

連江縣政府

「公文線上簽核系統維運服務案」

教育訓練講義

種子作業



長科資訊股份有限公司
Future Knowledge Information Co., Ltd.

目 錄

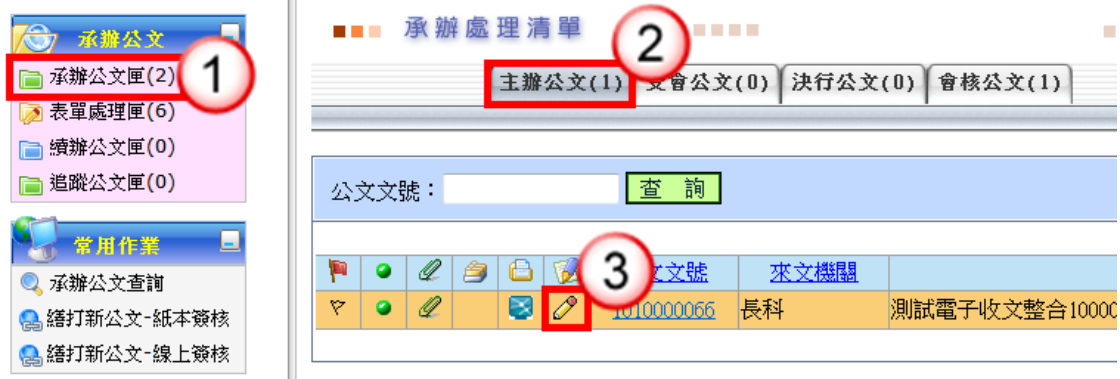
第一章 承辦人線上簽核常用作業說明	1
一、電子來文函復-發文	1
二、電子來文簽辦-存查	4
三、線上簽核-創稿發文	6
四、線上簽核-創簽存查	8
五、線上簽核-受會公文	10
第二章 主管線上簽核常用作業說明	11
一、線上簽核批核處理 - 公文批核	11
二、線上簽核批核處理 - 公文退件	16
三、表單批核處理	19
第三章 線上簽核常見問題	21
一、公文傳送出現【簽章儲存，系統偵測不到憑證卡！】？	21
二、線上簽核公文開啟筆硯後來文文稿空白？ 主管於待批核公文清單，右方簽稿內容空白？	23
三、線上簽核公文，輸入 PIN 碼後無法傳送？	24
四、執行 Web 版公文製作系統，出現「Runtime Error!」訊息？	25
五、點選繕打新公文時，出現錯誤訊息：「此帳號不存在離線版，請下載使用者資料」？	26
六、線上簽核公文批核軌跡列印操作步驟。	26
七、公文製作系統，點選開啟新檔或是開啟舊檔出現「一個跳窗已封鎖」的訊息？ ..	27
八、公文傳送出現「版本檢查錯誤，請確認您的筆硯版本是否為最新版」？	28
九、線上簽核公文轉紙本簽核操作步驟	29
十、決行公文欲傳送發文/歸檔但筆硯無傳送發文/傳送歸檔鈕？	30
第四章 環境準備	31
一、筆硯系統安裝操作說明	31
二、自然人憑證匯入	34

第一章 承辦人線上簽核常用作業說明

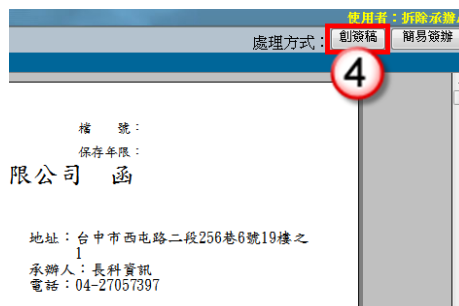
一、電子來文函復-發文

► 操作步驟

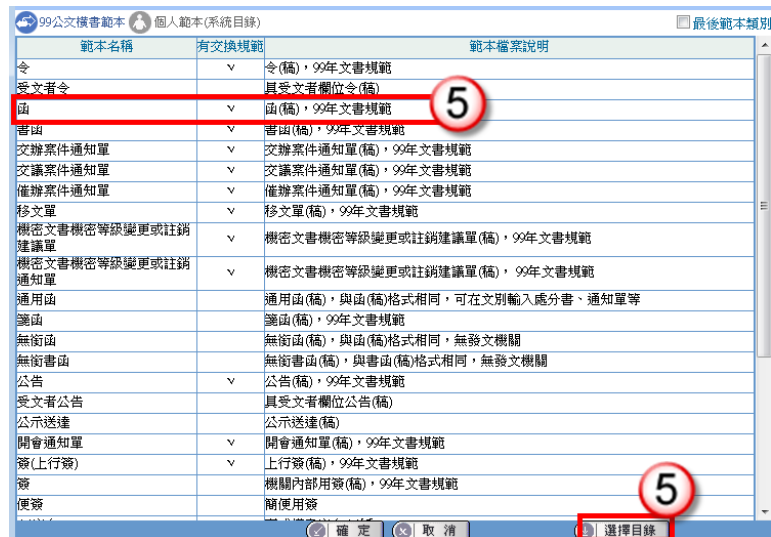
- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示進入筆硯系統。



- (4) 點選【創簽稿】按鈕。

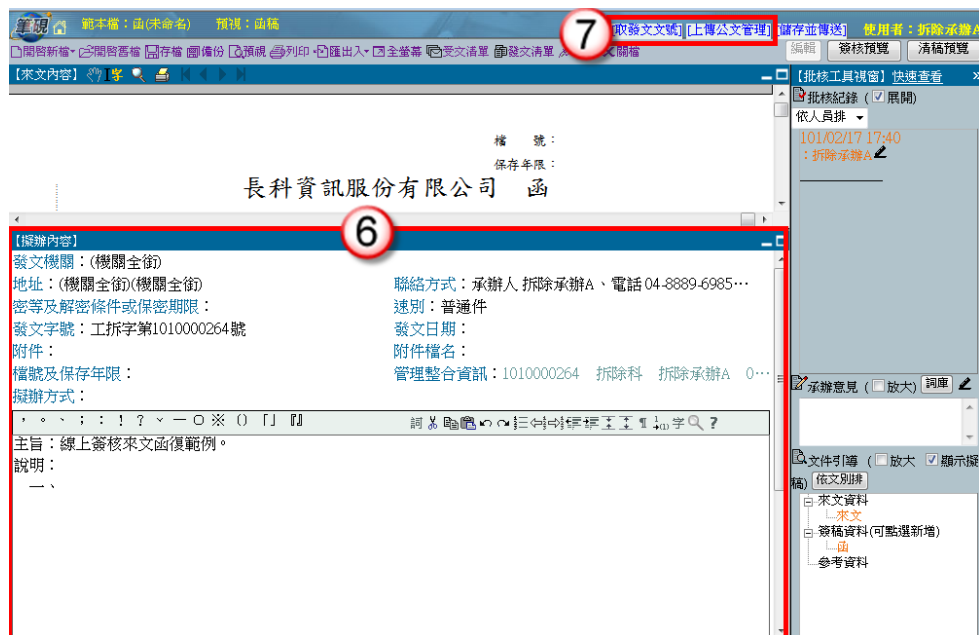


- (5) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。



(6) 繕打文稿內容。

(7) 點選【上傳公文管理】。



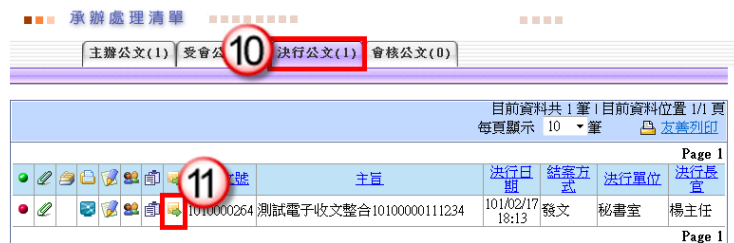
(8) 點選右上方【傳送】。

(9) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證，並輸入PIN碼)



