

安徽省电子税务局
登录认证相关功能优化操作指引
(企业业务)

目 录

一、 电子税务局企业业务登录	3
(一) 密码登录	3
(二) 扫码登录	21
二、 企业信息管理	22
(一) 企业基本信息	22
三、 人员权限管理	23
(一) 添加办税人员	24
(二) 待确认办税人员	27
(三) 现有办税人员	30
(四) 历史管理信息	33
四、 个人信息管理	35
(一) 个人基本信息	35
(二) 个人密码修改	36
(三) 手机号码修改	38
(四) 个人信息维护	44
五、 数字证书管理	49
六、 我的代理机构	50
(一) 代理企业查看	50
(二) 我的代理机构	50
七、 身份切换	51
(一) 企业办税	51
(二) 个人办税	53
(三) 跨区域办税	54
八、 日志管理	56

一、电子税务局企业业务登录

打开电子税务局页面后，点击右上角【登录】按钮进行用户登录。
用户权限不同，登录后所拥有的功能菜单不同。



点击【登录】按钮，进入登录界面，可以使用密码登录或扫码登录的方式进行登录。



（一）密码登录

普通企业业务密码登录的方式有两种，分别是“账号密码登录”和“数字证书登录”，特定主体业务密码登录在“特定主体登录”入

口进入。如下图所示。



1. 使用“账号密码登录”

【功能描述】

普通企业通过账号密码进行登录电子税务局。

【操作步骤】

第一步：需要输入统一社会信用代码/纳税人识别号、居民身份证号码/手机号码/用户名和个人用户密码，点击【登录】按钮。



第二步：滑动到指定位置，完成验证



第三步：进行短信验证（或扫脸验证）。输入手机短信验证码后，点击【登录】按钮。

< 返回

企业登录

短信验证

税务APP扫码

个人所得税APP扫码

187****7643

请输入短信验证码

获取验证码

登录

【注意事项】

①如果企业为省内“跨区域报验户”和省内“跨区税源登记纳税人”，可以通过普通企业账号密码登录后，再通过身份切换--跨区域报验户或身份切换--跨区税源登记纳税人，切换身份为“跨区域报验户”和省内“跨区税源登记纳税人”。

 国家税务总局安徽省电子税务局 

账户中心

企业信息管理

人员权限查看

个人信息管理

数字证书管理

身份切换

企业办税

个人办税

跨区域办税

跨区域办税

报验项目选择

税源登记选择

行政区划(省) 安徽省 (市) 请选择 (区) 请选择 主管税务机关 请选择 查询

跨区域涉税事项报验管理编号 587

序号	主管税务机关	跨区域涉税事项报验管理编号	有效期限起	有效期限止	操作
1	国家税务总局淮南市潘集区税务局芦集税务分局	经国	2016-10-25	2017-03-31	切换
2	国家税务总局亳州市谯城区税务局薛阁税务分局	皖	2018-01-29	2018-09-30	切换

②如果办税人员存在多个身份类型，点击登录后，弹窗提示选择办税人员身份类型。

身份类型选择

☒ 法定代表人
☐ 办税员

确认

③如果纳税人忘记个人用户密码或者密码输入次数过多账号锁死，可以通过登录页面的“忘记密码”进行重置。



国家税务总局安徽省电子税务局 | 统一身份认证

忘记密码

1 输入账户信息
2 身份验证
3 设置新密码
4 完成

证件类型 请选择证件类型

证件号码 请输入证件号码

取消 下一步

④如果普通企业登录时显示“未查询到您和该企业的关联关系”，可以通过自然人账户的“申请企业授权”进行申请授权，企业确认后

方可登录。

2. 使用“证书登录”方式

【功能描述】

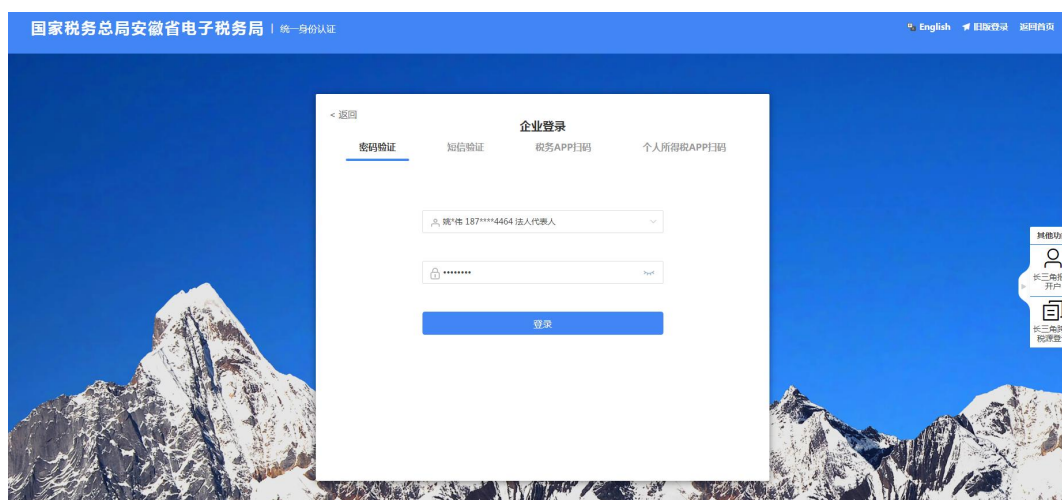
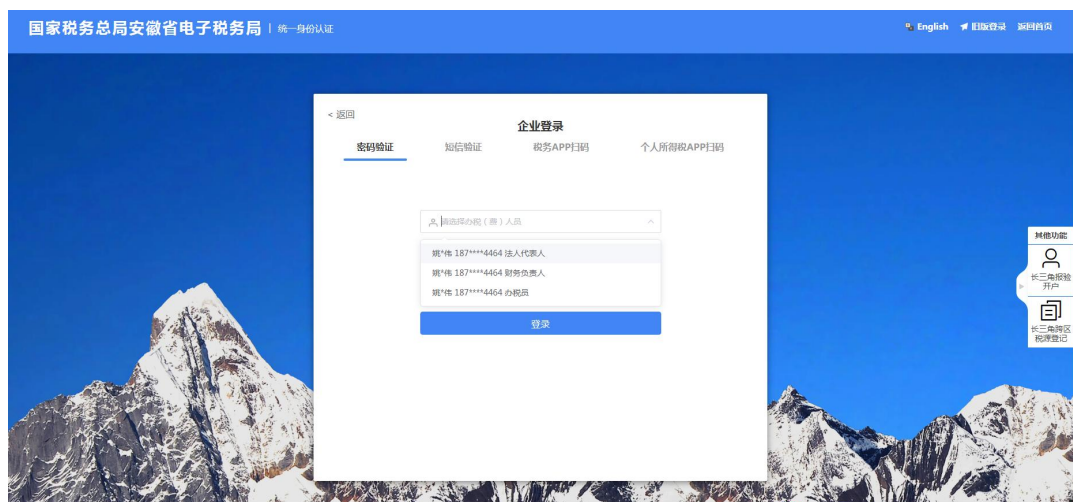
普通企业通过证书和密码进行登录电子税务局。

