关系吗？”。如下图所示；



第四步：点击【确定】按钮，删除该办税人员与本企业的关联关系。

⚠️ 注意事项

- ① 企业删除办税人员后，办税人员无法以企业业务身份登录，需要恢复的，由企业法定代表人、财务负责人重新添加办税人员。
- ② 企业法定代表人和财务负责人无法被删除
- ③ 被删除的办税人员信息在“历史管理信息-已删除”中可以查看删除记录。

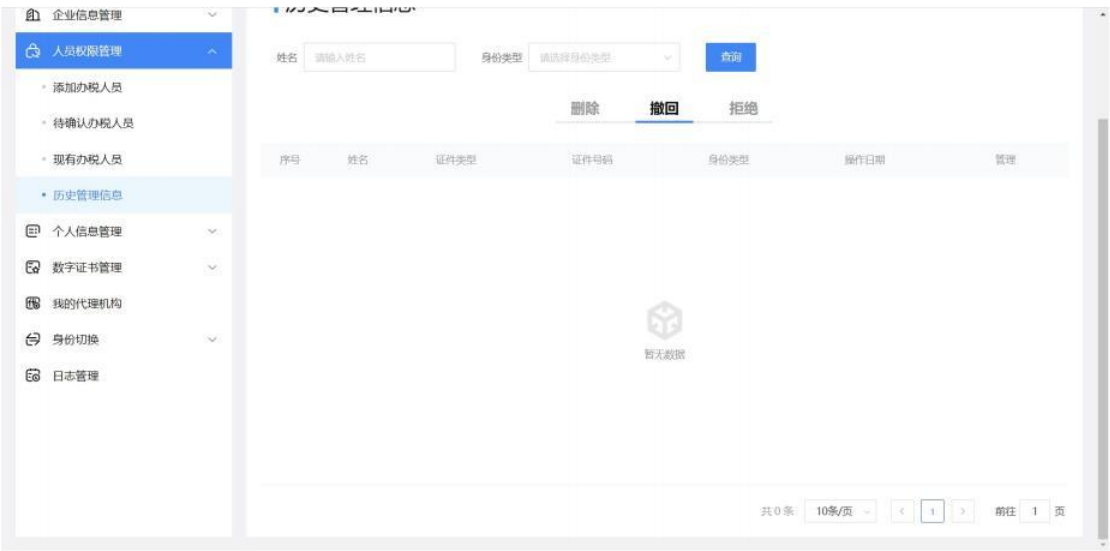
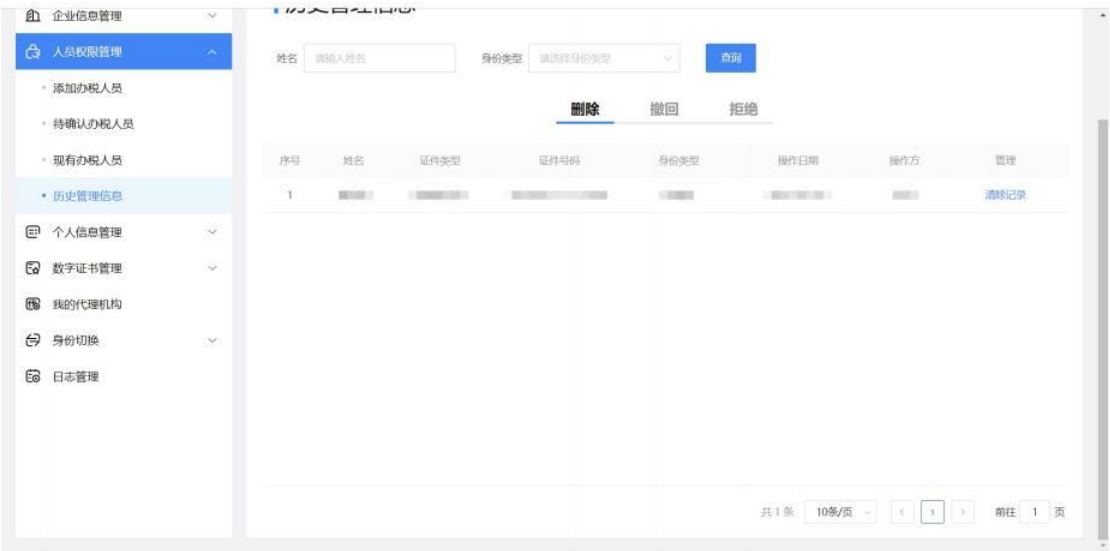
1.2.4. 历史管理信息