(10) 主管決行後，公文會回到【決行公文】頁籤。

(11) 點選公文文號旁的【】圖示。

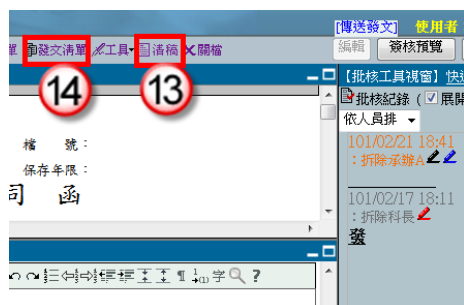


(12) 點選【確定】進入筆硯系統。



(13) 點選【清稿】鈕，將主管於文稿批示之內容進行變更。

(14) 點選【發文清單】鈕(系統自動帶入發文日期)。

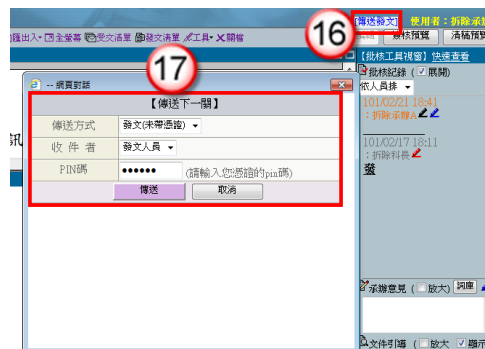


(15) 點選【列印】鈕，印出正副本受文單位之紙本公文，列印後即可離開受文者清單。



(16) 點選右上方【傳送發文】。

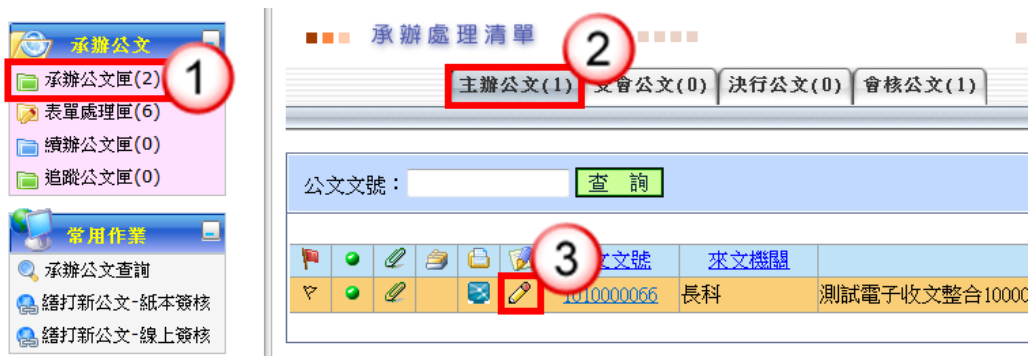
(17) 點選【傳送】按鈕，將公文傳送至下一關(發文人員)，即完成公文流程。



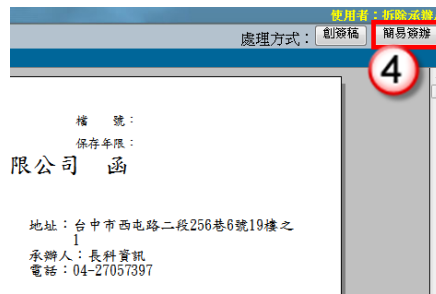
二、電子來文簽辦-存查

► 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示進入筆硯系統。



(4) 點選【簡易簽辦】按鈕。



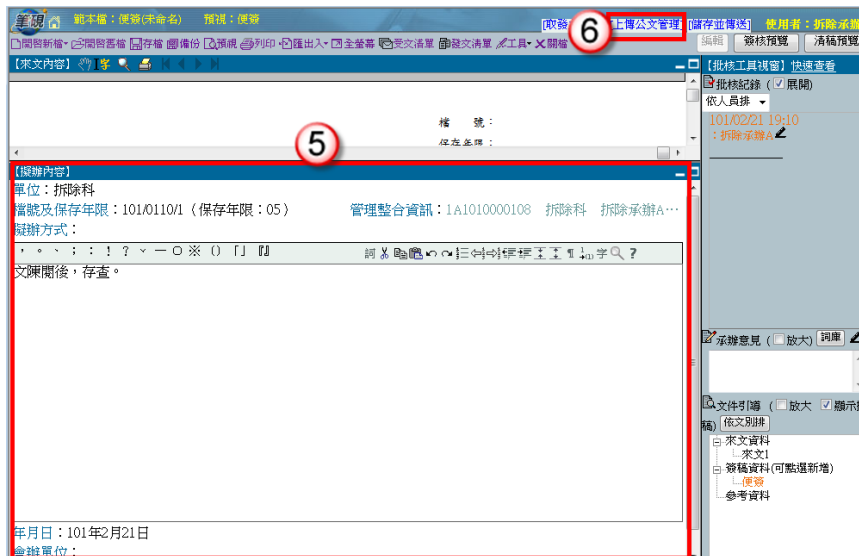
處理方式： 簡易發辦

檔 號：
保存年限：

限公司 函

地址：台中市西屯路二段256巷6號19樓之1
承辦人：長科資訊
電話：04-27057397

- (5) 繕打擬辦內容。
- (6) 點選【上傳公文管理】。



【擬辦內容】

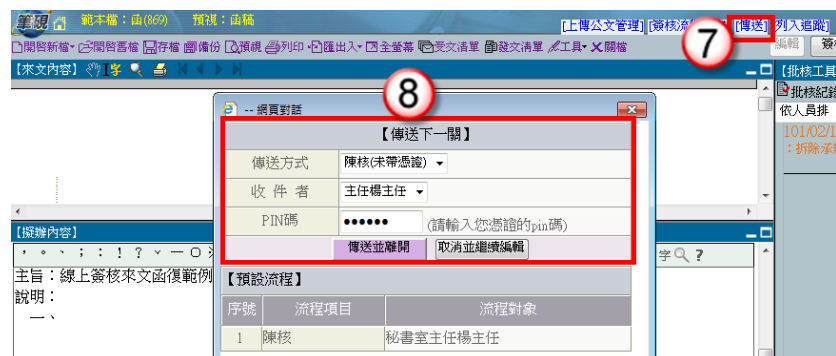
單位：拆除科
檔號及保存年限：101A0110/1 (保存年限：05) 管理整合資訊：1A1010000108 拆除科 拆除承辦A...

擬辦方式：

文陳閱後，存查。

年月日：101年2月21日
會辦單位：

- (7) 點選右上方【傳送】。
- (8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證，並輸入PIN碼)



【傳送下一關】

傳送方式：陳核(未帶憑證)

收件者：主任楊主任

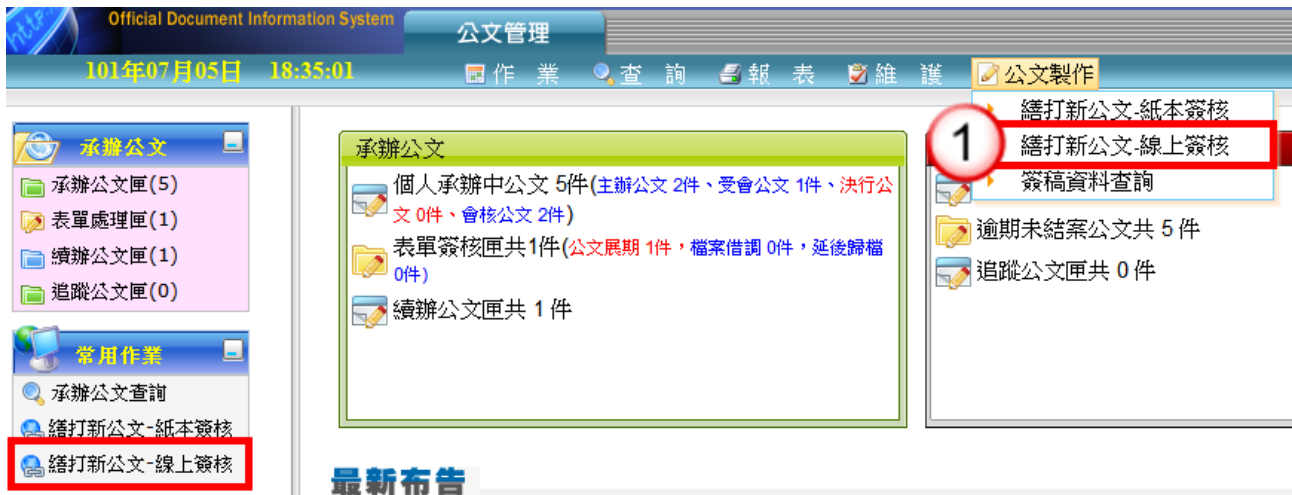
PIN碼：***** (請輸入您憑證的pin碼)

傳送並離開 取消並繼續編輯

【預設流程】

序號	流程項目	流程對象
1	陳核	秘書室主任楊主任

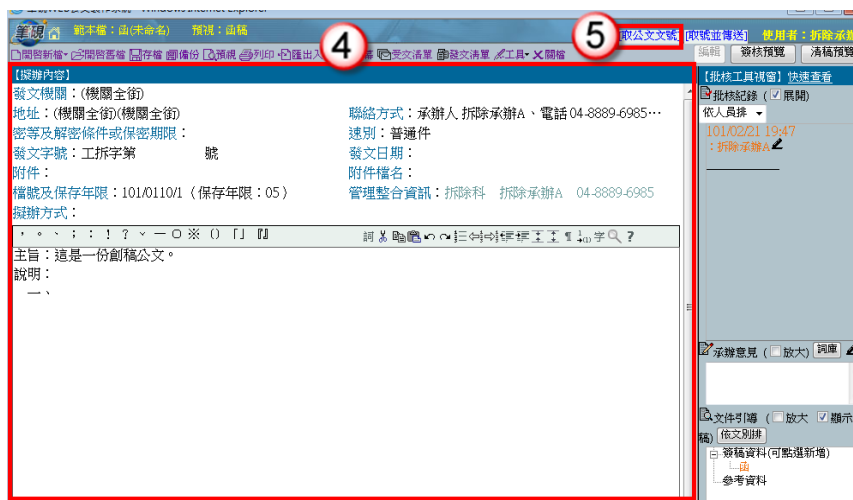
- (9) 主管決行後，公文會回到【決行公文】頁籤。
- (10) 點選公文文號旁的【】圖示。



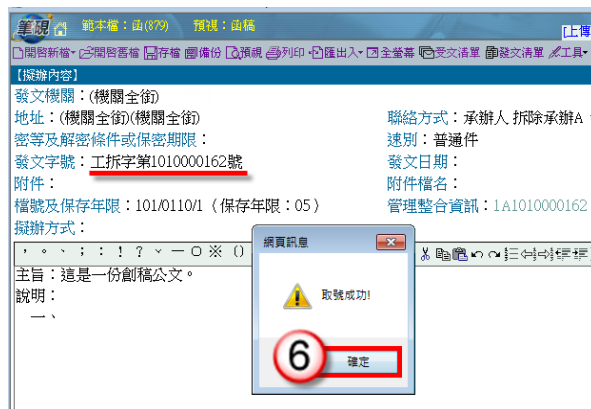
- (2) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。

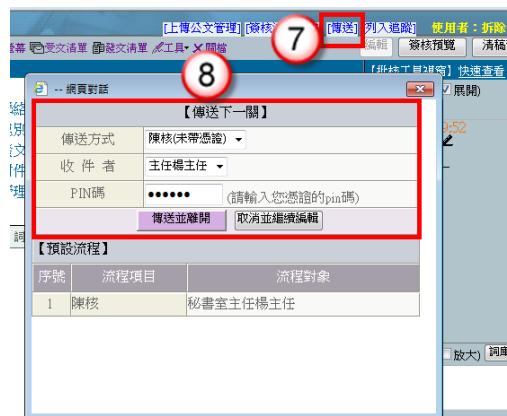


- (6) 出現取號成功視窗，點選【確定】，發文文號即有公文文號代入。



(7) 點選右上方【傳送】。

(8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證，並輸入 PIN 碼)