【操作步骤】

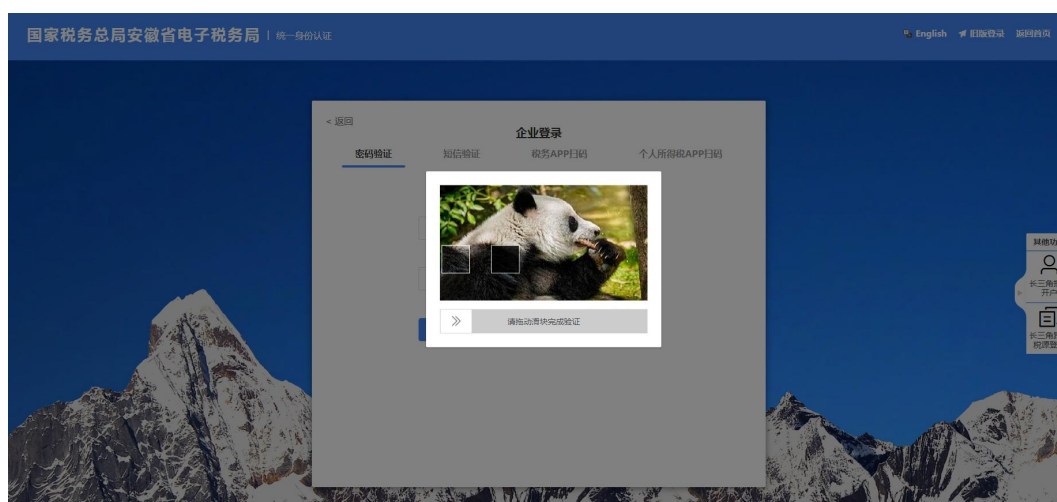
第一步：选择证书类型，输入证书密码，点击【登录】按钮。



第二步：进行个人用户密码验证/短信验证（或扫脸验证）。选择办税（费）人，输入个人用户密码或者手机短信验证码后，完成个人身份验证，点击【登录】按钮。



第三步：滑动到指定位置，完成验证



【注意事项】

如果证书类型选择了“税务数字证书”，需要确保税务数字证书的介质（即金税盘、税控盘、税务 Ukey 等）已经连接电脑。

3. 使用“特定主体登录”

特定主体类型包括“跨区域报验户”“跨区税源登记纳税人”和“社保非税专用户”，根据实际情况选择。

选择特定主体类型、输入统一社会信用代码/纳税人识别号、居民身份证号码/手机号码/用户名和个人用户密码，以上信息输入后点击【登录】按钮。

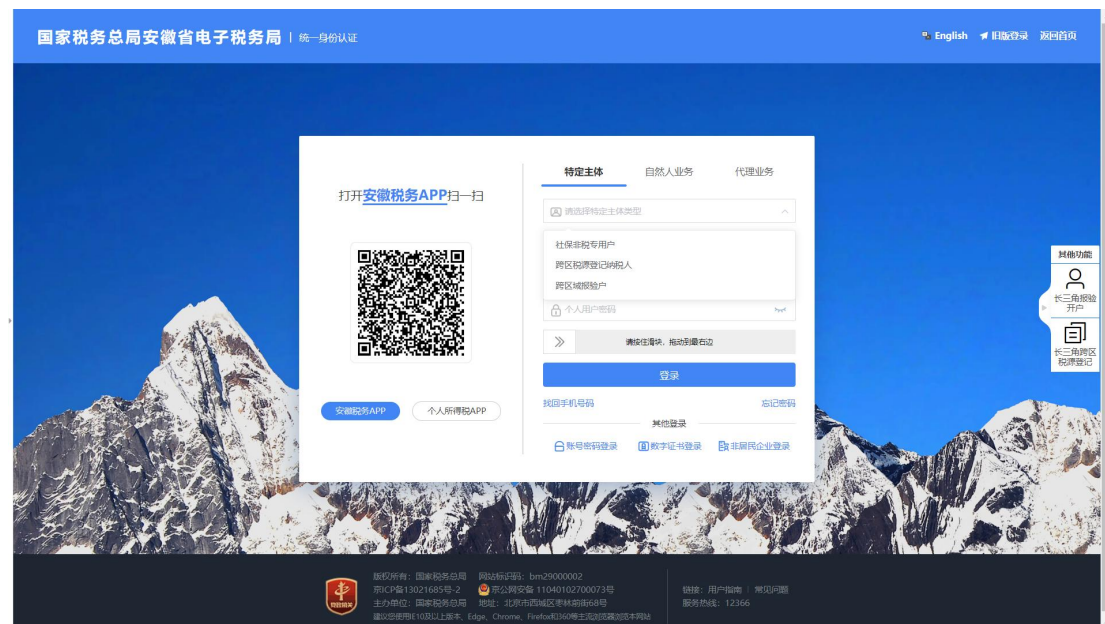
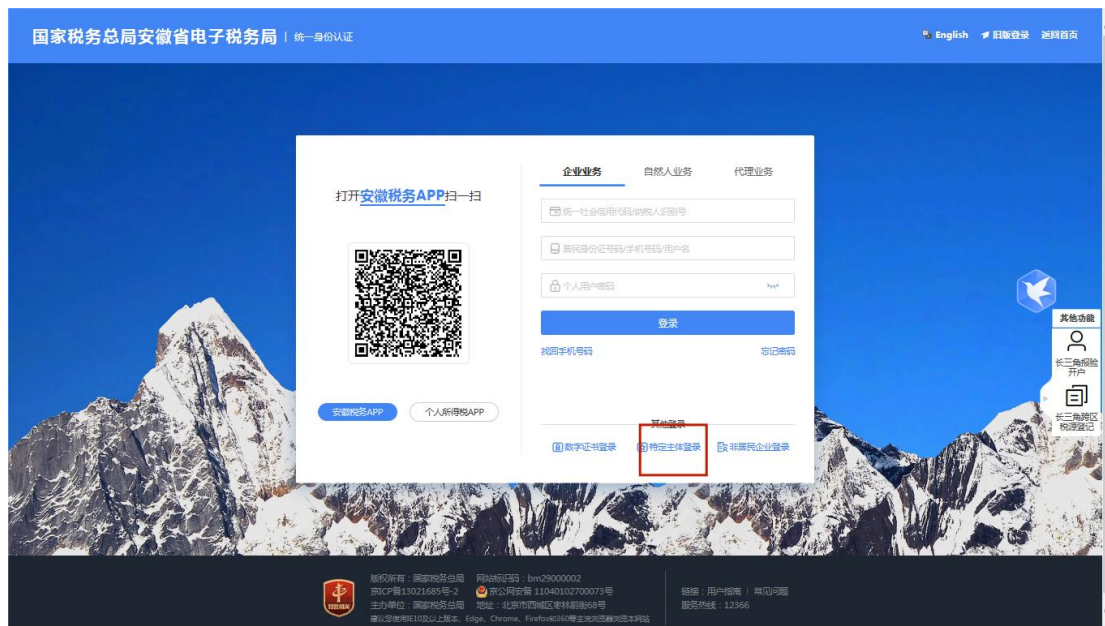
①跨区域报验户登录

【功能描述】

此功能适用于跨区域报验户账号密码登录。

【操作步骤】

第一步：点击企业登录页面下侧的“特定主体登录”，选择“跨区域报验户”这个类型进行登录。



第二步：需要输入统一社会信用代码/纳税人识别号、居民身份证号码/手机号码/用户名和个人用户密码，以上信息输入完毕后，点击【登录】按钮。



第三步：滑动到指定位置，完成验证



第四步：进行短信验证（或扫脸验证）。输入手机短信验证码后，点击【登录】按钮。

[< 返回](#)

企业登录

短信验证

税务APP扫码

个人所得税APP扫码

187****7643

请输入短信验证码

获取验证码

登录

第五步：通过选择或者查询“跨区域涉税报验管理编号”进入特定报验身份。

行政区划（省）

安徽省

（市）

请选择

（区）

请选择

主管税务机关

请选择

查询

跨区域涉税事项报验管理编号

跨区域涉税事项报验管理编号

返回

序号	主管税务机关	跨区域涉税事项报验管理编号	有效期限起	有效期限止	操作
1	国家税务总局合肥市包河区税务局税源管理四股	泰安肥城税 跨报〔2021〕2667号	2021-01-18	2022-01-31	进入
2	国家税务总局濉溪县税务局韩村税务分局	泰安 03号	2019-12-06	2020-12-31	进入
3	国家税务总局濉溪县税务局韩村税务分局	泰安 10号	2022-08-04	2023-08-31	进入
4	国家税务总局淮南市潘集区税务局税源管理一股	肥南 17082号	2016-11-15	2016-12-15	进入
5	国家税务总局淮南市潘集区税务局税源管理一股	肥南 17082号	2017-01-10	2018-11-30	进入
6	国家税务总局淮南市潘集区税务局税源管理一股	肥南 17082号	2017-04-07	2017-07-20	进入
7	国家税务总局淮南市潘集区税务局税源管理一股	肥南 17082号	2017-06-08	2017-09-08	进入