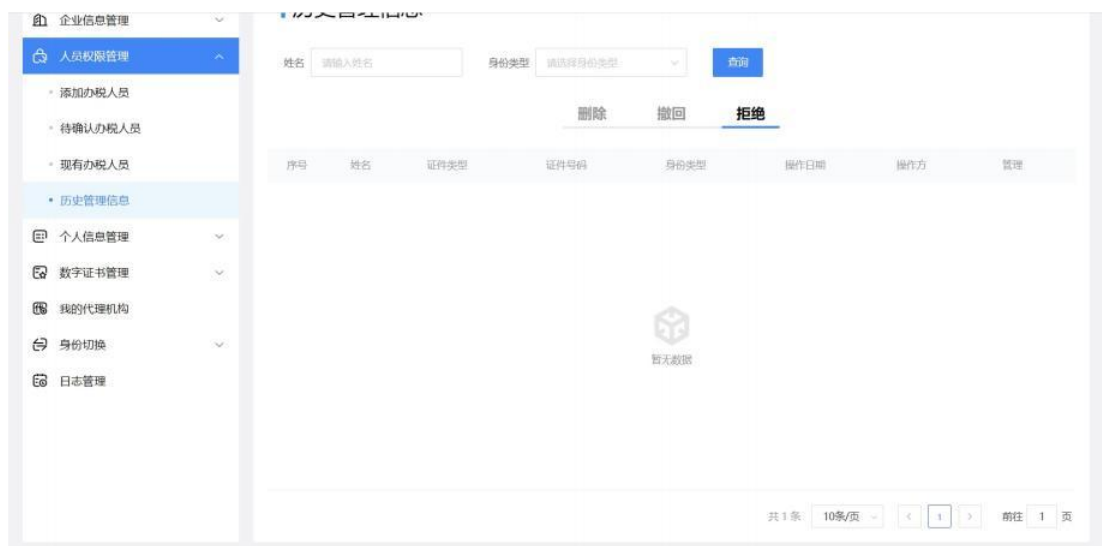
功能描述

企业通过此功能查看已删除、已撤回以及被拒绝的所有办税人员信息。可以通过办税人员的身份类型、姓名进行快速查询，系统时支持模糊查询。信息过多时，可以清除记录。

操作步骤

第一步：点击“历史管理信息”菜单，系统显示所有已删除、已撤回以及被拒绝的所有办税人员信息。如下图所示：





第二步：根据查询条件展示符合条件的所有办税人员信息，点击【清除记录】按钮进行删除。



⚠️注意事项

已删除：指在“现有办税人员”功能中删除的办税人员记录。

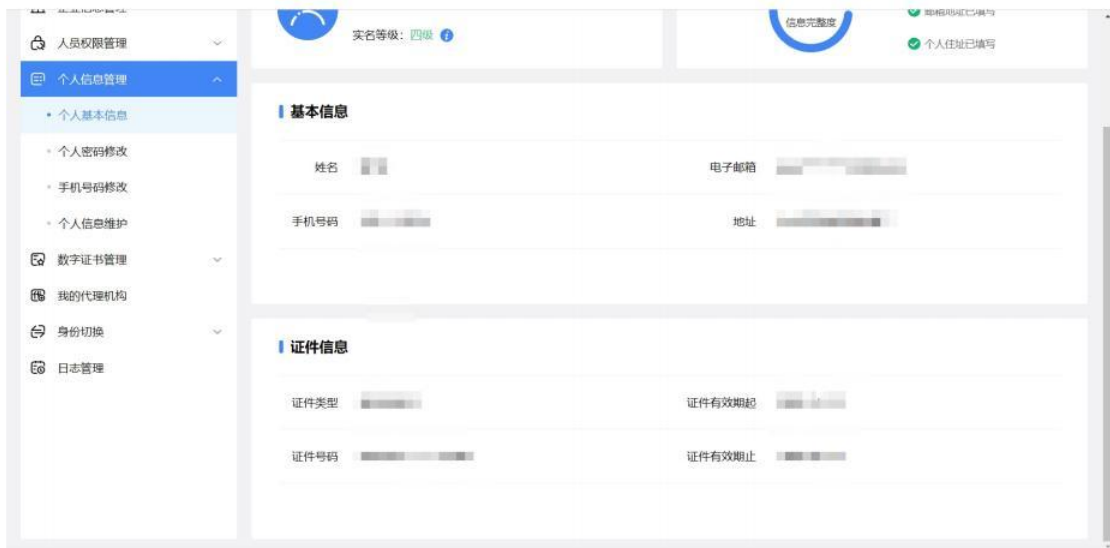
已撤回：指企业添加办税人后，自然人尚未确认授权，撤回的办税人员记录。

被拒绝：指自然人拒绝成为本企业的办税人员记录。

1.3. 个人信息管理

1.3.1. 个人基本信息

用来查看企业当前登录本系统账号的个人信息，包括脱敏的用户基本信息和证件信息，此功能只能查看，如需修改请在“个人信息维护”菜单中操作。如下图所示。



1.3.2. 个人密码修改

功能描述

修改当前登录账号的登录密码。

操作步骤

打开“个人信息管理”-“个人密码修改”，进入登录密码修改页面后，选择修改密码的验证方式：分别为密码验证、手机验证、扫脸验证。如下图所示。

选择密码验证的，输入旧密码、符合规则的新密码及确认新密码，点击【确定】按钮即可成功修改登录密码，如下图所示。

选择手机验证的，输入符合规则的新密码、确认新密码，点击【获取验证码】按钮，输入默认显示的手机号码收到的短

信验证码，点击【确认】按钮即可成功修改登录密码，如下图所示。

The screenshot shows a web interface for 'Personal Password Modification'. On the left is a sidebar menu titled 'Account Center' (账户中心) with options like 'Enterprise Information Management', 'Personnel Authority Management', 'Personal Information Management', 'Personal Basic Information', 'Personal Password Modification', 'Mobile Number Modification', 'Personal Information Maintenance', 'Digital Certificate Management', 'My Agency', 'Identity Switching', and 'Log Management'. The main content area is titled 'Personal Password Modification' (个人密码修改) and has three tabs: 'Password Verification', 'SMS Verification' (selected), and 'Facial Verification'. Under the 'SMS Verification' tab, there are input fields for 'Mobile Number' (182****9354), 'New Password' (with a strength indicator), 'Confirm New Password', and 'SMS Verification Code' (with a 'Get Verification Code' button). At the bottom are 'Confirm' and 'Reset' buttons.

选择扫脸验证的，输入符合规则的新密码、确认新密码，点击【扫码认证】按钮后通过税务 APP 扫描二维码，根据提示进行人脸识别，验证通过即可成功修改登录密码，如下图所示。

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Facial Verification' tab selected. The 'SMS Verification Code' field and its associated button are no longer visible. The 'New Password' and 'Confirm New Password' fields remain. The 'Confirm' and 'Reset' buttons are still at the bottom.

☒ 注意事项：

密码规则：长度为 8-16 个字符，必须包含数字、字母（区分大小写）、特殊字符三种中至少两种。

1.3.3. 手机号码修改

可以对登录电子税务局或账户中心中的账号的手机号码信息进行维护，如发生手机号码变更，可以通过手机号码修改功能变更手机号码。可以添加、修改、删除手机号码，也可将其他手机号变更为默认手机号。如下图所示。



当存在多个手机号码时，必须设置其中一个号码为默认手机号码，可以删除非默认的手机号码。只有一个手机号码时，该手机号码自动设为默认手机号码。

1.3.3.1. 添加手机号

功能描述

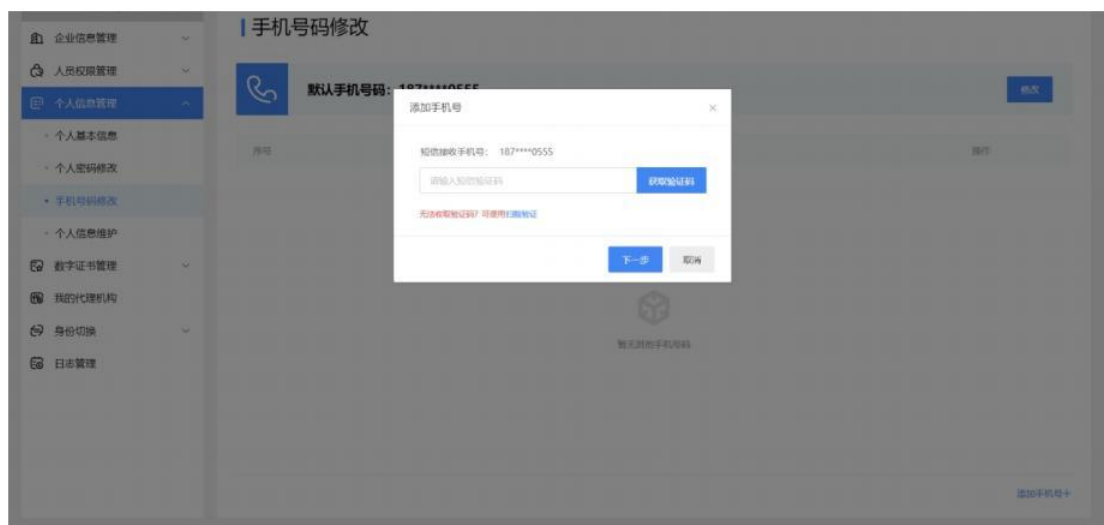
当登录本系统的账号有多个手机号码时,可以通过此功能添加新手机号码。

操作步骤

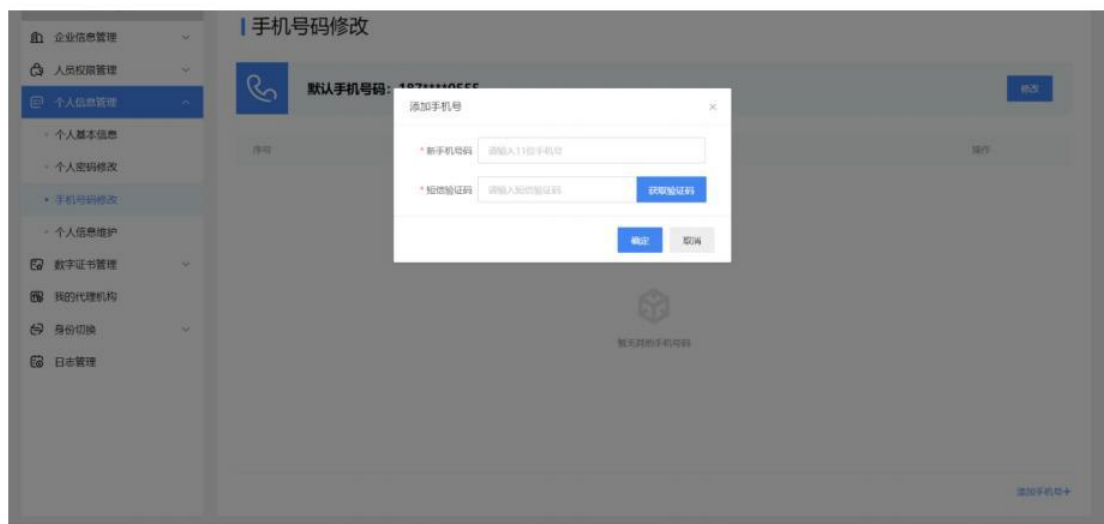
第一步：打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码修改页面，如下图所示。