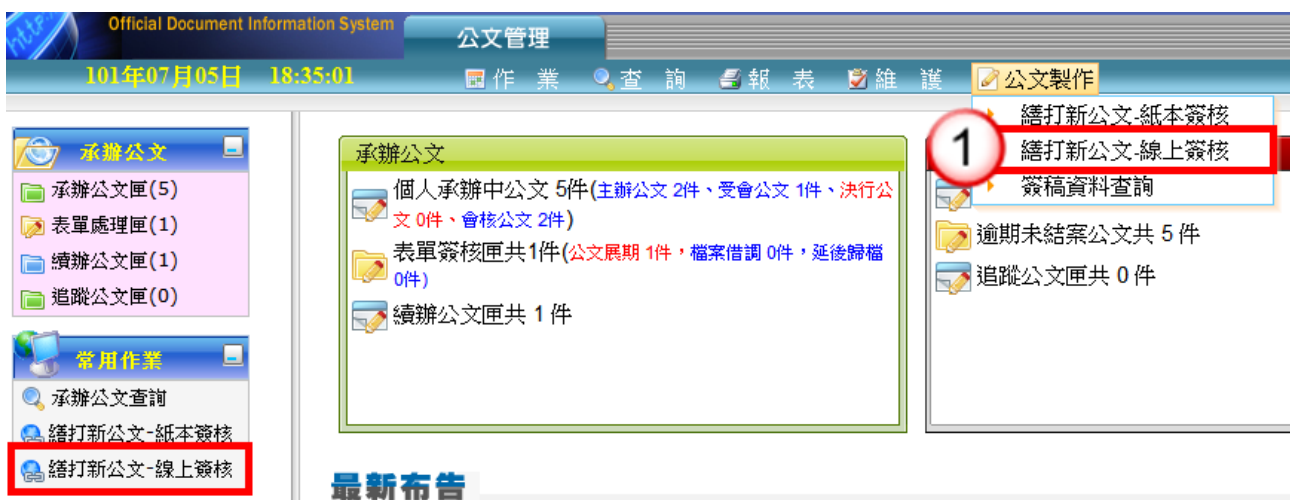


(9) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 3-P. 4 步驟 10-17。

四、線上簽核-創簽存查

► 操作步驟

(1) 於公文製作選單，點選【繕打新公文-線上簽核】。



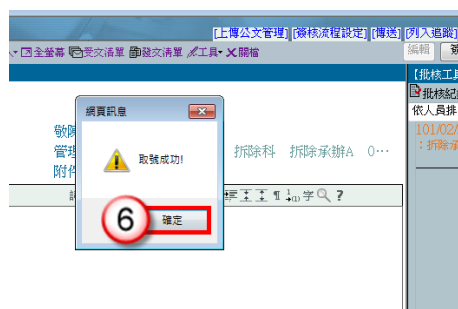
- (2) 選擇範本(上行簽或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



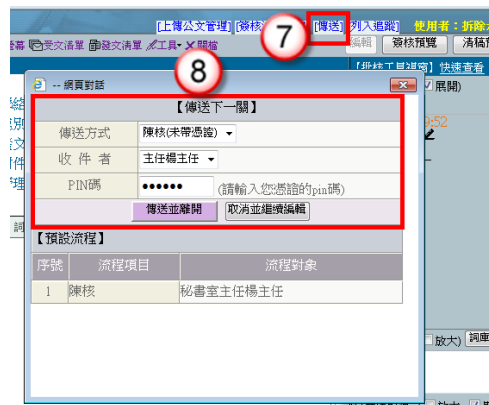
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



- (6) 出現取號成功的視窗，點選【確定】。



- (7) 點選右上方【傳送】。
- (8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證，並輸入PIN碼)

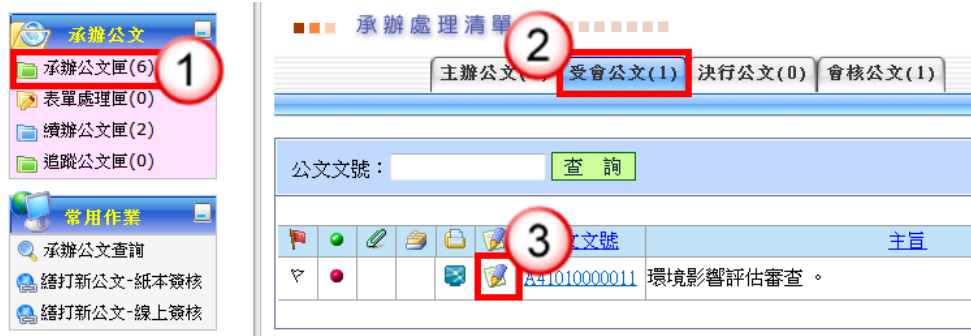


(9) 公文決行後，操作步驟請參考 P.5- P.6 步驟 9-13。

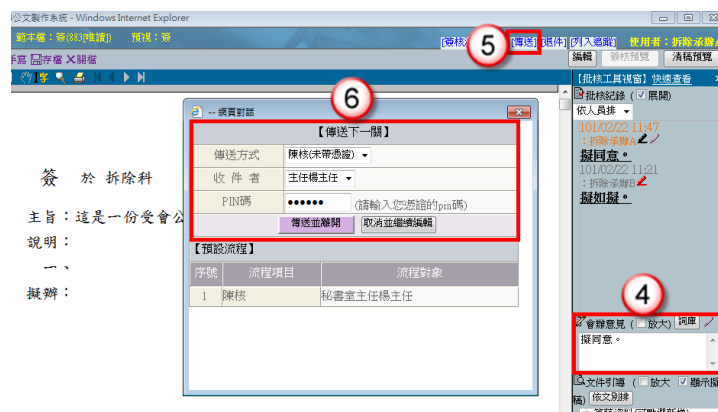
五、線上簽核-受會公文

► 操作步驟

- (1) 點選承辦公文匣。
- (2) 點選【受會公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示進入筆硯系統。



- (4) 輸入右方【會辦意見】。
- (5) 點選右上方【傳送】。
- (6) 出現傳送至下一關的視窗選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證，並輸入 PIN 碼)



第二章 主管線上簽核常用作業說明

一、線上簽核批核處理－公文批核

【說明】提供主管進行公文線上批核。

※公文【傳送】：提供主管批核後，如需送至上層相關權責主管，可將公文傳送至下一簽核主管，公文流程送至下一簽核主管批核處理匣。

※公文【決行】：提供主管批核決行後，可將公文送至承辦人，公文流程送至承辦人員決行公文清單。

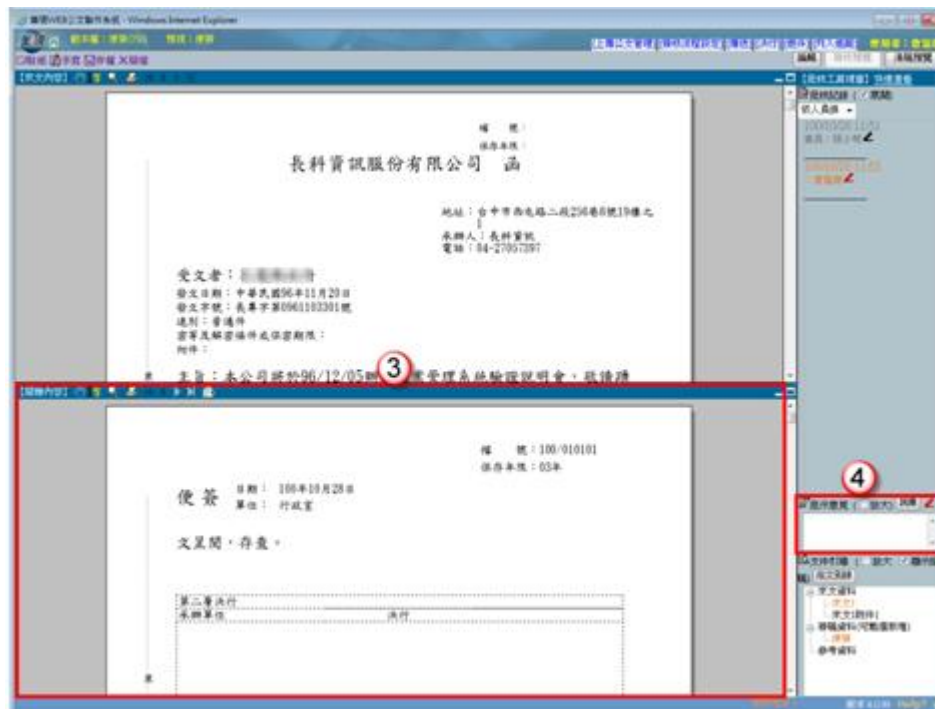
情況一：公文擬辦內容無須修訂，主管可直接批示送出。

► 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。



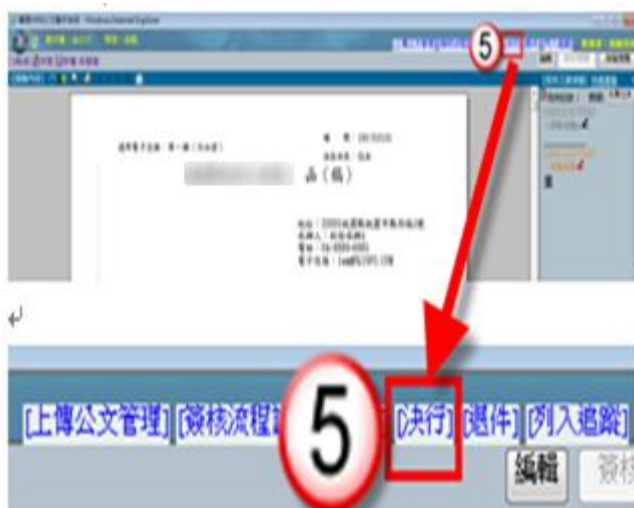
- (3) 於擬辦內容瀏覽承辦人公文文稿內容。
- (4) 輸入批示意見。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