【注意事项】

省外“跨区域报验户”和“跨区税源登记纳税人”必须通过此模块进行登录电子税务局

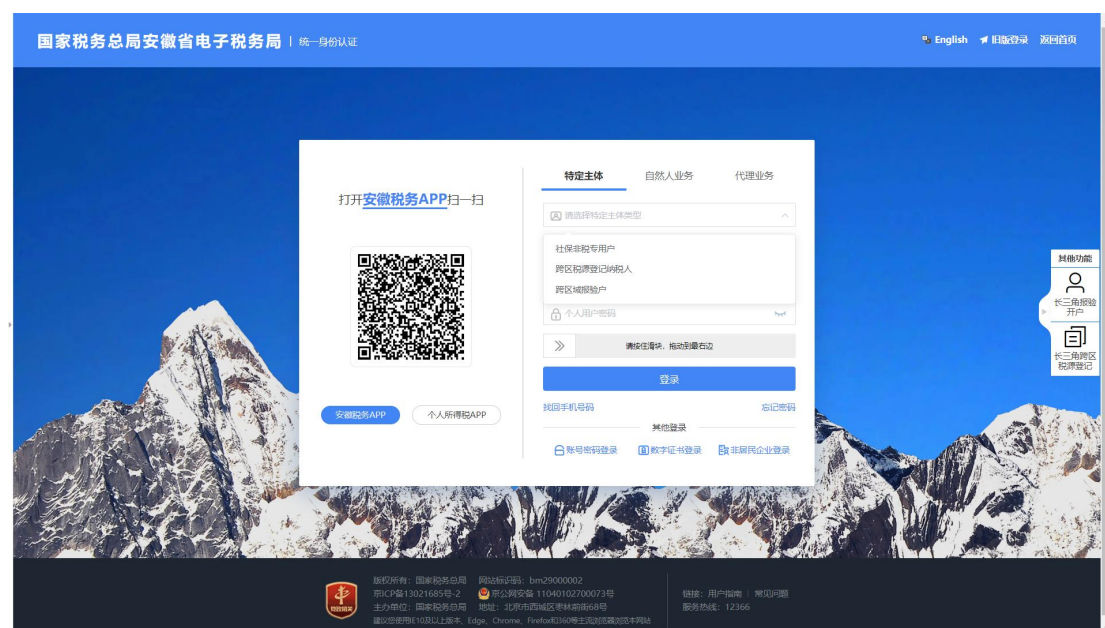
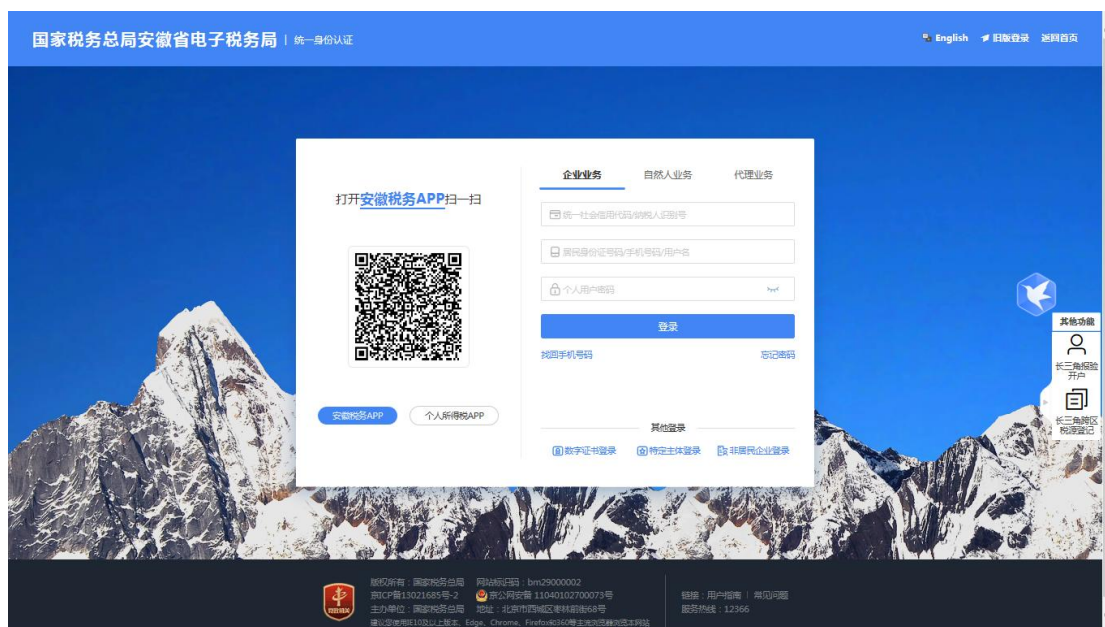
②跨区税源登记纳税人登录

【功能描述】

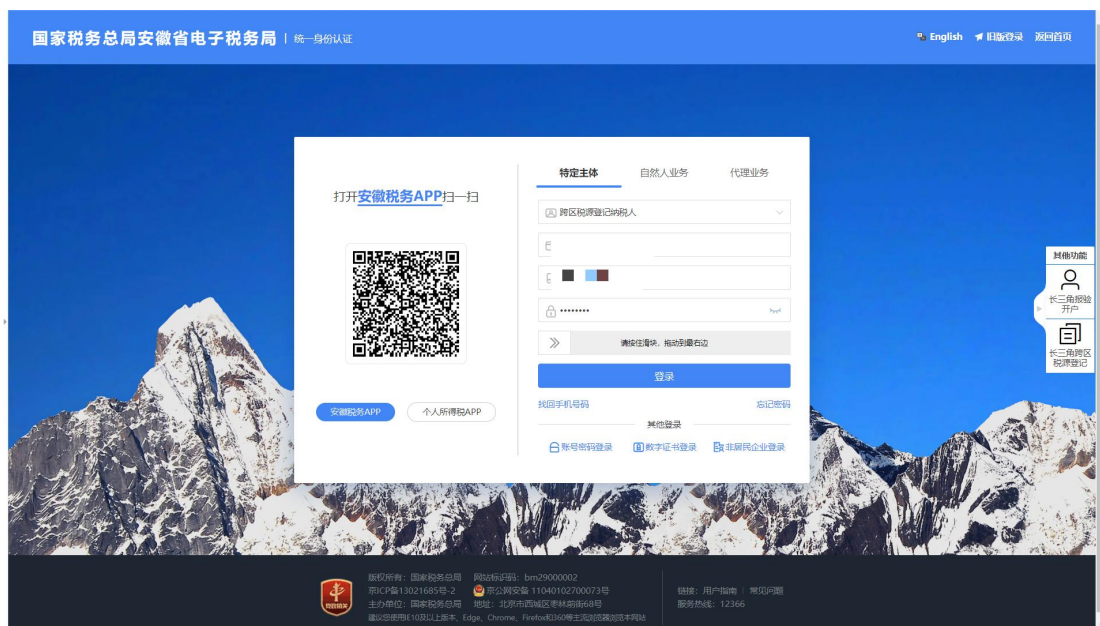
此功能适用于跨区税源登记纳税人账号密码登录。

【操作步骤】

第一步：点击企业登录页面下侧的“特定主体登录”，选择“跨区税源登记纳税人”这个类型进行登录。



第二步：需要输入统一社会信用代码/纳税人识别号、居民身份证号码/手机号码/用户名和个人用户密码，以上信息输入完毕后，点击【登录】按钮。



第三步：滑动到指定位置，完成验证



第四步：进行短信验证（或扫脸验证）。输入手机短信验证码后，点击【登录】按钮。

[< 返回](#)

企业登录

短信验证

税务APP扫码

个人所得税APP扫码

187****7643

请输入短信验证码

获取验证码

登录

第五步：通过选择或者模糊查询“主管税务机关”进入特定税源身份。

行政区划（省）	安徽省	（市）	滁州市	（区）	琅琊区	主管税务机关	滁州市	查询	返回
序号	主管税务机关	法定代表人姓名	生产经营地址	纳税人状态	操作				
1	国家税务总局滁州市琅琊分局	法人代表	生产经营地址	正常	进入				

