



买家资料上传简明指南

请根据本指南提供的方法, 通过Export Portal网站上传资料。

资料类型

标准资料

- 护照
- 或
- 政府部门颁发的身份证件

可接受的文件类型

- PDF
- JPG
- JPEG
- PNG

文件要求

最大文件大小

- 2MB
- 若文件超过最大限制, 请缩小文件。
- 资料可按类别逐个上传。
- 请务必上传所有资料。如果没有按要求上传所有指定的资料, 账户申请将无法通过审核。

审核过程通常需要2-5个工作日。

请仔细检查, 确保上传的资料符合以下要求:

- 正确、真实;
- 资料文件图像清晰、字迹清楚;
- 资料中的姓名应与您填写的姓名一致;
- 资料中的地址应与您填写的地址一致;
- 资料须在有效期内。如果过期, 请提供续期证明。

以上要求只要有一项不符, 您的资料将无法通过审核。

1. 输入账号

点击注册确认链接、完成注册之后,须输入注册 Export Portal 账户所用的邮箱地址和密码,再次登入账户。

2. 审核页面

登入账户之后,会打开一个新窗口。在该窗口中进行三步操作,完善个人资料:

- 账户审核;
- 个人信息;
- 设置账户类型。

我们建议您从“账户审核”开始,先提交所需资料。这样可以在资料接受审核的同时填写其它信息。

3. 上传资料之前

点击“账户审核”按钮,转到审核页面。

在此页面,作为“买家”,您只需上传一个文件:



护照或政府部门颁发的身份证件

- * 如果证件上的国家和地址与您在我们网站上填写的信息不符,您需要另外上传一份《居住地证明》。
- * 如果您确定您的资料没有问题,但是仍有个别细节不符,请联系我们的客服,告知您的具体情况。

4. 替代资料

有些资料可以用Export Portal接受的其它资料替代,包括:



护照或政府部门颁发的身份证件替代资料：



驾照



身份证；



税务登记证；



户口本/居住证。

5. 上传资料

1. 先点击“上传文件”按钮，选择要本地上传的文件
2. 然后点击“确认”，将文件导入我们的系统。

6. 资料处理

点击“确认”后，您可以看到资料进入审核流程。

如有疑问，可以随时联系我们的客服。

在资料审核之前如需重新提交资料，请点击“重新上传”按钮。

7. 资料确认

资料审核通过之后，您就完成了60%的个人资料建设。

接下来只需填写“个人信息”和“☐置☐类型”，就可以激活☐了。

8. 激活状态

在完成“设置账户类型”和“个人信息”填写之后，管理员将激活您的账户。然后您就可以

充分利用Export Portal的平台了！