第二步：点击【添加手机号】按钮，进入添加手机号页面，如下图所示。



第三步：点击【获取验证码】按钮，录入手机接收到的短信验证码，点击【下一步】按钮，进入添加手机号页面。如下图所示：



如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。如下图所示。



第四步：输入新手机号，点击“获取验证码”，将新手机号

收到的验证码输入“短信验证码”中，点击【确定】按钮，提示“添加手机号码成功”，完成手机号码的添加。手机号码添加之后，可以根据需要将其设置为默认手机号码。

📖 注意事项

- ① 当添加了多个手机号码时，点击【设置为默认】按钮，切换默认手机号码，提示“设置默认手机号码成功”。

1.3.3.2. 修改手机号

功能描述

当用户默认手机号码发生了变更时，可以通过修改功能修改手机号码。

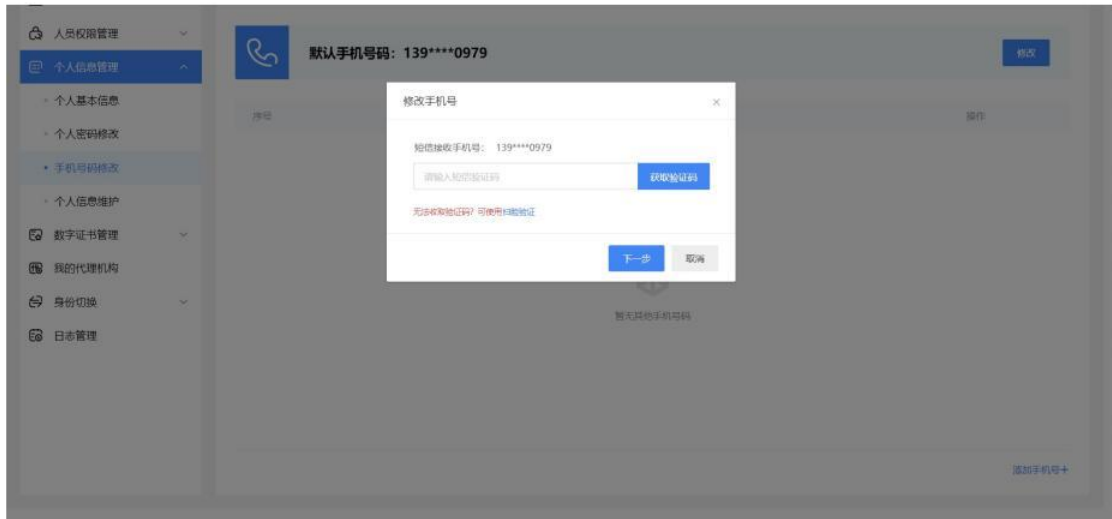
操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码维护页面，如下图所示。

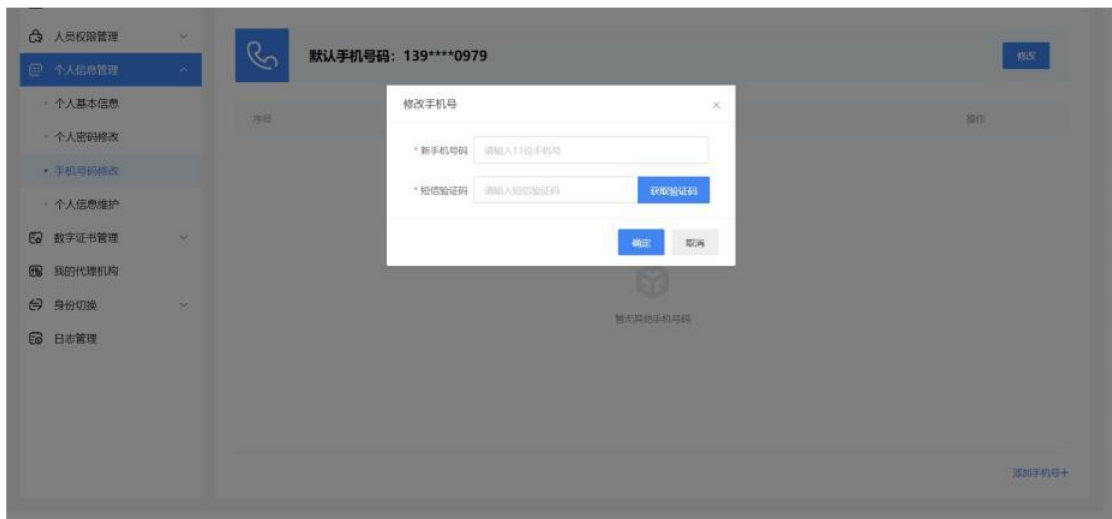


第二步：点击默认手机号码后的【修改】按钮，或默认手机号码行对应操作列中的【修改】按钮，进入“修改手机号”

界面，如下图所示。



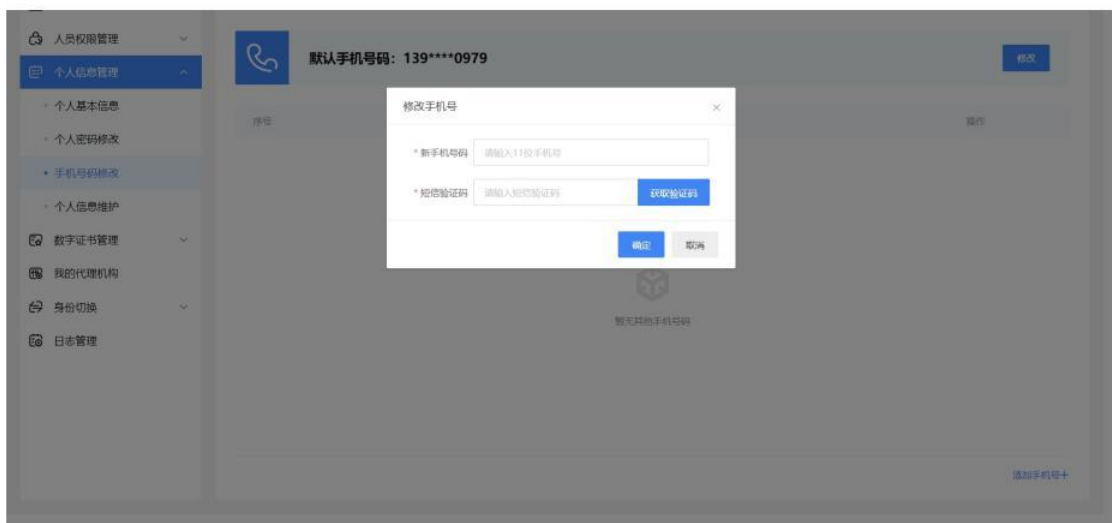
第三步：点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【下一步】按钮，进入输入新手机号码的界面，如下图所示。



如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。如下图所示。



第四步：录入新手机号码，点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【确定】按钮，完成手机号码的修改。



修改手机号成功后，原手机号将自动被删除。

1.3.3.3. 删除手机号

功能描述

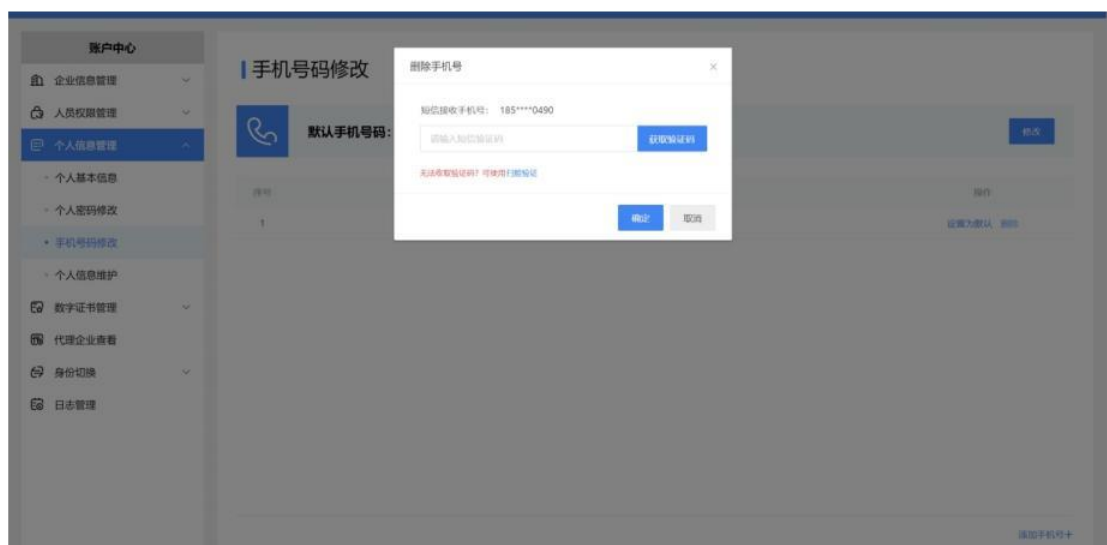
当前登录的账号可以删除不再使用的手机号码信息，默认手机号码不能删除。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码修改页面，如下图所示。



第二步：选择需要删除的手机号码，点击操作列的【删除】按钮，进入删除手机号码界面。如下图所示；



第三步：点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，

点击【确定】按钮，提示“删除手机号码成功”，完成手机号码的删除。

如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。如下图所示。



1.3.3.4. 手机号码设置为默认

默认手机号只能有一个，需要更换默认手机号时，点击要设置为默认手机号操作列的【设置为默认】按钮，将该手机号设置为默认手机号。将其他手机号设置为默认手机号后，原来的默认手机号被自动置为非默认。

☞ 注意事项

- ① 如果只有一个手机号码时，不允许删除。
- ② 设置为默认的手机号码不能删除。

1.3.4. 个人信息维护

办理企业业务的企业办税人员可在用户信息维护界面修改用户名、邮箱地址、证件有效期和用户住址。

1.3.4.1. 用户名修改

功能描述

办理企业业务的企业办税人员可通过账户中心的用户名修改功能来修改用户名。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：