共1条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

【注意事项】

省外“跨区域报验户”和“跨区税源登记纳税人”必须通过此模块进行登录电子税务局

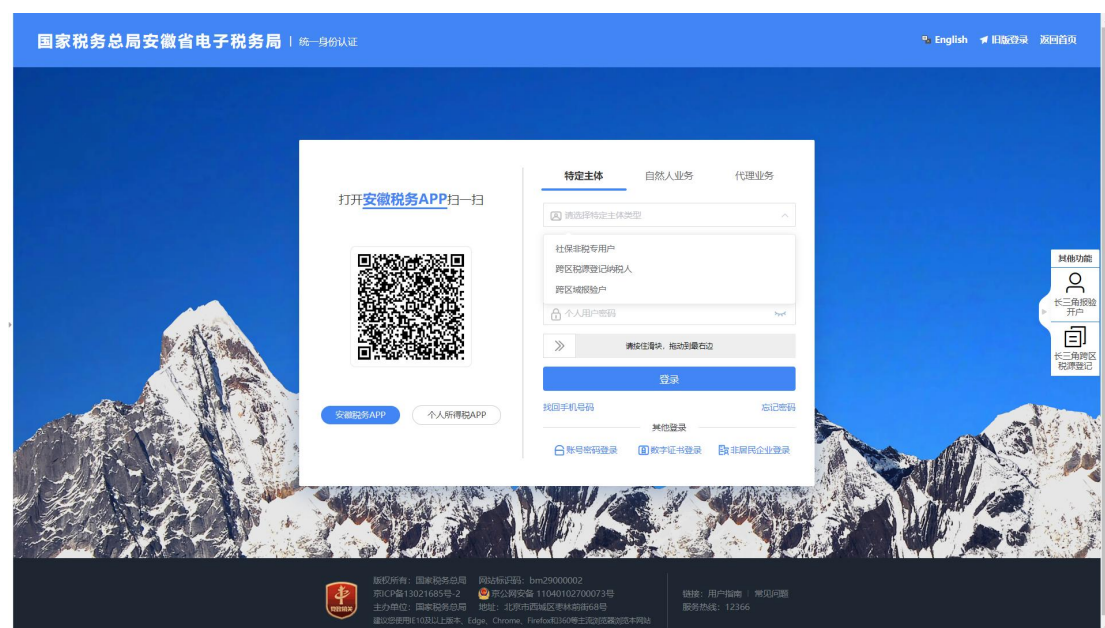
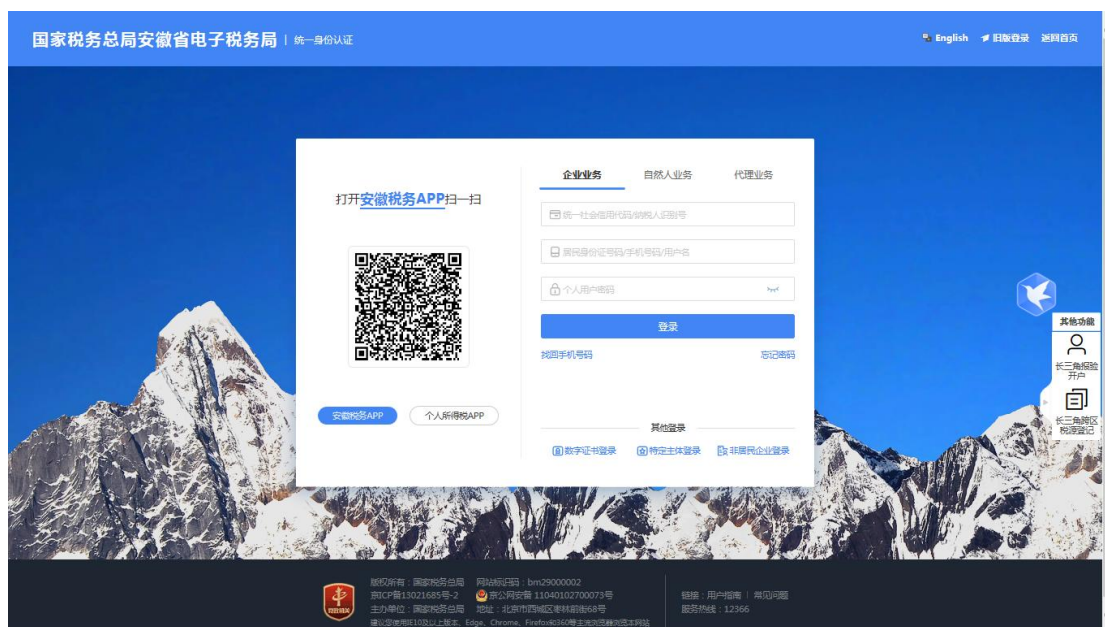
③社保非税专用户登录