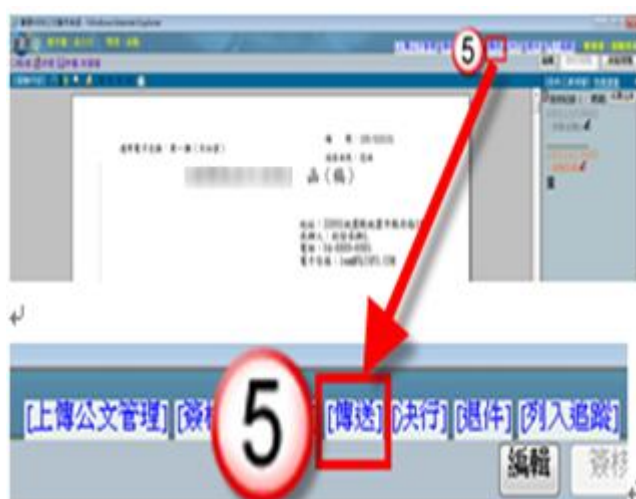
- (5) 點選【決行】鈕，將公文送至承辦人。
※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
(7) 輸入 PIN 碼。

進行【傳送】至下一簽核主管。

- (5) 點選【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
(7) 輸入 PIN 碼。

(8) 按【決行並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

(8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

(9) 傳送出去後，系統會自動回公文管理系統，並提示『檔案傳送完畢！是否開啟下筆公文』。

確定

取消



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統【公文批核匣】/【批核處理匣】。

情況二：適用於主管修改承辦人送核之公文擬辦內容，並可於

修改後批示送出。

► 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。



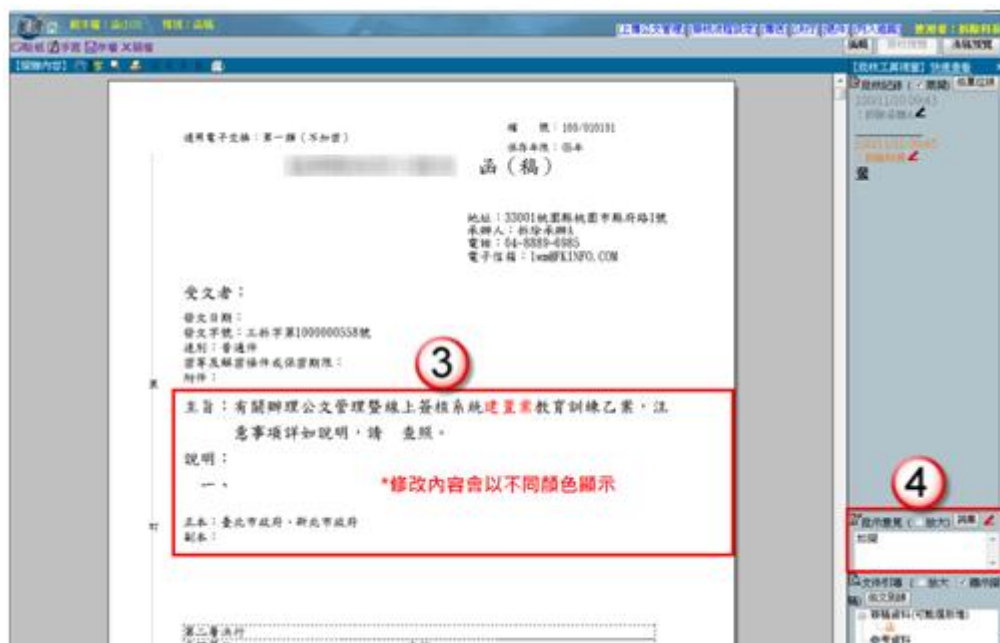
- (3) 於擬辦內容進行文稿修改。

※如需刪除文稿內容，請將滑鼠游標移至欲刪除文字之前，按鍵盤 Delete 鍵即可刪除。

※如需增加文稿內容，請將滑鼠游標移至欲增加文字之後，輸入文稿內容即可。

※修改內容將以其他顏色顯示。

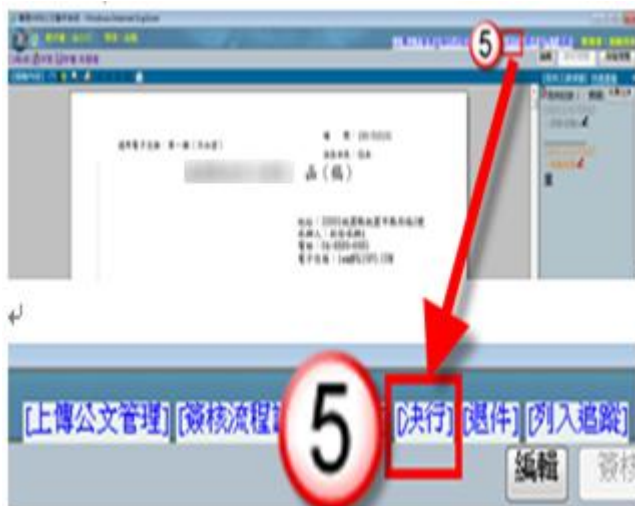
- (4) 輸入批意見見。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

- (5) 點選【決行】鈕，將公文送至承辦人。
※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
(7) 輸入 PIN 碼。

【決行】	
傳送方式	決行(存查) 6
收件者	承辦人 7
PIN碼	 (請輸入您憑證的pin碼)
決行並離開 取消並繼續編輯	

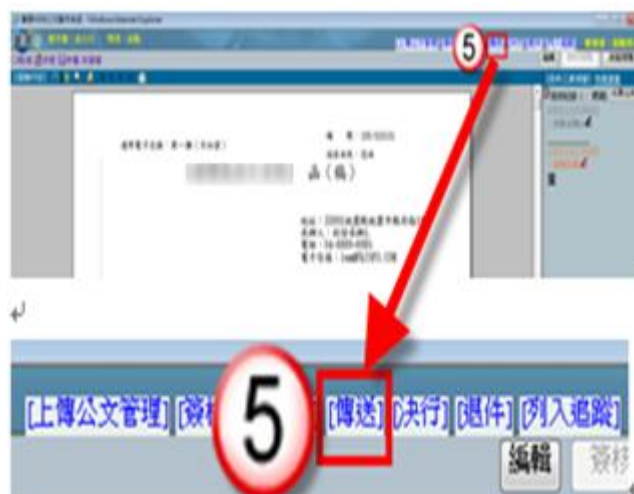
- (8) 按【決行並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

【決行】	
傳送方式	決行(存查)
收件者	承辦人
PIN碼	 (請輸入您憑證的pin碼)
決行並離開 8 取消並繼續編輯	

- (9) 傳送出去後，系統會自動回公文管理系統，並提示『檔案傳送完畢！是否開啟下筆公文』。

進行【傳送】至下一簽核主管。

- (5) 點選【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。

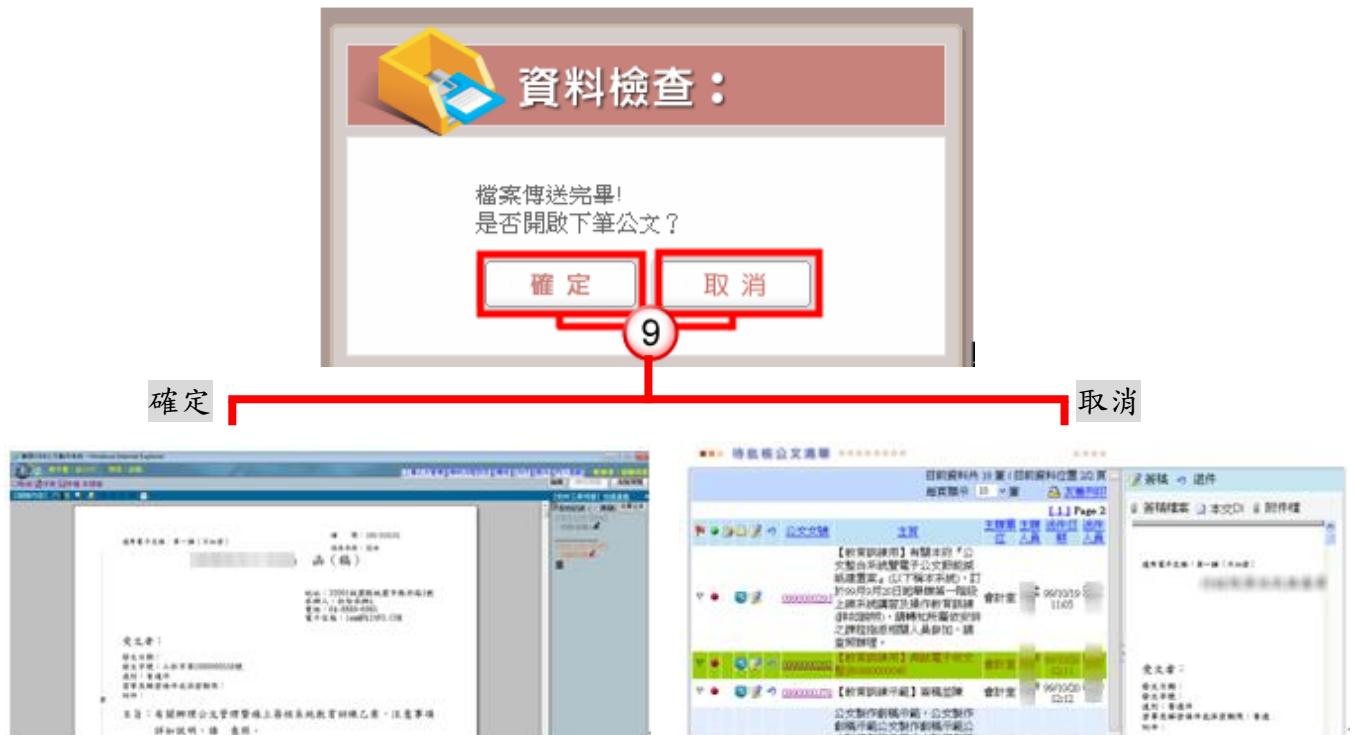


- (6) 選擇傳送方式與收件者。
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
(7) 輸入 PIN 碼。

