

臨時憑證操作方式

【狀況一】使用手機或平板簽核

步驟 1 - 送出時，點選「進行憑證申請」



步驟 2 - 系統自動判斷憑證類別為「臨時憑證」，執行「儲存」即可。



【狀況二】使用桌機，但未攜帶自然人憑證

步驟 1 - 點選功能列「基本資料／使用者憑證登記」



步驟 2 - 確認憑證類別為「臨時憑證」，執行「儲存」即可。



補簽公文操作方式

步驟 1 - 公文系統首頁儀表版／本人待補簽公文



步驟 2 - 於待補簽公文作業，勾選要補簽之公文(可批次作業)，執行「確定」，輸入自然人憑證 PIN 碼，即完成補簽。