【功能描述】

此功能适用于社保非税专用户账号密码登录。

【操作步骤】

第一步：点击企业登录页面下侧的“特定主体登录”，选择“社保非税专用户”这个类型进行登录。



第二步：需要输入统一社会信用代码/纳税人识别号、居民身份证号码/手机号码/用户名和个人用户密码，以上信息输入完毕后，点击【登录】按钮



第三步：滑动到指定位置，完成验证



第四步：进行短信验证（或扫脸验证）。输入手机短信验证码后，点击【登录】按钮。

< 返回

企业登录

短信验证

税务APP扫码

个人所得税APP扫码

187****7643

请输入短信验证码

获取验证码

登录

【注意事项】

特定主体--社保非税户是指通过电子税务局仅办理社保业务的单位和企业。

4. 非居民企业登录

【功能描述】

此功能适用于非居民企业账号密码登录。

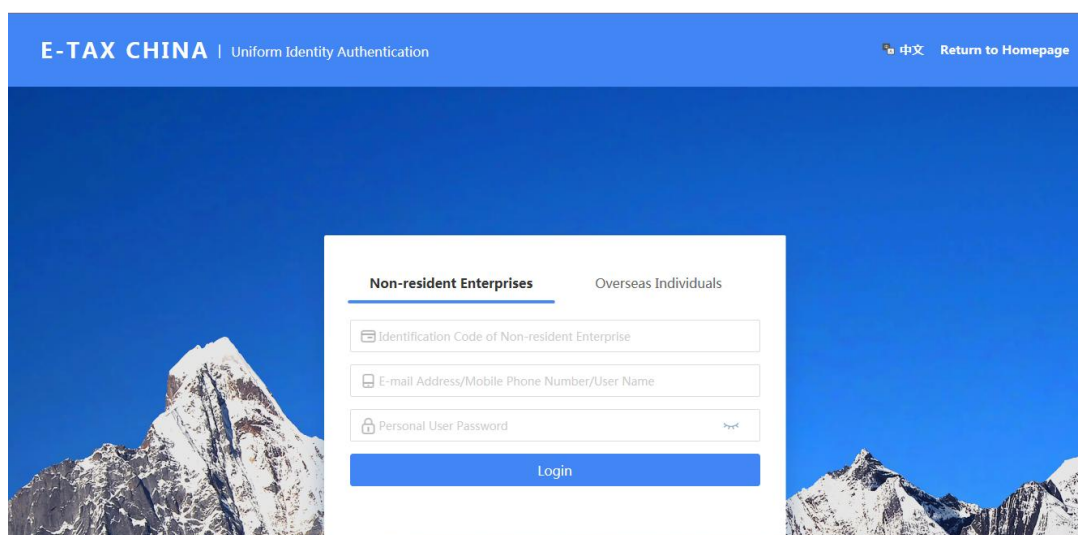
【操作步骤】

第一步，点击企业业务登录页面右下角“非居民企业登录”。

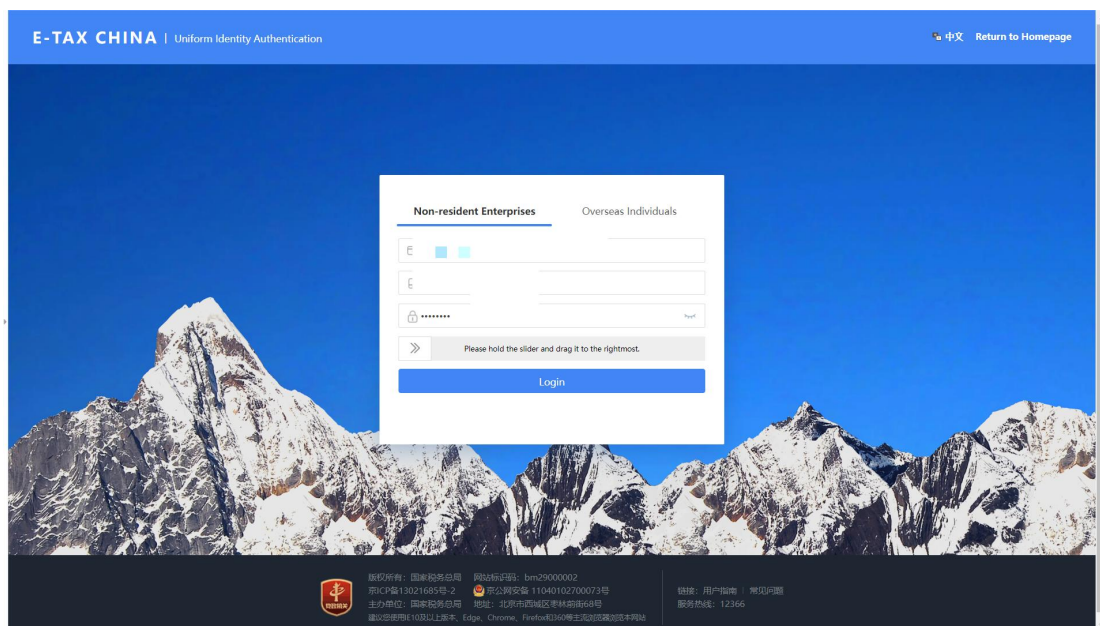




第二步，按钮切换中/英文语言，切换到英文语言模式；



第三步，非居民企业登录，用户录入 FJ 码、邮箱地址/手机号码/用户名和个人用户密码后点击“登录”按钮。（FJ 码在非居民企业身份信息采集后获取）

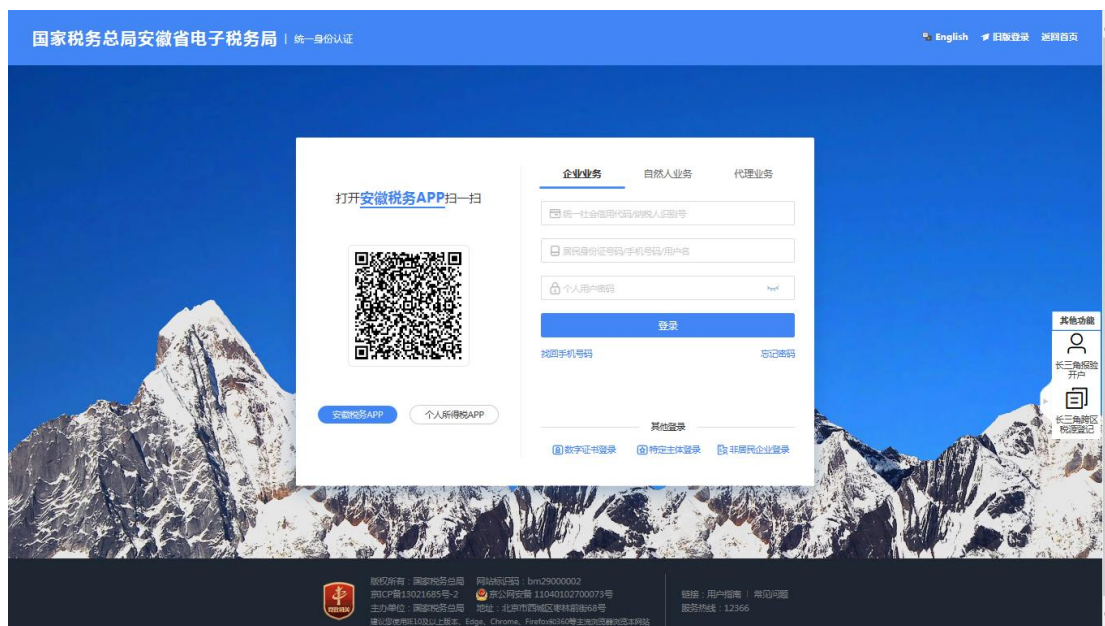


【注意事项】

非居民企业如果第一次登录，需要通过境外自然人身份注册登录后，采集非居民企业信息，生成非居民企业身份码，然后进行登录。

（二）扫码登录


在“安徽税务”APP/个人所得税APP/安徽税务微信小程序已登录状态下扫码，可以快速完成登录。



二、企业信息管理

（一）企业基本信息


【功能描述】

进入账户中心后，默认显示企业的基本信息，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”旁的小问号  图标可以查看实名等级要求。

【操作步骤】

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“企业信息”和“当前身份信息”，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”下进行统一展示，

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。

企业基本信息中的敏感数据都进行了脱敏处理，点击右侧的“眼睛”  图标，可显示全部信息。



三、人员权限管理

有管理权限的人员（法定代表人、财务负责人）以企业业务登录后，可通过“人员权限管理”相关功能管理办税人员（办税员、开票员）。

“人员权限管理”包括“添加办税人员”“待确认办税人员”“现有办税人员”“现有办税人员”四个模块。如下图：



无管理权限的人员（如办税员、开票员等）登录后，仅显示“人员权限查看”菜单，点击后展示当前人员在当前企业的身份，功能权

限以及身份有效期，如下图所示：

国家税务总局安徽省电子税务局

账户中心

- 企业信息管理
- 人员权限查看
- 个人信息管理
- 数字证书管理
- 身份切换

人员权限查看

统一社会信用代码: [输入框]

纳税人识别号: 纳税人*****806

姓名: 法**泰

身份类型: 办税员

人员权限: 请点击查看人员权限

有效期: 长期

（一）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：进入“账户中心”后，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。

账户中心

- 企业信息管理
- 人员权限管理
- 添加办税人员
- 待确认办税人员
- 现有办税人员
- 历史管理信息
- 个人信息管理
- 数字证书管理
- 我的代理机构
- 身份切换
- 日志管理

添加办税人员

* 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


* 有效期止: 长期

确定 重置

第二步：录入需要添加的办税人员信息，并设置人员权限。



第三步：信息确认无误后，点击“确定”按钮提交，系统进行涉税风险确认提示。



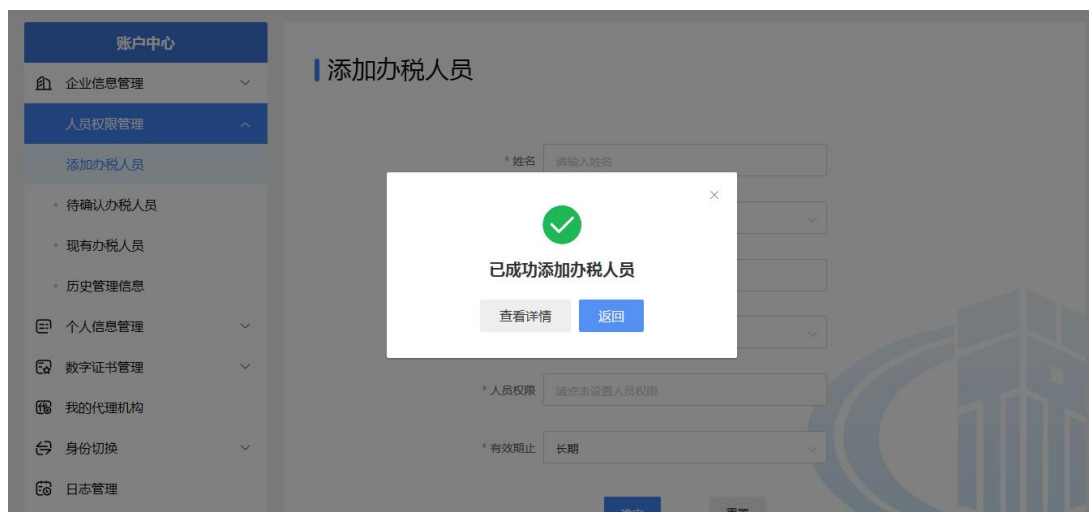
提示

为防范涉税风险，保障纳税人合法权益，温馨提醒如下：

- (1) 如该人员是涉税专业服务机构人员，请不要将其绑定为办税人员，待其机构报送协议信息后再将其绑定为您单位的税务代理人员。
- (2) 如该人员与您单位签订税务代理服务协议，请提醒其按照委托协议提供服务并为其办税行为承担法律责任。
- (3) 如该人员是您单位与关联公司共同聘请的员工，请为其办税行为承担法律责任。
- (4) 如该人员是您单位员工，请留存劳动（劳务）合同、工资发放和个税社保缴纳记录等材料，并为其办税行为承担法律责任。