【傳送下一關】	
傳送方式	陳核 6
收件者	 7
PIN碼	 (請輸入您憑證的pin碼)
傳送並離開 取消並繼續編輯	

- (8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

【傳送下一關】	
傳送方式	陳核
收件者	
PIN碼	 (請輸入您憑證的pin碼)
傳送並離開 8 取消並繼續編輯	



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統【公文批核匣】/【批核處理匣】。

二、線上簽核批核處理 - 公文退件

方法一：開啟筆硯文稿進行陳核公文之退件，可退件至承辦人員或任一送件人員。

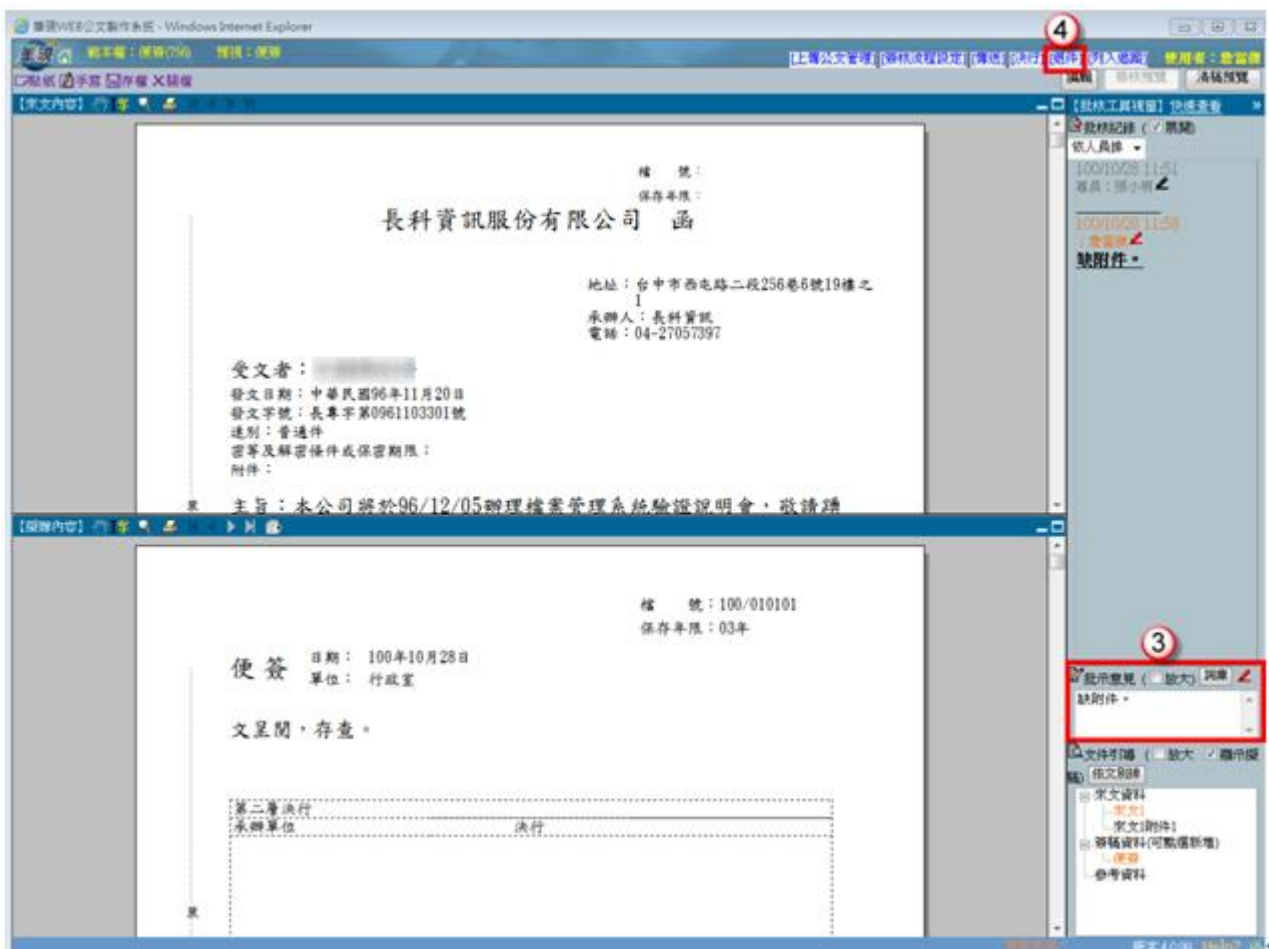
► 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。



(3) 輸入批意見。

(4) 點選【退件】。



(5) 選擇傳送方式與收件者。

※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(6) 輸入 PIN 碼。

(7) 按【退件並離開】鈕，將公文送至收件人員。

(8) 退件出去後，系統會自動回公文管理系統，並提示『檔案傳送完畢！是否開啟下筆公文』。

※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統【公文批核匣】/【批核處理匣】。

確定

取消



方法二：於公文管理系統進行承辦人陳核公文之退件，可退件至上一送件人員。



► 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲退件公文之退件【】鈕。
- (3) 系統出現“請確認是否將此公文(XXXXXXXXXX)，退回送件人員(XXX)”，點選【確定】公文即退回送件人員。

三、表單批核處理

【功能說明】提供相關權責主管於表單簽核匣進行承辦人申請公文展期、借調、延後歸檔申請、轉紙本簽核申請之簽核。

※以展期單簽核示範說明。

► 操作步驟

- (1) 點選【表單簽核匣】。
- (2) 點選欲簽核之表單編號。
- (3) 點選【簽核】，系統自動帶出公文展期簽核畫面。

單位主管

- 提陳分文匣(1)
- 公文批核匣(9)
- 表單簽核匣(5)** **1**
- 單位續辦匣(0)
- 複閱公文匣(0)
- 追蹤公文匣(0)

常用作業

- 公文文
速
主
承辦單

公文文號	1010000058	收文日期	101/08/16
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試電子收文整合1010000010		
承辦單位	企劃室研考課	承辦人員	陳辦仁
限期公文	否	限辦日期	101/08/24
簽核資訊			
展期天數	10	累計天數	10
展期原因	會辦外單位		
簽核單位	企劃室研考課	簽核人員	陳辦仁
處理類別	☒ 同意 ☐ 不同意		
簽核意見	可		
送簽核主管	5 主 任 審 議 ▼		

6

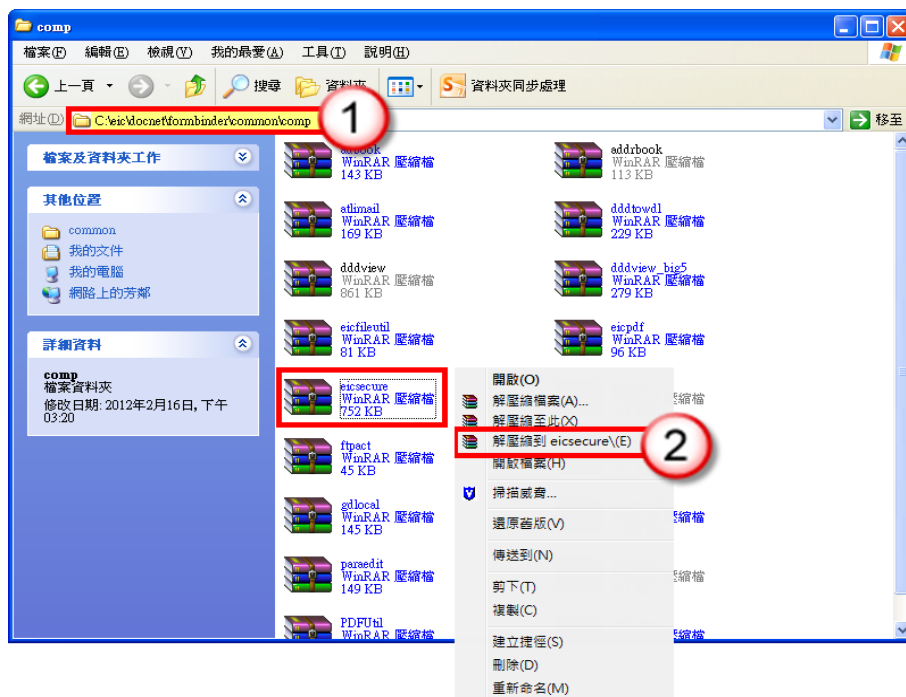
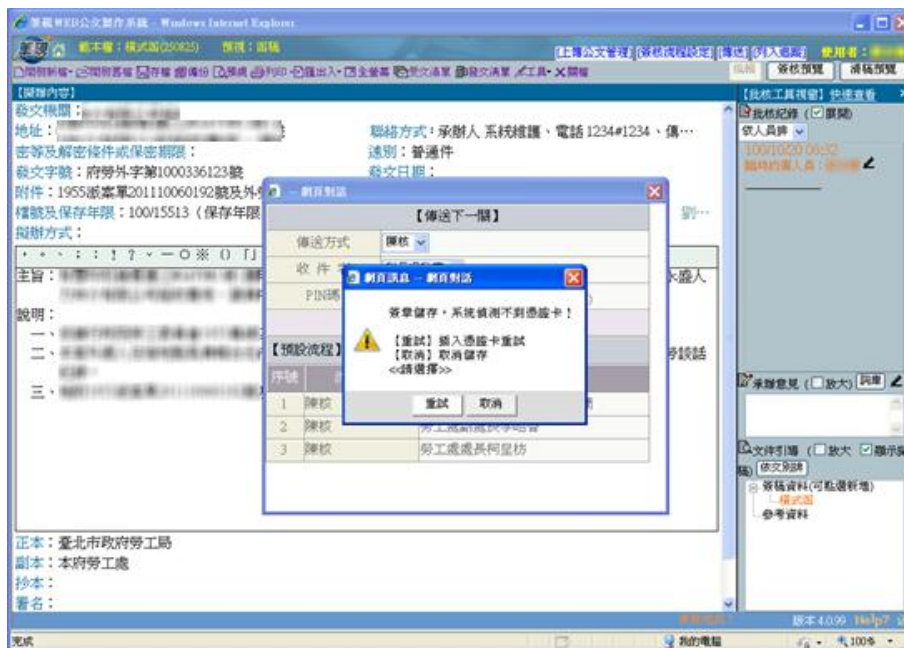
確 定