第二步：录入新的用户名，点击【确定】按钮，需要通过手机或扫码验证。

1.3.4.2. 证件有效期修改

功能描述

办理企业业务的企业办税人员等可通过账户中心的证件有效期修改功能来修改本人证件有效期。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示；



第二步：点击“证件有效期修改”，进入证件有效期修改页面，如下图所示。



第三步：根据实际情况选择证件有效期为“自定义”或“长期有效”。证件有效期选择“自定义”时，需设置证件起始日期和证件终止日期；证件有效期选择为“长期有效”时则只需设置证件起始日期”。设置后点击【确认】按钮，保存证件有效期。

1.3.4.3. 邮箱地址修改

功能描述

办理企业业务的企业办税人员可通过账户中心的邮箱修改功能来修改个人电子邮箱信息。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：

The screenshot displays the 'Account Center' interface. On the left, the 'Personal Information Management' menu is expanded, showing 'Personal Information Maintenance' as the active option. The main content area is titled 'Personal Information Maintenance' and features four tabs: 'Username Modification', 'Certificate Information Modification', 'Email Address Modification' (which is selected), and 'Personal Address Modification'. Under the 'Email Address Modification' tab, there are three input fields: 'Current Email Address', 'New Email Address' (with a placeholder 'Please enter the new email address'), and 'Email Verification Code' (with a placeholder 'Please enter the email verification code'). A blue 'Get Verification Code' button is next to the verification code field. At the bottom, there are 'Confirm' and 'Reset' buttons.

第二步：点击“邮箱地址修改”，进入邮箱地址修改页面，

如下图所示。

The screenshot displays a web interface for 'Personal Information Maintenance'. On the left is a sidebar menu with options like 'Enterprise Information Management', 'Personnel Authority Management', 'Personal Information Management', 'Digital Certificate Management', 'My Agency', 'Identity Switching', and 'Log Management'. The 'Personal Information Management' section is expanded, showing 'Personal Basic Information', 'Personal Password Modification', 'Mobile Number Modification', and 'Personal Information Maintenance'. The 'Personal Information Maintenance' section is further expanded, showing 'Username Modification', 'Certificate Information Modification', 'Email Address Modification' (which is the active tab), and 'Personal Address Modification'. The 'Email Address Modification' tab contains the following form elements: a text box for 'Current Email Address', a text box for 'New Email Address' with a placeholder 'Please enter new email address', a text box for 'Email Verification Code' with a placeholder 'Please enter email verification code', a blue button labeled 'Get Verification Code', a blue button labeled 'Confirm', and a grey button labeled 'Reset'.

第三步：在“新邮箱地址”框输入正确的邮箱信息，点击【获取验证码】，在“邮箱验证码”框输入邮箱验证码，点击【确认】按钮，保存修改信息。

1.3.4.4. 用户住址修改

功能描述

办理企业业务的企业办税人员可通过账户中心的住址修改功能来修改用户住址。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示；



第二步：点击“个人住址修改”，进入用户住址修改页面。
如下图所示：



第三步：在“新用户住址”框输入正确的住址信息，点击【确认】按钮，保存修改信息。



1.4. 我的代理机构

功能描述

办理企业业务的法定代表人（财务负责人）通过“我的代理机构”功能进行代理信息查询。只有法定代表人、财务负责人具备该功能访问权限。

操作步骤

点击菜单栏“我的代理”，进入代理信息查询功能页面，如下图所示。



如果当前企业有代理机构，页面中会展示包括：序号、代理机构名称、代理机构统一社会信用代码、涉税专业服务协议编号、代理人员、身份类型、服务时间起、服务时间止、状态等信息。

1.5. 身份切换

1.5.1. 企业办税

功能描述

办理企业业务的企业办税人员等通过“企业办税”功能进行企业内不同身份和其他企业不同身份的切换。

操作步骤

企业内身份切换： 点击菜单栏“身份切换” - “企业办税”，进入企业身份切换功能页面，页面分为企业内身份切换和其他企业切换两部分。企业内身份切换部分展示纳税人名称（不脱敏）、社会信用代码（不脱敏）。如下图所示。



选择某一身份类型，点击切换进行身份切换

1.5.2. 个人办税

功能描述

办理企业业务的企业法定代表人、财务负责人以及办税员等通过“个人办税”功能进行企业业务至个人业务的切换。

操作步骤

第一步：点击菜单栏“身份切换”-“个人办税”，进入个人办税功能页面，界面展示办税人姓名、证件类型、证件号码（脱敏）。如下图所示；



第二步：点击“切换为个人”按钮，由企业页面切换到个人页面。

1.5.3. 跨区域办税

办理企业业务的办税人员可以通过“跨区域办税”功能进行跨区域涉税事项报验。可根据实际业务需要选择“报验户”或“跨区域税源”

操作步骤

点击菜单栏“身份切换”-“跨区域办税”，进入跨区域办税功能页面。

选择“**报验项目选择**”，进入跨区域涉税事项报验项目选择页面，选择“行政区划（省）”“行政区划（省）”“行政区划（区）”“主管税务机关”，录入“跨区域涉税事项报验管理编号”，点击查询后在列出的需报验项目的操作列进行操作。如下图所示。



选择“税源登记选择”，进入跨区税源登记纳税人选择页面，选择“行政区划（省）”“行政区划（省）”“行政区划（区）”“主管税务机关”，点击查询后在列出的纳税人的操作列进行操作。如下图所示。



1.6. 日志管理

用于查询登录日志，可以按“登录类型”“登录时间”“姓名”“身份类型”等条件进行查询登录本企业账户的记录。

操作步骤

第一步：在菜单栏选择“日志管理”进入登录日志查询页面，默认展示一个月内的登录记录。如下图所示：



第二步：设置登录类型（如企业业务、代理业务或个人业务）、起止时间、姓名、身份类型等查询条件，点击【查询】按钮，系统会检索出符合条件的登录日志。

2. 功能介绍（自然人业务）

2.1. 个人信息管理

当自然人需要查看个人基本信息、修改登录密码、手机号码、邮箱及住址以及证件有效期时，可在个人信息管理菜单进行选择操作。

2.1.1. 个人基本信息

点击进入账户中心后,默认显示自然人的基本信息和证件信息,个人基本信息中的敏感数据都进行了脱敏处理,如下图所示。



2.1.2. 个人密码修改

功能描述

修改当前登录账号的登录密码。

操作步骤

点击“个人信息管理”-“个人密码修改”，进入个人密码修改页面后，选择修改密码的验证方式：分别为密码验证、手机验证、扫脸验证，如下图所示。



选择密码验证的，输入旧密码和符合规则的新密码、确认新密码，点击【确认】按钮即可成功修改登录密码，如下图所示。



选择手机验证的，点击【获取验证码】按钮，输入对应短信验证码后，再输入符合规则的新密码、确认新密码，点击【确认】按钮即可成功修改登录密码，如下图所示。

The screenshot shows the 'Personal Password Modification' page. The left sidebar contains the 'Account Center' menu with options like 'Personal Information Management', 'Personal Basic Information', 'Personal Password Modification', 'Mobile Number Modification', 'Personal Information Maintenance', 'User Cancellation', 'Enterprise Authorization Management', 'Personal Real-name Level', 'Personal Certificate Management', and 'Log Management'. The main content area has three tabs: 'Password Verification', 'SMS Verification' (selected), and 'Facial Verification'. Under 'SMS Verification', there are input fields for 'Mobile Number', 'New Password', 'Confirm New Password', and 'SMS Verification Code'. A 'Get Verification Code' button is next to the SMS code field. At the bottom are 'Confirm' and 'Reset' buttons.

选择扫码验证的，输入符合规则的新密码、确认新密码，点击【扫码验证】按钮后通过北京税务 APP 扫描二维码，根据提示进行人脸识别，验证通过即可成功修改登录密码，如下图所示。

This screenshot is similar to the previous one but with the 'Facial Verification' tab selected. The 'SMS Verification Code' field and its associated 'Get Verification Code' button are no longer visible. The 'New Password' and 'Confirm New Password' fields remain. The 'Confirm' and 'Reset' buttons are still at the bottom.