取消 确定

第四步：点击“确定”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。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。



第五步：**办税人员确认授权**。办税人员以自然人身份登录后，在“企业授权管理—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员信息



办税人员添加成功后，在自然人账号的“已授权企业”菜单中可以查看对应企业信息。



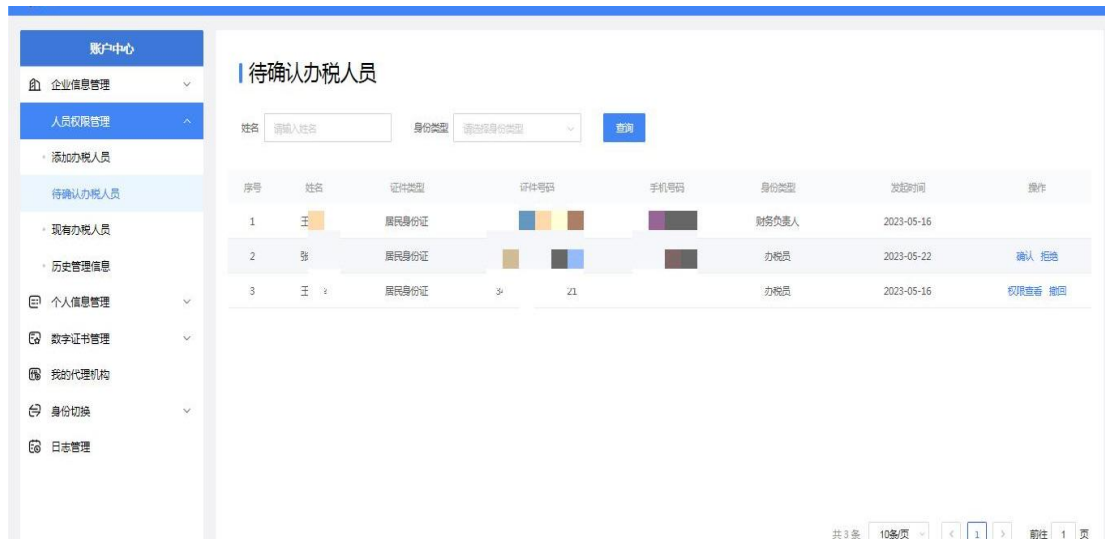
（二）待确认办税人员

【功能描述】

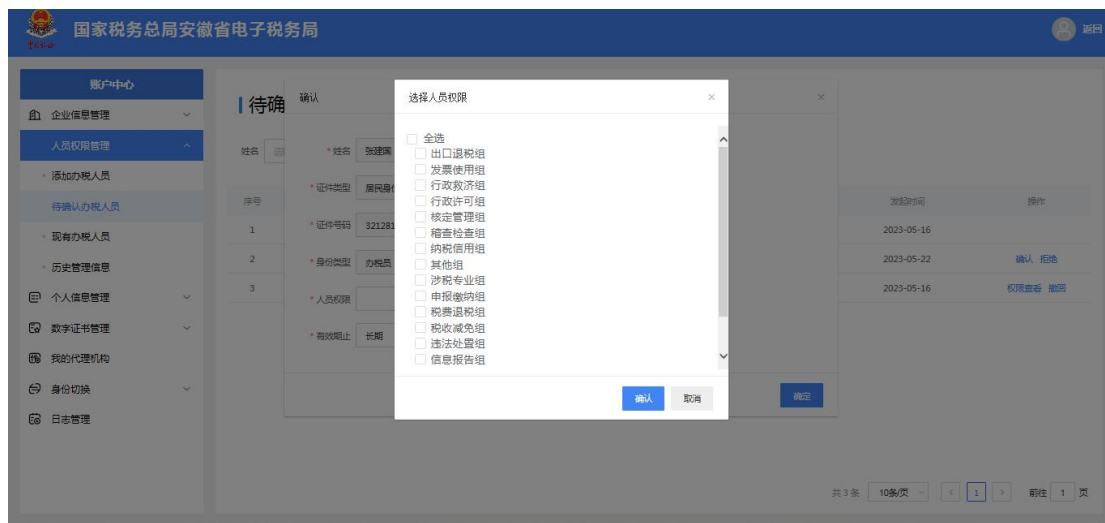
新增加的办税人员在自然人尚未确认授权前，在此功能中展示，状态为“待确认”；自然人通过“申请企业授权”发起的授权，在此功能展示。待确认的办税人员信息可以撤回，撤回的办税人员信息在“历史管理信息—已撤回”中查看撤回记录。

【操作步骤】

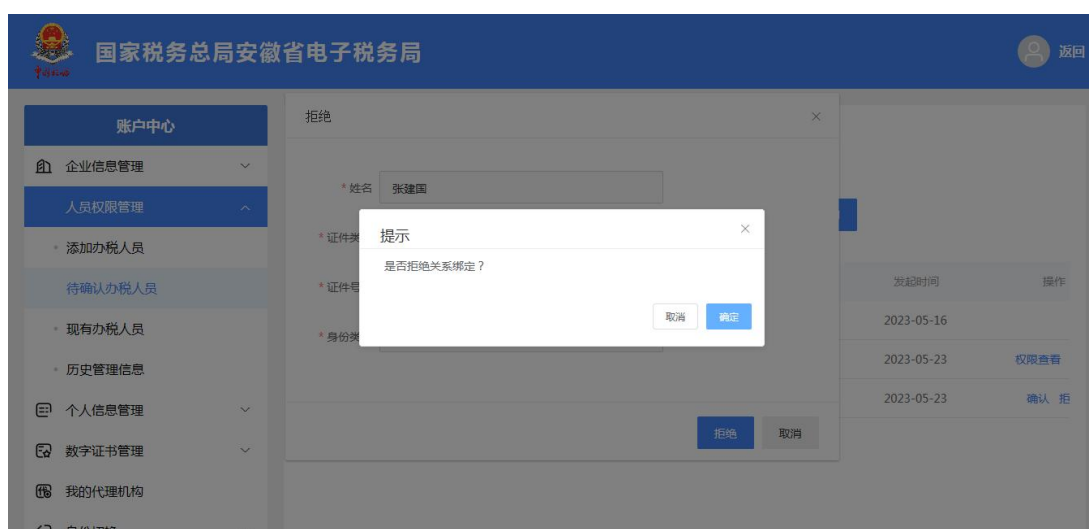
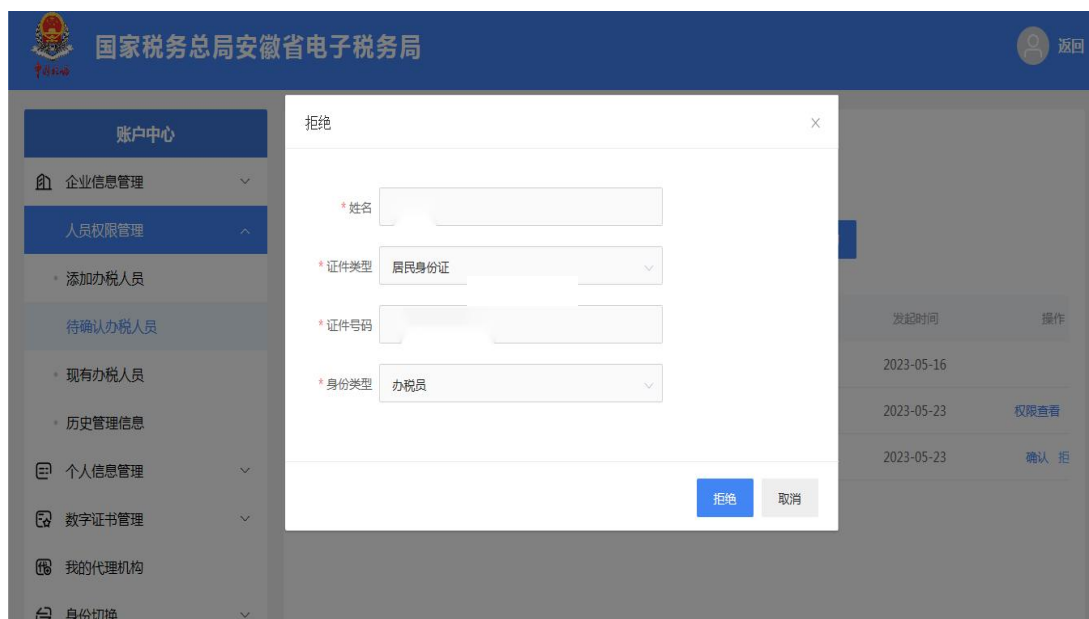
1. 点击菜单栏“人员权限管理”-“待确认办税人员”进入待审核确认页面，如下图所示：