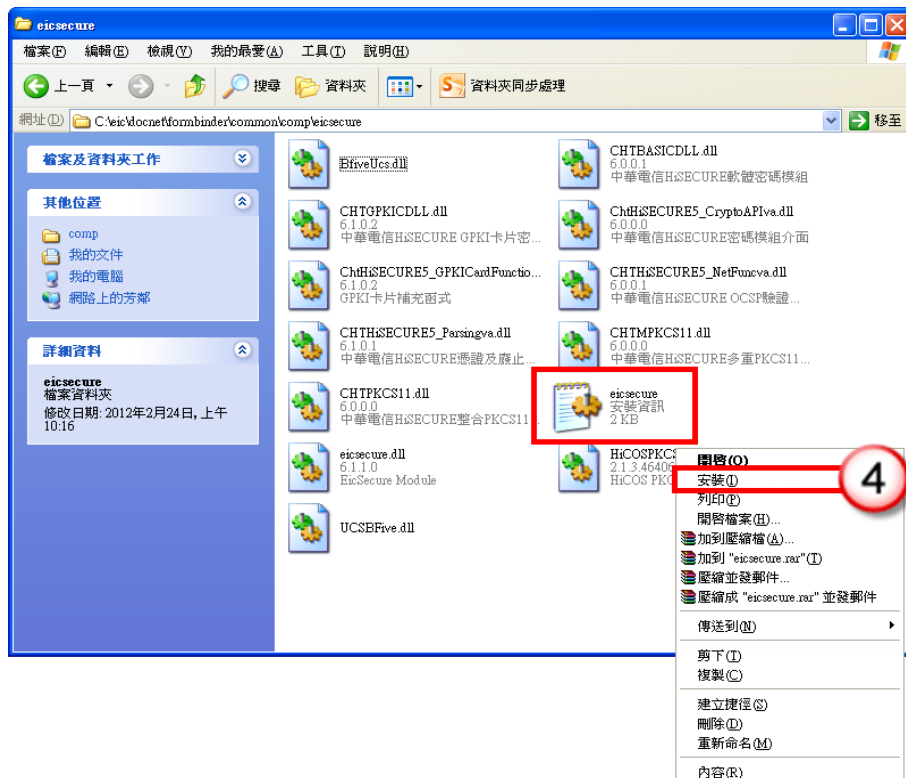
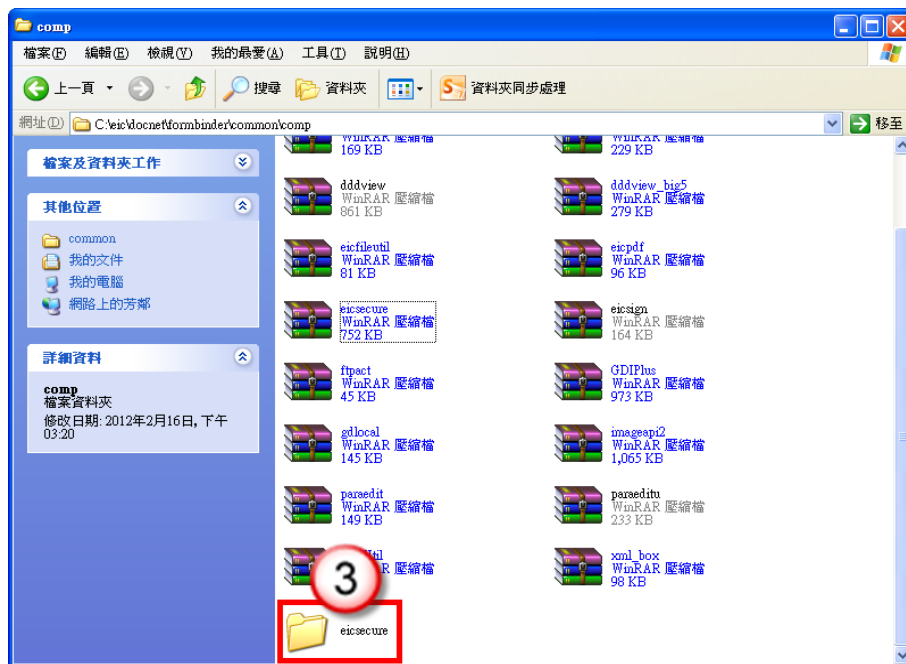
離 開

第三章 線上簽核常見問題

一、公文傳送出現【簽章儲存，系統偵測不到憑證卡！】？

● 因筆硯部分元件未安裝，導致無法傳送公文，相關處理步驟如下：





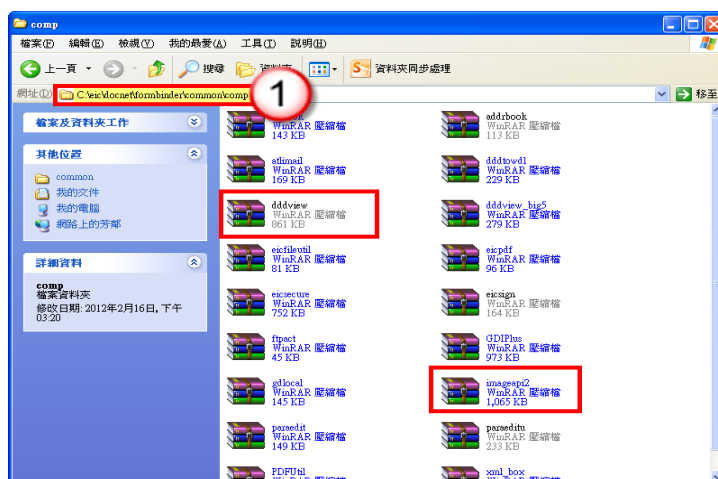
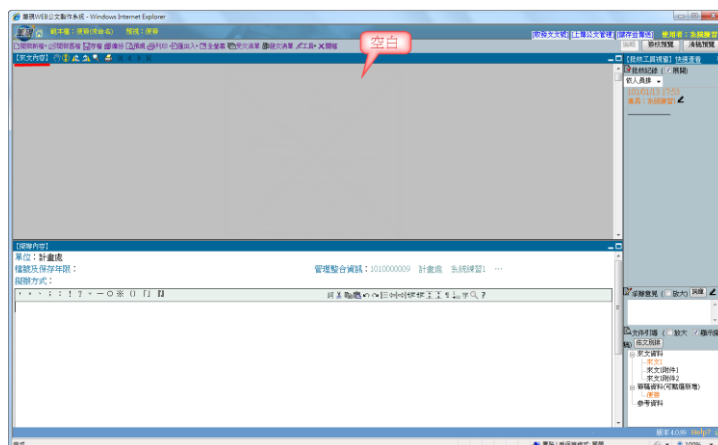
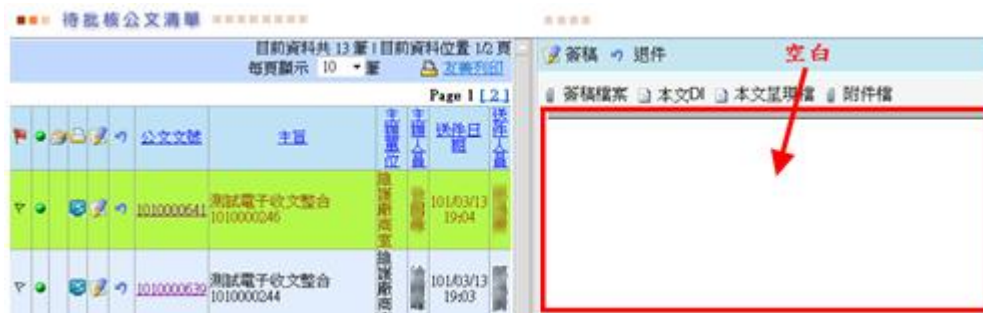
► 操作步驟

- (1) 進入到 C:\eic\docnet\formbinder\common\comp。
- (2) 於 eicsecure 壓縮檔點擊滑鼠右鍵，點選【解壓縮到 eicsecure】。
- (3) 解壓縮完成後，在此資料匣點選進入 eicsecure 資料匣中。
- (4) 找尋副檔名為 eicsecure.inf 的檔案，於檔案點擊滑鼠右鍵，執行安裝即可。