⚠️注意事项：

2.1.3. 手机号码修改

自然人可以对电子税务局或账户中心中的个人手机号码信

息进行维护，如发生手机号码变更，可以通过手机号码修改功能变更手机号码。自然人可添加、修改、删除手机号码，也可将其他手机号变更为默认手机号。如下图所示。



当存在多个手机号码时，必须设置其中一个号码为默认手机号码，自然人可以删除非默认的手机号码。只有一个手机号码时，该手机号码自动设为默认手机号码。

2.1.3.1. 添加手机号

功能描述

当自然人有多个手机号码时，可以通过此功能添加新手机号码。

操作步骤

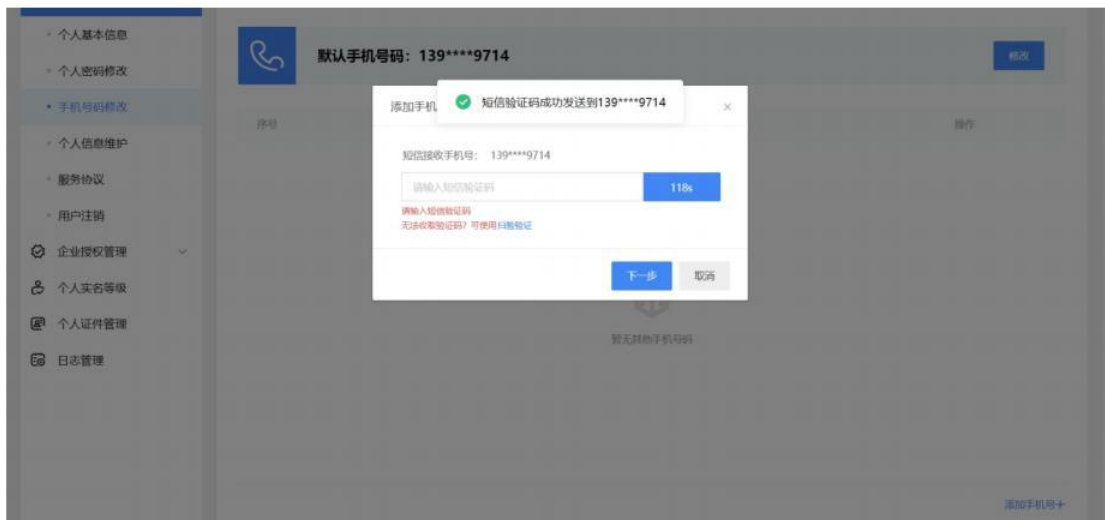
第一步：打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码维护页面。如下图所示；



第二步：点击【添加】按钮，进入添加手机号页面。如下图所示；



第三步：点击【获取验证码】按钮，录入手机接收到的短信验证码，点击【下一步】按钮，进入添加手机号页面。如下图所示；



如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【**扫脸验证**】进入到扫码界面。如下图所示。



第四步：输入新手机号，点击“获取验证码”，将新手机号收到的验证码输入“短信验证码”中，点击【**确定**】按钮，提示“添加手机号码成功”，完成手机号码的添加。手机号码添加之后，可以根据需要将其设置为默认手机号码。

Ⓔ 注意事项

①当添加了多个手机号码时，点击【**设置为默认**】按钮，切

换默认手机号码，提示“设置默认手机号码成功”。

②用户登录时,短信验证登录方式所使用的手机号码为默认手机号码,存在多个手机号码时,必须有一个手机号码为默认手机号码。

2.1.3.2. 修改手机号

功能描述

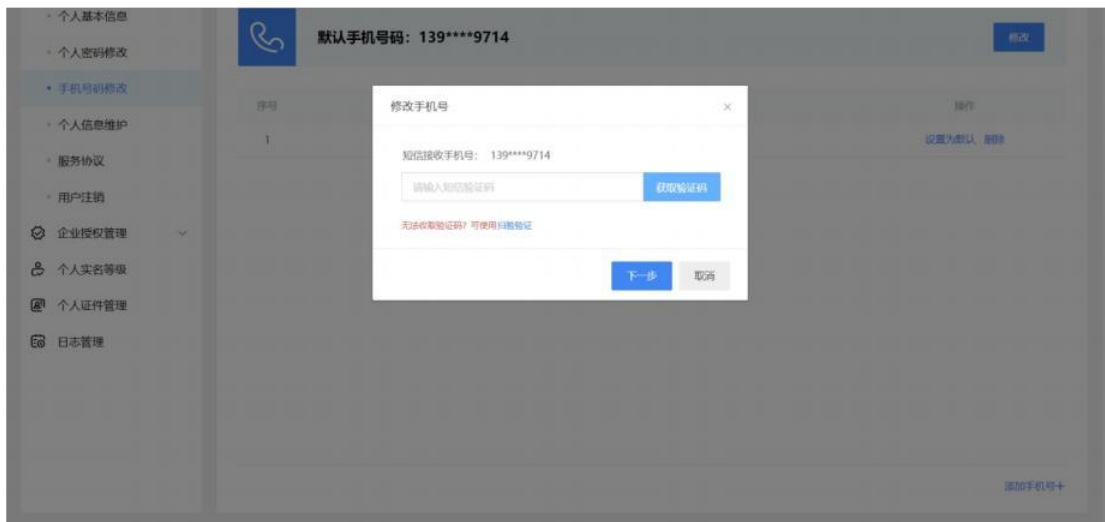
当自然人用户默认手机号码发生了变更时,可以通过修改功能修改手机号码。

操作步骤

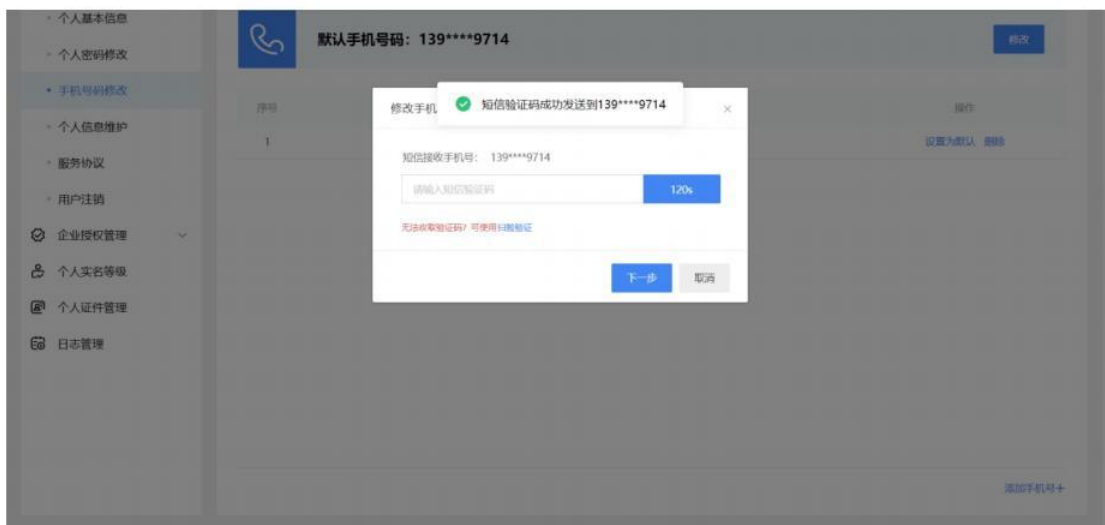
第一步：打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码维护页面。如下图所示；



第二步：点击默认手机号码后的【修改】按钮，或默认手机号码行对应操作列中的【修改】按钮，进入“修改手机号”界面。如下图所示；



第三步：点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【下一步】按钮，进入输入新手机号码的界面。如下图所示：



如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。如下图所示。



第四步：录入新手机号码，点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【确定】按钮，完成手机号码的修改。



修改手机号成功后，原手机号将自动被删除。

2.1.3.3. 删除手机号

功能描述

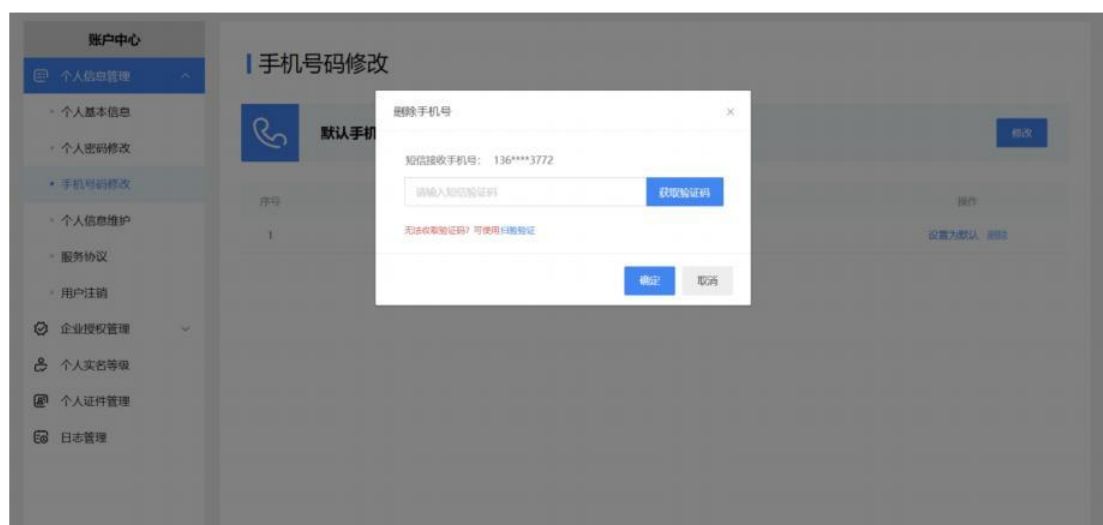
当前登录的自然人可以删除不再使用的手机号码信息，默认手机号码不能删除。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码修改页面。如下图所示：