2. 点击确认键，添加人员。



3. 点击拒绝键，拒绝自然人成为办税人员。



4. 企业添加办税人员后，如果自然人尚未确认授权，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。



(三) 现有办税人员

【功能描述】

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相关操作。

【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”等查询条件，可检索出相关办税人员。点击办税人员操作列的对应按钮，可以进行相关操作。

第三步：如果需要对办税人员进行修改“人员权限”“有效期止”等操作，点击【管理】按钮进行修改，如下图所示：

第四步：如果需要删除办税人员，点击要删除的办税人员操作列

中的【删除】按钮，可以删除该办税人员与本企业的关联关系。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，需重新添加。

②人员权限为必填项，企业可以根据实际需求进行勾选。

③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，由企业法定代表人或财务负责人重新添加办税人员。

④企业法定代表人和财务负责人无法被删除。

⑤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。

（四）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。如下图所示：



【操作步骤】

1. “删除”模块查询后展示“现有办税人员”功能中删除的办税人员记录



2. “撤回”模块查询后展示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。



3. “拒绝”模块查询后展示指被自然人拒绝为本企业办税的办税人员记录



四、个人信息管理

(一) 个人基本信息

【功能描述】

用来查看企业当前登录本系统账号的个人信息和实名等级，包括脱敏的用户基本信息和证件信息

【操作步骤】

点击“人员基本信息”模块，展示企业基本信息。如下图所示：



（二）个人密码修改

【功能描述】

修改当前登录账号的登录密码。

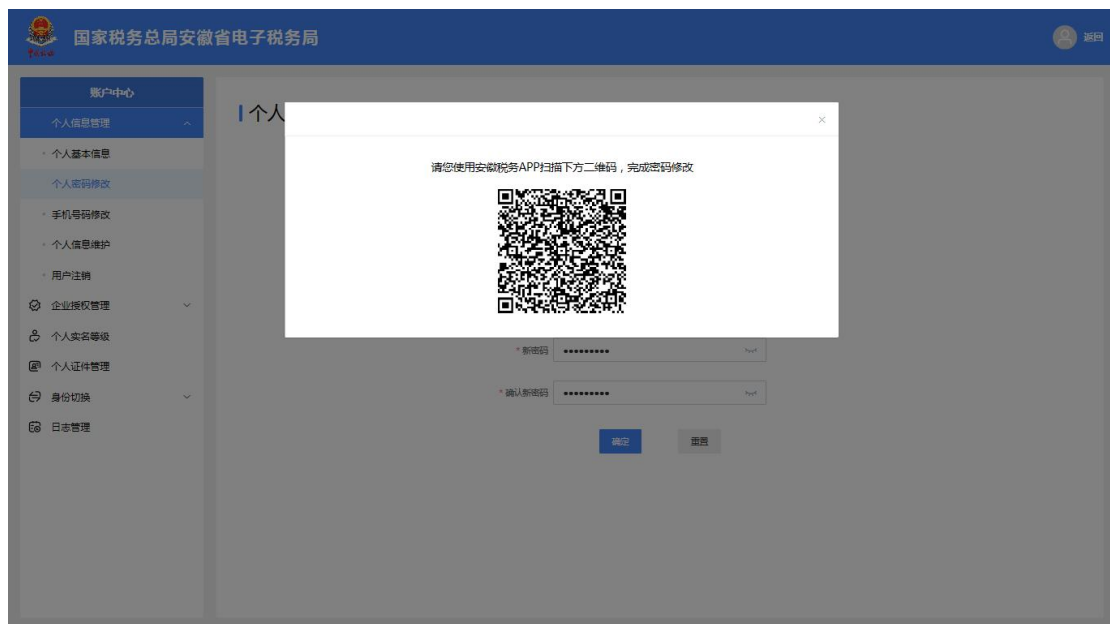
【操作步骤】

1. 打开“个人密码修改”，进入登录密码修改页面。选择修改密码的验证方式（密码验证、短信验证、扫脸验证），即可进行密码修改。

2. 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口令，如下图所示。

3. 选择短信验证的，点击【获取验证码】按钮，输入对应短信验证码后，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。

4. 选择扫脸验证的，输入符合规则的新密码、确认新密码，通过扫描二维码，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。