二、線上簽核公文開啟筆硯後來文文稿空白？

主管於待批核公文清單，右方簽稿內容空白？

- 因筆硯部分元件未安裝，導致無法瀏覽線上簽核公文文稿，相關處理步驟如下：



► 操作步驟

(1) 進入到 C:\eic\docnet\formbinder\common\comp。

找尋 dddview 及 imageapi2 壓縮檔，其餘操作步驟請參照 P22 步驟(2)-(4)。

三、線上簽核公文，輸入 PIN 碼後無法傳送？

● 因卡片管理工具未安裝導致，相關處理步驟如下：

個人資料維護

登入帳號	952051	姓 名	陳建宏
職 稱	約僱人員	電 話	
公文製作帳號	952051		
E-Mail	952051@mail.tpcg.gov.tw		
公文製作資料維護 儲存 取消			

密碼設定		
舊密碼		
新密碼		確認密碼
		(請再輸入新密碼一次)
儲存 取消		

憑證匯入					
動作	憑證類別	憑證序號	有效期限(起)	有效期限(迄)	備
刪除	自然人憑證	795A4E7F40C03510C15DD4A8CF32BD983	100/07/11 上午 11:45:00	105/07/11 上午 11:45:00	1

檢視憑證IC卡資訊

系統建議

- 建議使用者IE 6.0 版以上之瀏覽器，將IE安全設定使用其『預設層級』。
- 建議語系設為中文Big5，以800*600以上螢幕解析度獲得最佳瀏覽效果。

操作說明

- 請先下載安裝「gcms Plug-in」程式。
- 將IC卡插入讀卡機，再按『檢視憑證IC卡資訊』。
- 檢視憑證IC卡資訊(包含IC卡卡號、姓名、憑證有效起始日期、憑證審核單位)。
- 當您執行MOICA網站上各項憑證作業，如出現『網頁發生錯誤』或按下作業按鈕後，無任何反應時，請使用HiCOS卡片管理工具進行相關憑證作業，步驟如下：

(a) 安裝HiCOS卡片管理工具：請點選下載HiCOS卡片管理工具並先儲存至桌面後，再解壓縮執行安裝HiCOS Client 程式。

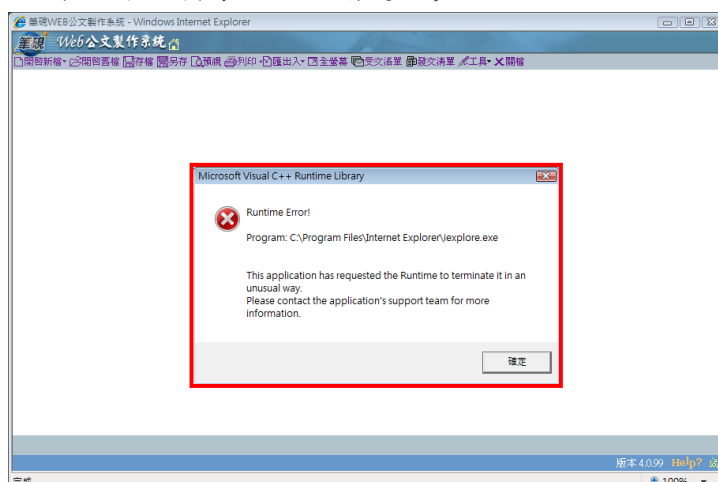
(b) 檢視憑證IC卡資訊：完成HiCOS卡片管理工具安裝並重新開機後，點選 開始／程式集／HiCOS PKI Smart Card／HiCOS卡片管理工具／憑證管理／手動註冊憑證至電腦／選擇 cert1或cert2／點選 檢視憑證 即可檢視憑證內容。

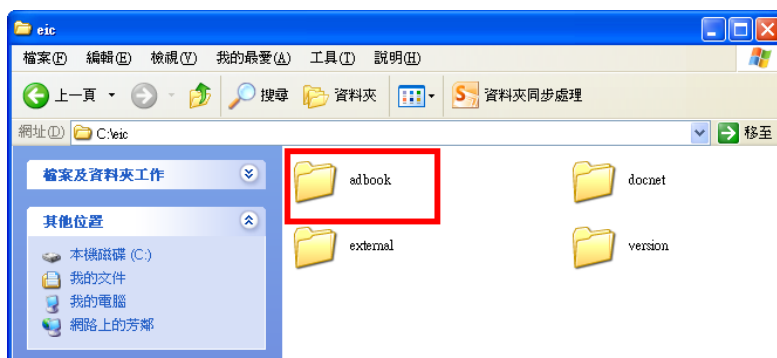
► 操作步驟

- (1) 請先至公文管理\維護\個人資料維護，確認自然人憑證是否有匯入公文管理資訊系統。(如無憑證序號相關資訊，請參照 P34 自然人憑證匯入操作步驟)
- (2) 至自然人憑證作業中心-憑證作業
(<http://moica.nat.gov.tw/html/ShowCardInfo.htm>)，下載並安裝 HiCOS 卡片管理工具，安裝後重新開啟電腦即可。

四、執行 Web 版公文製作系統，出現「Runtime Error!」訊息？

- 因筆硯通訊錄元件毀損導致，相關處理步驟如下：





► 操作步驟

- (1) 確認 Web 版公文製作系統與其他系統視窗已先關閉。
- (2) 至正常可執行的電腦中複製 c:/eic/adbook/ 的資料夾。
- (3) 至有問題電腦覆蓋原檔。
- (4) 重新開啟筆硯公文製作系統即可正常作業。

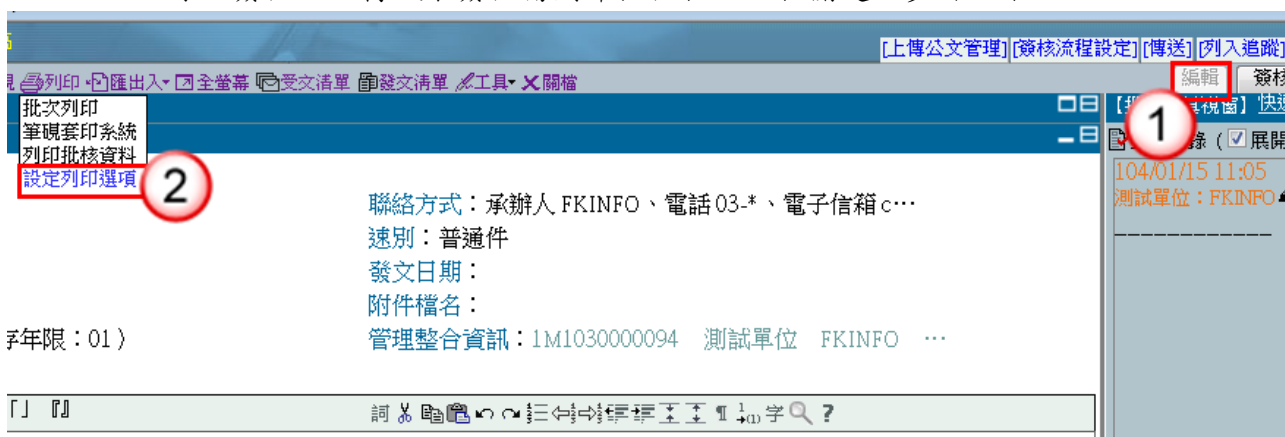
五、點選繕打新公文時，出現錯誤訊息：「此帳號不存在離線

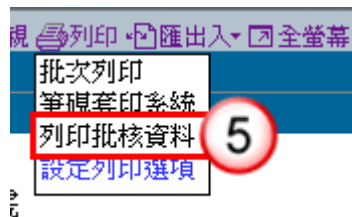
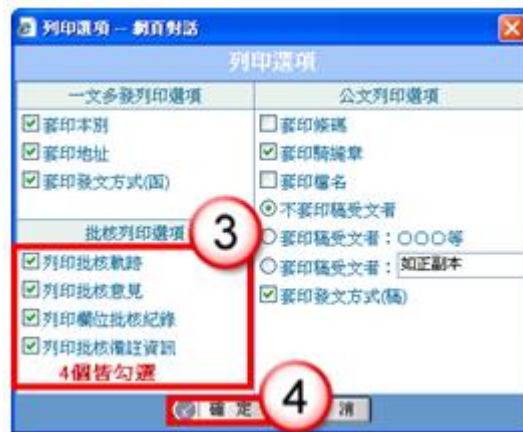
版，請下載使用者資料」？

- 因公文製作使用者資料未下載導致，相關處理步驟如下：
(請參照 P32-34 公文製作使用者資料下載操作步驟)

六、線上簽核公文批核軌跡列印操作步驟。

- 線上簽核公文轉紙本簽核需列印批核軌跡，相關處理步驟如下：



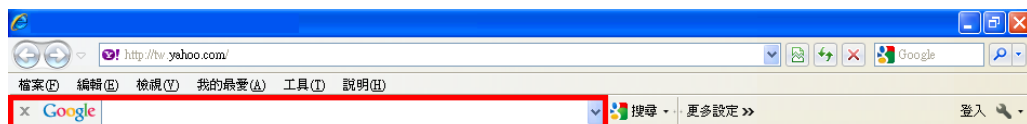


► 操作步驟

- (1) 開啟欲轉列印批核軌跡之公文稿，點選右上方【編輯】鈕。
- (2) 於列印功能選單，點【設定列印選項】。
- (3) 批核列印選項相關功能皆勾選。
- (4) 按【確定】鈕。
- (5) 於列印功能選單，點【列印批核資料】，即可將線上簽核公文批核資料進行列印。