第二步：选择需要删除的手机号码，点击操作列的【删除】按钮，进入删除手机号码界面。如下图所示：



第三步：点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【确定】按钮，提示“删除手机号码成功”，完成手机号码的删除。

如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。如下图所示。



2.1.3.4. 手机号码设置为默认

默认手机号只能有一个，需要更换默认手机号时，点击要设置为默认手机号操作列的【设置为默认】按钮，将该手机号设置为默认手机号。将其他手机号设置为默认手机号后，原来的默认手机号被自动置为非默认。

ⓘ 注意事项

- ① 如果只有一个手机号码时，不允许删除。
- ② 设置为默认的手机号码不能删除。

2.1.4. 个人信息维护

自然人用户可在个人信息维护界面修改用户名、邮箱地址、证件有效期和用户住址。

2.1.4.1. 用户名修改

功能描述

自然人用户可通过用户名修改功能来修改用户名。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示；



第二步：录入新的用户名，点击【确定】按钮，用户名修改完成。如下图所示。



2.1.4.2. 证件有效期修改

功能描述

办理个人业务的自然人通过证件有效期修改功能进行办税

人证件有效期修改。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示；



The screenshot shows a web interface for 'Personal Information Maintenance'. On the left is a sidebar menu with options like 'Personal Basic Information', 'Personal Password Modification', 'Mobile Number Modification', 'Personal Information Maintenance', 'User Registration', 'Enterprise Authorization Management', 'Personal Real-name Level', 'Personal Certificate Management', and 'Log Management'. The main area is titled '个人信息维护' and has four tabs: '用户名修改' (Username Modification), '证件信息修改' (Certificate Information Modification), '邮箱地址修改' (Email Address Modification), and '个人住址修改' (Personal Address Modification). The '用户名修改' tab is active, showing a text input field for '用户名' (Username) and a red warning message: '温馨提示：用户名一年度内只能修改一次' (Warm reminder: Username can only be modified once within a year). A blue '修改' (Modify) button is at the bottom.

第二步：点击“证件有效期修改”，进入证件有效期修改页面。如下图所示；



The screenshot shows the same web interface, but the '证件信息修改' (Certificate Information Modification) tab is now active. It contains several input fields: '姓名' (Name), '证件类型' (Certificate Type), '证件号码' (Certificate Number), '证件有效期' (Certificate Validity Period), and '证件起始日期' (Certificate Start Date) with a '至' (to) separator and another date field. At the bottom are blue '确认' (Confirm) and grey '重置' (Reset) buttons.

第三步：根据实际情况选择证件有效期为“自定义”或“长期有效”。证件有效期选择“自定义”时，需设置证件起始

日期和证件终止日期；证件有效期选择为“长期有效”时则只需设置证件起始日期”。设置后点击【确认】按钮，保存证件有效期。

2.1.4.3. 邮箱地址修改

功能描述

办理个人业务的自然人通过邮箱地址修改功能修改自然人电子邮箱住址。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示；



第二步：在“新邮箱地址”框输入正确的邮箱信息，获取邮箱验证码，点击【确认】按钮，保存修改信息。如下图所示。



2.1.4.4. 用户住址修改

功能描述

自然人用户可通过账户中心的住址修改功能来修改其住址信息。

操作步骤

第一步：打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示；



第二步：点击“用户住址修改”，进入用户住址修改页面。

如下图所示：

The screenshot shows a web interface for 'Account Center' (账户中心). The left sidebar contains a menu for 'Personal Information Management' (个人信息管理) with options like 'Personal Basic Information' (个人基本信息), 'Personal Password Modification' (个人密码修改), 'Mobile Number Modification' (手机号码修改), 'Personal Information Maintenance' (个人信息维护), 'User Cancellation' (用户注销), 'Enterprise Authorization Management' (企业授权管理), 'Personal Real Name Level' (个人实名认证), 'Personal Certificate Management' (个人证件管理), and 'Log Management' (日志管理). The main area is titled 'Personal Information Maintenance' (个人信息维护) and has four tabs: 'User Name Modification' (用户名修改), 'Certificate Information Modification' (证件信息修改), 'Email Address Modification' (邮箱地址修改), and 'Personal Address Modification' (个人住址修改). The 'Personal Address Modification' tab is active. It contains a 'Current Address' (当前住址) field, a 'New Address' (新住址) dropdown menu, and a text input area for the new address. The 'Confirm' (确认) button is highlighted.

第三步：在“新用户住址”框输入新的住址信息，点击【确认】按钮，保存修改信息。

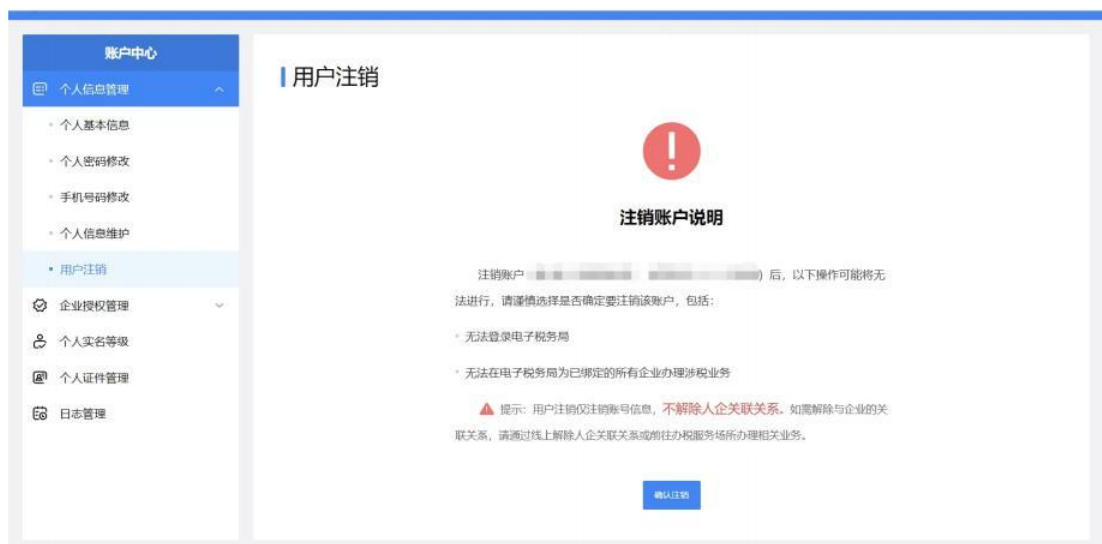
2.1.5. 用户注销

功能描述

当自然人账户不再使用此账号进行相关业务时，可注销当前登录的自然人账户。注销后，无法对已关联的企业再进行业务操作，注销的账号无法恢复，如需继续使用此账号，需要重新注册，请慎重操作。

操作步骤

第一步：点击左侧菜单栏中的“个人信息管理”-“用户注销”，显示确认注销协议提醒。如下图所示；



第二步：阅读确认协议后如确认需要注销该账户，点击【确认注销】按钮，进入注销验证界面，此时“手机验证”，显示姓名及默认手机号码，点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【确定】按钮，验证通过后此账号注销成功。如下图所示；



也可以选择“扫脸验证”，进入扫脸验证页面，此时需要使用北京税务 APP 扫描二维码完成扫脸验证，验证后完成用

户注销。如下图所示。

用户注销



2.2.企业授权管理

2.2.1.申请企业授权

第一步：登录电子税务局进入账户中心，进行申请企业授权操作；



第二步：点击“申请企业授权”菜单，填写统一社会信用代码/纳税人识别号、选择需要申请授权的企业身份类型，如需申

请多个企业身份可点击重置即可重新添加；

账户中心

个人信息管理

企业授权管理

- 申请企业授权
- 待确认授权
- 已授权企业
- 历史管理信息

个人实名认证

个人证件管理

日志管理

申请企业授权

* 统一社会信用代码:

* 企业名称:

* 身份类型:

确定 重置

2.2.2.待确认授权

功能描述

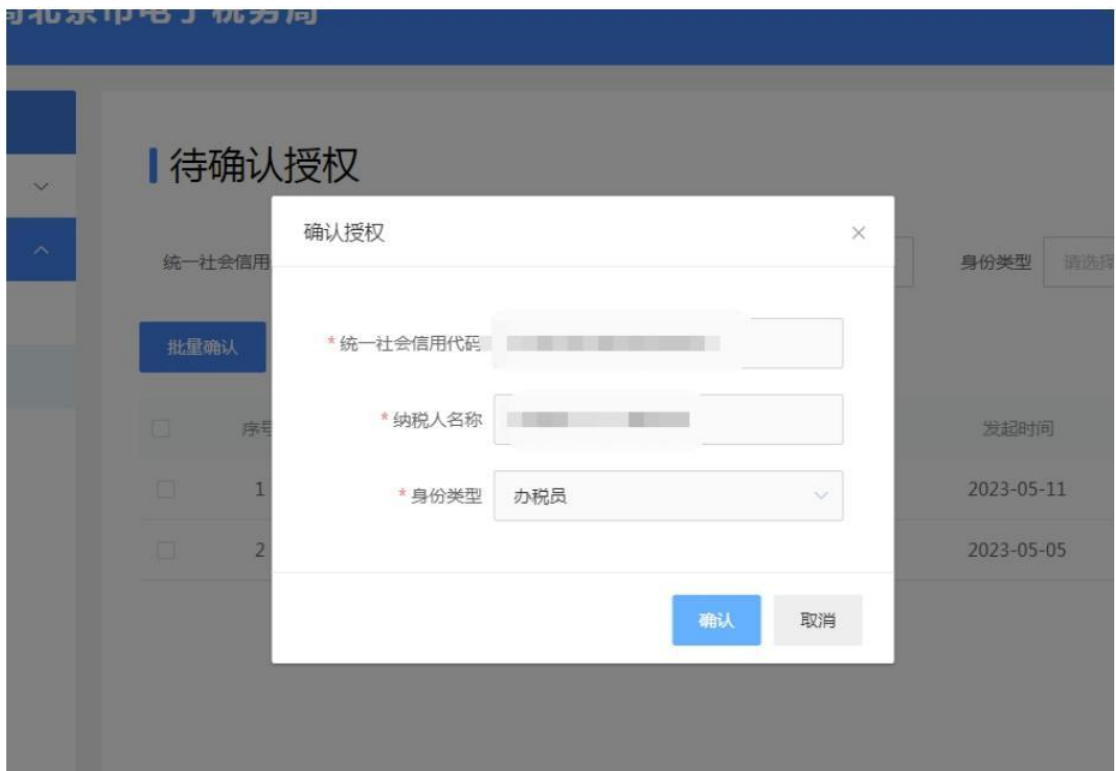
企业添加自然人为办税人员时，需要自然人通过此功能进行确认授权，自然人可以对企业的申请授权进行接受或拒绝操作。

操作步骤

第一步：点击菜单栏“企业授权管理”-“待确认授权”，当前登录的自然人账户可以查看还未确认的关联关系。如下图所示；



第二步：可点击【确认】按钮进行确认授权。如下图所示；



第三步：完成授权确认。若企业信息有误，自然人可以点击【拒绝】按钮，直接拒绝此关联请求。



自然人确认授权后，企业登录账户中心后，在“人员权限管理”-“现有办税人员”菜单中将显示授权成功的办税人员的详细信息。

自然人拒绝授权后，在“历史管理记录-添加不通过”功能显示已拒绝的企业信息，同时，申请企业登录账户中心后，在“人员权限管理”-“历史管理信息-添加不通过”功能中显示添加失败的办税人员记录。

2.2.3.已授权企业

功能描述

展示此自然人关联的企业信息列表，以及此账号在所关联各企业中的关联状态。例如一个自然人同时为多家企业办理业务，企业授权后将在此处显示。

操作步骤

第一步：点击左侧菜单中的“企业授权管理”菜单，选择“已授权企业”菜单，展示此自然人账户关联的所有企业信息。如下图所示：



第二步：根据需求设置查询条件，可以快速查看满足条件的企业信息以及关联状态，查询条件包含统一社会信用代码、纳税人识别号、关联状态，系统支持模糊查询。

⚠️ 注意事项

关联状态：包含“已启用”、“已停用”两个状态。

2.2.4. 历史管理信息

功能描述

自然人通过此功能查看被删除、已拒绝的所有历史信息。信息过多时，可以清除记录。

操作步骤

第一步：点击“历史管理信息”菜单，系统显示所有被删除、撤回、已拒绝的历史信息。可以通过设置统一社会信用代码、

纳税人名称和身份类型进行查询。如下图所示；



第二步：根据查询条件展示满足条件的所有企业信息及操作信息，点击【清除记录】按钮可以删除历史信息。

⚠️ 注意事项

被删除：删除此自然人的所有企业信息记录。

已拒绝：指企业添加此自然人为办税人员时，自然人未同意授权，被拒绝的企业信息记录。

2.3. 个人实名等级

功能描述

自然人实名登记采用五级实名等级管理，等级逐级提升。个人实名等级功能用于验证自然人五级实名等级，进入此功能菜单后，系统显示当前实名等级，如需提升等级，采用电子税务局手机 APP 扫描二维码，进行人脸识别验证，核验通过后等级提升，核验不通过则等级不变。

若自然人实名等级已经为四级，直接显示“您的实名等级已为四级，如需提升，请到办税服务场所完成五级实名核验”，如下图所示。



操作步骤

第一步：点击菜单栏“个人实名等级”菜单，进入实名等级核验界面，系统展示当前账户的实名等级。如下图所示；



第二步：点击【提升等级】，通过北京税务 APP 扫描二维码，进行人脸识别。如下图所示；



第三步：验证通过后将此自然人的实名等级提升一级。

☒ 注意事项

- ① 人脸识别需要打开摄像头，需要手机为此 APP 开通使用摄像头权限。
- ② 线上实名等级最高可以提升至四级，如需提升至五级需要到办税服务场所办理。

2.4 个人证件管理

功能描述

办理个人业务的自然人可通过“个人证件管理”功能进行办税人个人证件查看以及添加新的证件。自然人通过该功能可办理本人各类身份证件信息的关联，将本人名下多种证件联通使用，避免同一个自然人通过不同证件重复注册。