（三）手机号码修改

对电子税务局中的个人手机号码信息进行维护，可添加、修改、删除手机号码。如下图所示：



注意：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. 添加手机号码

【功能描述】

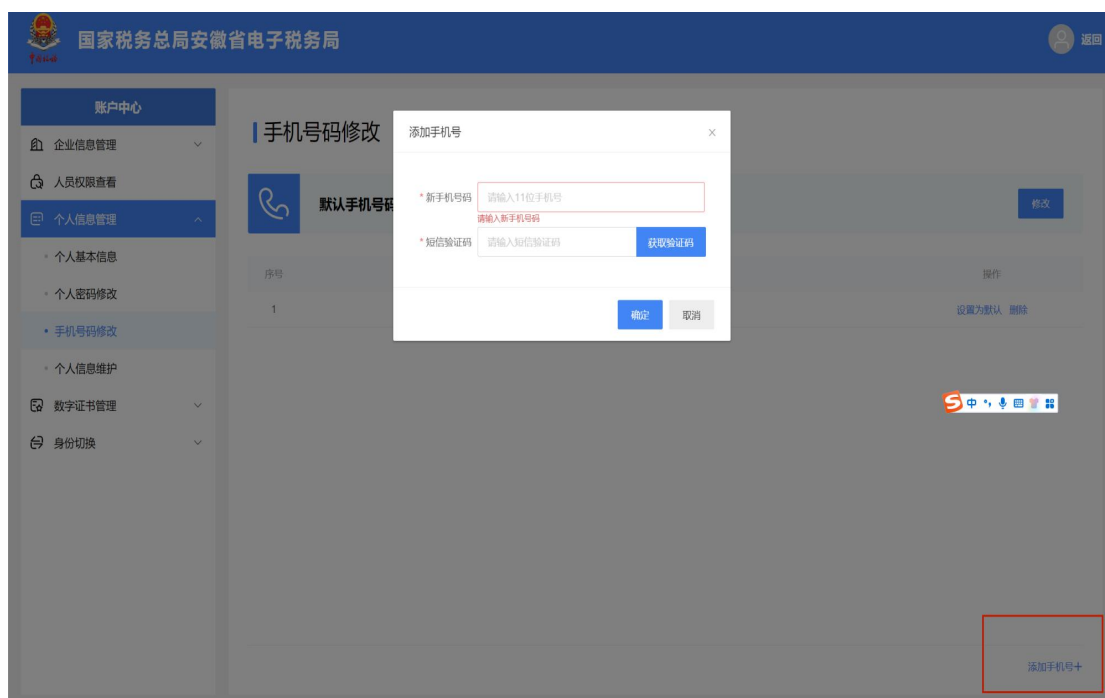
当办税人员有多个手机号码时，可以通过此功能添加新手机号码。

【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：



【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。

②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. 修改手机号码

【功能描述】

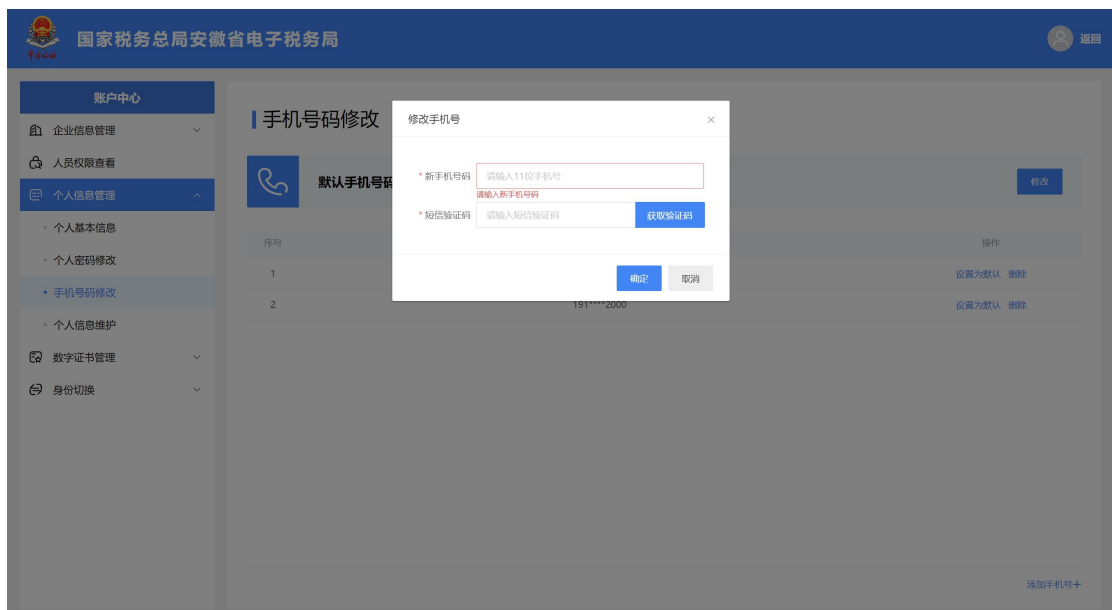
当用户默认手机号码发生了变更时，可以通过修改功能修改手机号码。

【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【修改】按钮，进入“修改手机号”界面。如下图所示：



3. 删除手机号码

【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。如果只有一个手机号码时，不允许删除。设置为默认的手机号码不能删除。

4. 手机号码设置为默认

【功能描述】

默认手机号只能有一个，需要更换默认手机号时，可以通过此功能将其他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设置为非默认手机号。

【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：选择需要设置为默认手机号的手机号码，点击【设置为默认】。

【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。

（四）个人信息维护

办税人员可以通过“个人信息维护”功能变更个人信息。

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”-“用户名修改”，进入用户名修改页面。如下图所示：

国家税务总局安徽省电子税务局

账户中心

- 企业信息管理
- 人员权限查看
- 个人信息管理
 - 个人基本信息
 - 个人密码修改
 - 手机号码修改
 - 个人信息维护
- 数字证书管理
- 身份切换

个人信息维护

用户名修改 | 证件信息修改 | 邮箱地址修改 | 个人住址修改

用户名: Liu hai

温馨提示：用户名一年度内只能修改一次

修改

第二步，点击【修改】按钮，进入录入新用户名界面，点击【确定】按钮。如下图所示：



第三步，进行身份验证，在进行短信验证或扫脸验证后，点击【确定】按钮。如下图所示：



【注意事项】

如第一次登录未设置用户名，第二步为【添加】按钮，其他步骤一致。

2. 证件信息修改

【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”-“证件信息修改”，进入证件信息修改页面。如下图所示：



第二步：选择证件有效期、姓名和证件起止日期，证件有效期可选长期有效或自定义，若选长期，则有效期显示长期；若选自定义，则需要设置有效期，设置完成后，点击【完成】按钮，提示证件信息修改成功。

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”-“邮箱地址

修改”，进入邮箱地址修改页面。如下图所示：

国家税务总局安徽省电子税务局

账户中心

- 企业信息管理
- 人员权限查看
- 个人信息管理
 - 个人基本信息
 - 个人密码修改
 - 手机号码修改
 - 个人信息维护
- 数字证书管理
- 身份切换

个人信息维护

用户名修改 证件信息修改 **邮箱地址修改** 个人住址修改

* 邮箱地址 请输入邮箱地址

* 邮箱验证码 请输入邮箱验证码 获取验证码

确认 重置

第二步：输入新邮箱地址，验证后点击【确认】按钮。如下图所示：

国家税务总局安徽省电子税务局

账户中心

- 企业信息管理
- 人员权限查看
- 个人信息管理
 - 个人基本信息
 - 个人密码修改
 - 手机号码修改
 - 个人信息维护
- 数字证书管理
- 身份切换

个人信息维护

用户名修改 证件信息修改 **邮箱地址修改** 个人住址修改

当前邮箱地址 1234526@126.com

* 新邮箱地址 请输入新邮箱地址

* 邮箱验证码 请输入邮箱验证码 获取验证码

确认 重置

4. 个人住址修改

【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”-“个人住址修改”，进入个人地址修改页面。如下图所示：



The screenshot displays the 'Personal Address Modification' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Enterprise Information Management', 'Personnel Authority Management', 'Personal Information Management', 'Personal Information Maintenance', 'Digital Certificate Management', 'My Agent Institution', 'Identity Switching', and 'Log Management'. The main area is titled 'Personal Information Maintenance' and includes tabs for 'User Name Modification', 'Certificate Information Modification', 'Post Office Address Modification', and 'Personal Address Modification' (which is selected). The 'Current Address' field shows '安徽省合肥市蜀山区111'. Below it is a dropdown for 'New Address' with a placeholder '请选择省/市/区'. A text box below the dropdown prompts the user to 'Please enter the address information, such as street, doorplate, sub-district, building name, and unit name.' At the bottom are 'Confirm' and 'Cancel' buttons.

第二步：输入新住址后，点击【确认】按钮，提示住址修改成功。

五、数字证书管理

【功能描述】

该模块主要展示纳税人数字证书情况，主要包括国密证书和非国密证书。

【操作步骤】

点击“税务数字证书管理”的“税务数字证书”，可以查看纳税人的数字证书情况。



六、我的代理机构

(一) 代理企业查看

代理企业的法定代表人、财务负责人、管理员可以通过【代理企业查看】功能查看被代理企业信息、代理人员和服务时间。



(二) 我的代理机构

被代理企业的法定代表人、财务负责人、管理员可以通过【我的代理机构】功能查看代理企业信息、代理人员和服务时间。



七、身份切换

(一) 企业办税

【功能描述】

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

【操作步骤】

1. 企业内身份切换

1.1 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“当前身份信息”，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”下进行统一展示，

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。

如下图所示。



1.2 点击企业内身份切换，选择某一身份类型，点击对应“图标”进行切换。

2. 其他企业切换

2.1 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。页面展示可切换的关联企业，包括：序号、纳税人名称、统一社会信用代码/纳税人识别号、操作列，操作列含“切换”按钮。如下图所示。



2.2 设置统一社会信用代码/纳税人识别号、纳税人名称为条件进行查询。选择一条关联企业信息，点击“切换”按钮。



(二) 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。通过“个人办税”功能可切换到该企业下的个人身份，且可以通过个人身份重新切换回该企业。

【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。

（三）跨区域办税

【功能描述】

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“跨区域报验户”或“跨区域税源”。

【操作步骤】

1. 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。



2. 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（市）”“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。



3. 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（市）”“行政区划（区）”“主管税务机关”，点击查询后在列出的纳税人行的操作列进行操作。如下图所示。



八、日志管理

【功能描述】

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。