七、公文製作系統，點選開啟新檔或是開啟舊檔出現「一個跳窗已封鎖」的訊息？

- 因瀏覽器安裝搜尋工具導致，此類搜尋工具具阻擋跳窗的功能，例如 Yahoo、Google、MSN 等工具，相關處理步驟如下：



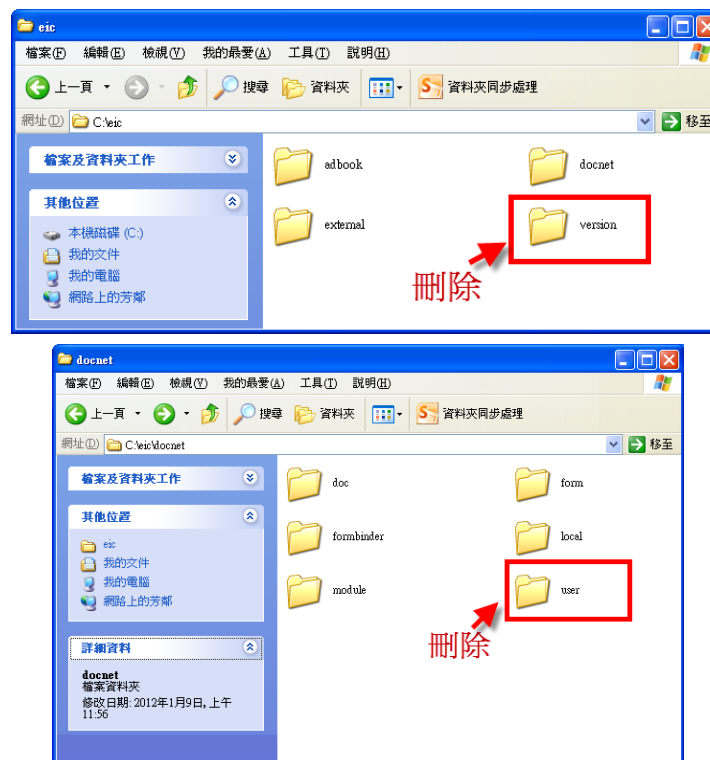


► 操作步驟

- (1) 至「控制台」中將該搜尋工具移除後，關閉所有視窗再重新開啟 Web 版公文製作系統。

八、公文傳送出現「版本檢查錯誤，請確認您的筆硯版本是
否為最新版」？

- 因公文製作使用者資料下載不完整，導致筆硯版本未更新，相關處理步驟如下：



► 操作步驟

- (1) 請刪除 C:\eic\version 資料匣及 C:\eic\docnet\user 資料匣，並重新下載使用者資料。

(請參照 PP32-34 公文製作使用者資料下載操作步驟)

九、線上簽核公文轉紙本簽核操作步驟

- 承辦人員可依據公文辦理情況，將線上簽核公文轉為紙本簽核公文，相關處理步驟如下：

承辦處理清單

主辦公文(2) 交會公文(1) 決行公文(0) 會核公文(2)

公文文號: 查詢

公文文號	來文機關	主旨
A71010000016	長科資訊	各國家公園管理處檢送100年度意見如後附，請 查照。
文號: A71010000015	營建署	各國家公園管理處檢送100年度意見如後附，請 查照。

處理

- 退分
- 併辦/彙辦
- 簽核流程
- 紙本簽核 (3)

■ 紙本簽核申請作業

公文文號	1010000135	收文日期	101/10/26
公文類別	開會通知單	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試電子收文整合1010000039		
承辦單位	福建省連江縣政府企劃室研考課	承辦人員	陳辦仁
紙本簽核設定資訊			
申請日期	103/04/01		
紙本簽核原因	案情複雜 (4)		
注意事項	1.請先將公文紙本(含簽核軌跡)列印後，才可進行紙本簽核設定。 2.公文簽核模式設定為紙本簽核後，無法再變更為線上簽核模式。		
5 儲存 儲存並送核註 離 開			

► 操作步驟

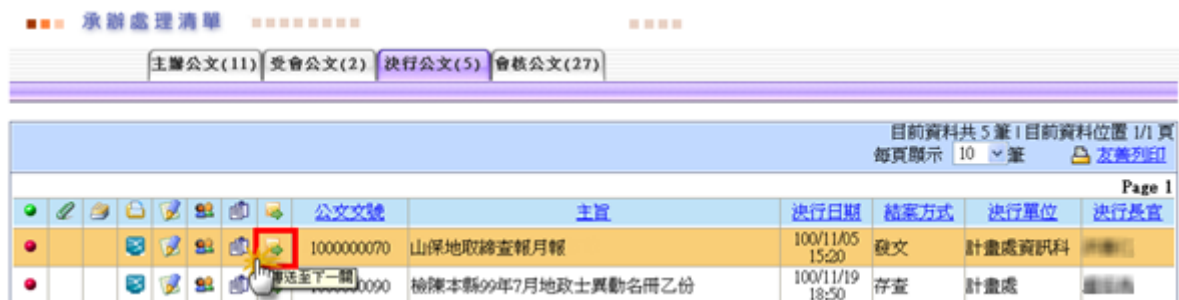
- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選欲轉紙本簽核之公文文號，按【紙本簽核】。
- (4) 輸入轉紙本簽核原因。
- (5) 按【儲存】鈕，即完成線上簽核轉紙本簽核。

註：電子來文公文，承辦人申請後，需按【儲存並送核】由單位主管(二級主管)審核同意。

十、決行公文欲傳送發文/歸檔但筆硯無傳送發文/傳送歸檔

鈕？

● 因文稿開啟方式錯誤，相關處理步驟如下：



► 操作步驟

- (1) 於承辦公文匣決行公文清單，點【傳送至下一關】圖示  開啟公文文稿進行清稿後即可傳送發文（存查公文不需清稿可直接傳送歸檔）。

第四章 環境準備

一、筆硯系統安裝操作說明

步驟一：登入「[筆硯文書編輯共通服務平台](#)」

於個人資料維護作業點選「公文製作資料維護」。

個人資料維護			
登入帳號		姓 名	
職 稱	約僱人員	電 話	
公文製作帳號	362051		
E-Mail	jhsieh@msk.com.tw		
1 公文製作資料維護		儲 存	取 消

密 碼 設 定	
舊密碼	
新密碼	確認密碼 (請再輸入新密碼一次)
儲 存 取 消	

步驟二：點選「安裝系統」，儲存並執行後，即可安裝筆硯公文製作軟體。



步驟三：點選『基本資料維護』，輸入使用者資料及設定發文機關資訊



1. 輸入主要發文機關、郵遞區號、地址、發文字、稿署名。

[← 回上一頁](#)



筆硯文書編輯共通服務平台

測試人員 您好!

上次登入時間: 102/4/25 13:34



基本資料設定

《請確認欄位資料，按[確定儲存]完成註冊程序》

➔ 使用者基本資料

帳號 fkinfo

姓名 測試人員

➔ 機關下拉式選項設定

▶ 主要發文機關資訊

*主要發文機關

機關全銜

更新

郵遞區號

12345

*地址

機關地址

發文字

測試

稿署名

署名

⚠ 發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形”、“做分隔

2. 輸入聯絡方式。

▶ 聯絡方式

*承辦人姓名

陳辦仁

承辦人單位

測試單位

職稱

組員

*電話

04-27057397

傳真

電子信箱

service@fkinfo.com

3. 點選『確定儲存』即可。

▶ 預設電子交換目錄

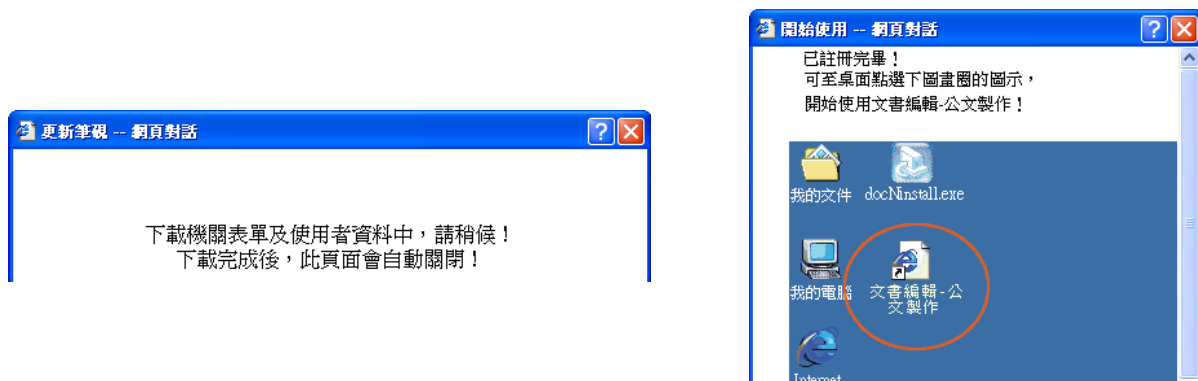
請選擇

		主檔目錄	附件目錄	發文紀錄目錄
第一類	發文(加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\En
	發文(不加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Ra
第二類	發文(加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\En
	發文(不加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Ra
第三類	全國布告欄			
	對外布告欄			
	對內布告欄			

《有*欄位為必填資訊》

確定儲存

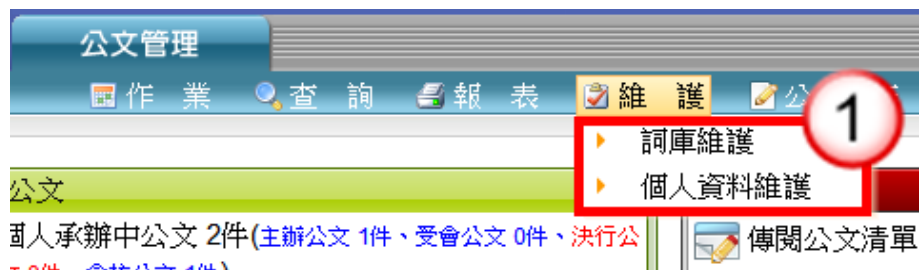
4. 出現「已註冊完畢」網頁對話框，及下載成功。



二、自然人憑證匯入

► 操作步驟

(1) 於維護功能選單，點選【個人資料維護】。



(2) 點選【憑證匯入】。

(3) 輸入自然人憑證 PIN 碼。

(4) 點選【確定】即完成匯入。