2.4.1 查看

操作步骤

点击“个人证件管理”，可以查看“我的证件”，如下图所示：



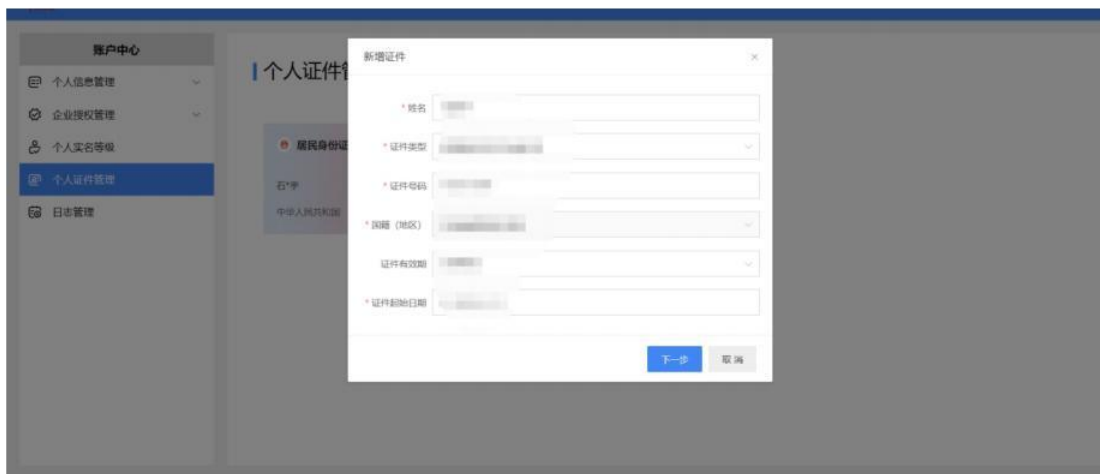
2.4.2 新增

操作步骤

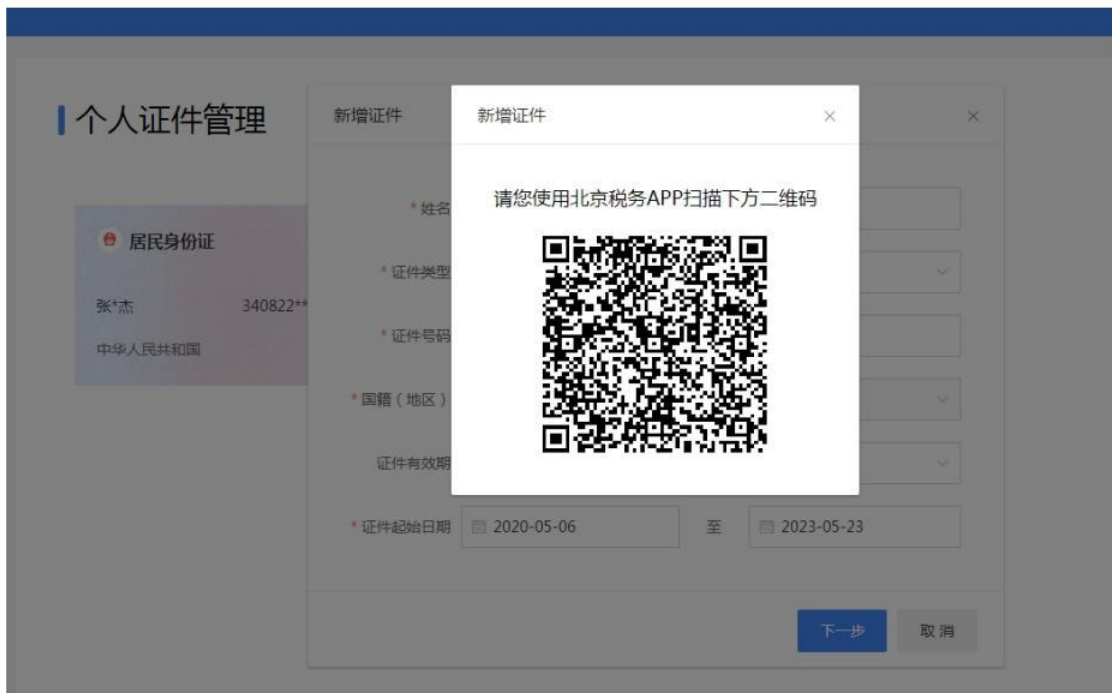
第一步：点击右上角“添加证件”，填写新增证件信息，如下图所示：



可以添加的证件类型如下图所示：



第二步：通过税务 APP 扫脸进入新增个人证件管理页面，扫脸后添加成功。证件归集后居民身份证为主证件。



2.5 日志管理

用于查询登录日志，可以按“登录类型”“登录时间”“姓名”“身份类型”等条件进行查询该自然人的登录记录。

操作步骤

第一步：在菜单栏选择“日志管理”进入登录日志查询页面，默认展示一个月内的登录记录。如下图所示；



第二步：设置登录类型（如企业业务、代理业务或个人业务）、起止时间、纳税人名称、统一社会信用代码等查询条件，点击【查询】按钮，检索符合条件的登录日志。

3. 功能介绍（代理业务）

代理机构登录后可以查看本机构所代理的纳税人的基本信息，也可以切换到本机构所代理的其他企业中。代理机构登录后，平台展示本机构所代理的纳税人列表。

3.1. 企业信息管理

3.1.1. 企业基本信息

功能描述

代理机构通过企业基本信息查询可以查看当前登录的企业基本信息。

操作步骤

在菜单栏选择“企业信息管理”-“企业基本信息”，进入企业基本信息查询页面，页面展示当前企业基本信息和人员信息，企业信息中展示统一社会信用代码、纳税人名称、主管税务机关、纳税人状态、生产经营地址、法定代表人、法定代表人手机号、财务负责人以及财务负责人手机号。如下图

所示。



3.2. 人员权限查看

功能描述

用来查看当前登录的代理机构用户的功能权限。

操作步骤

第一步：在菜单栏选择“企业信息管理”-“人员权限查看”，进入人员权限查看页面，页面展示当前登录的被代理企业的纳税人名称、统一社会信用代码，当前登录的用户姓名、身份类型、功能集、有效期等。如下图所示；



第二步：点击“功能集”框，进入查看功能集页面，展示出当前登录用户的功能权限。如下图所示。



3.3. 身份切换

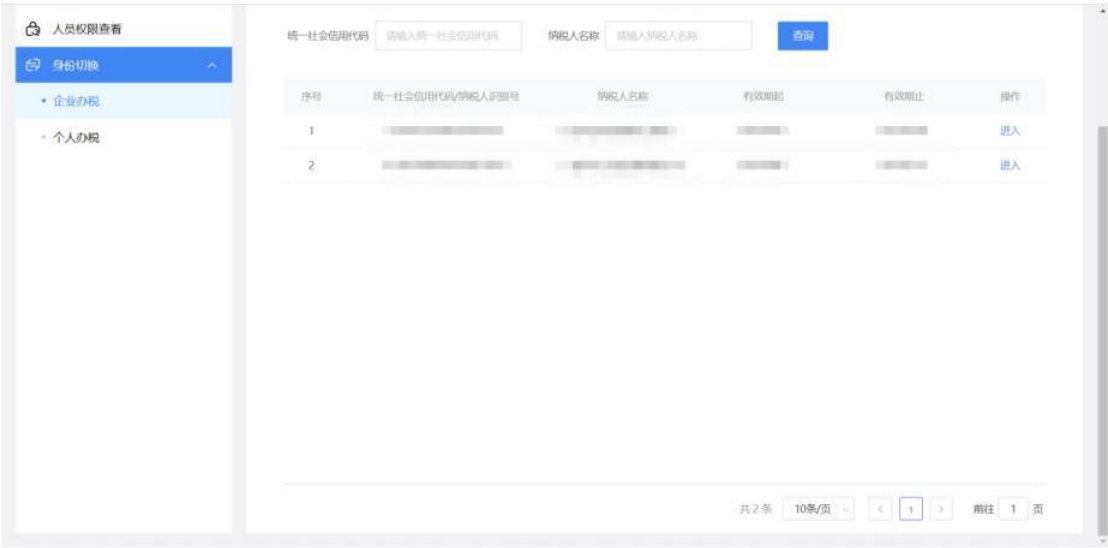
3.3.1. 企业办税

功能描述

用来从当前登录的企业页面切换到代理的其他企业页面。

操作步骤

第一步：在菜单栏选择“身份切换”-“企业办税”进入企业切换页面，页面中以列表形式展示本机构所代理的所有企业信息，包括序号、统一社会信用代码/纳税人识别号、纳税人名称、有效期起、有效期止，操作列显示“进入”按钮。如下图所示；



第二步：点击需要切换进入的企业操作列的“进入”按钮切换到该企业界面。

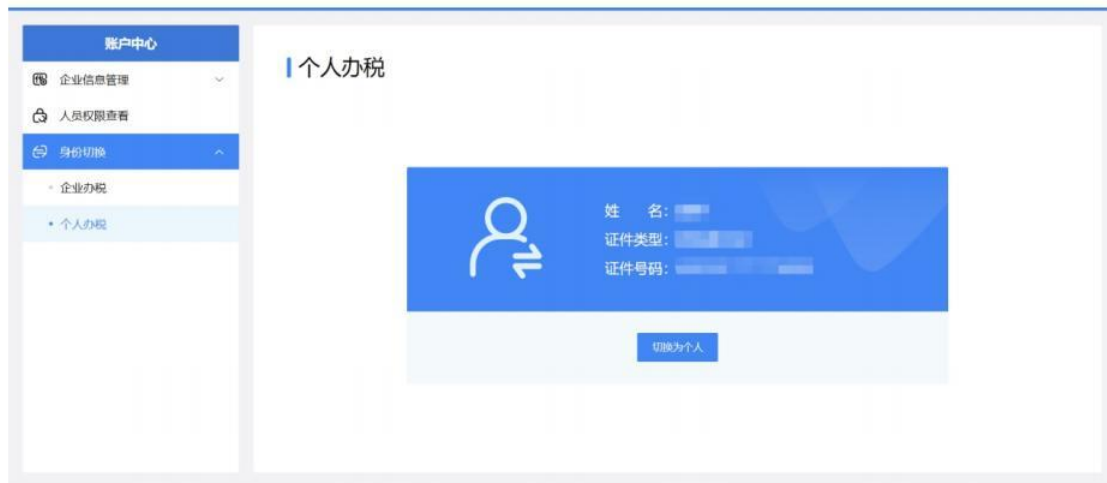
3.3.2. 个人办税

功能描述

用来从企业业务中切换至个人业务。

操作步骤

第一步：在菜单栏选择“身份切换”-“个人办税”进入个人办税功能页面，界面展示办税人姓名、证件类型、证件号码（脱敏）。如下图所示；



第二步：点击“切换为个人”按钮，由企业页面切换到个人页面。