

(一) 憑證授權資料管理

1. 授權自然人送件設定

(1) 使用時機

提供廠商維護授權送件自然人設定資訊。

注意：本功能僅持工商憑證登入系統者，才有權限使用。

(2) 功能路徑：

憑證授權資料管理>授權自然人送件設定

(3) 操作流程：

A. 送件授權人修改

(A) 於系統主選單點選「憑證授權資料管理」>「授權自然人送件設定」進入廠商授權資料修改作業。

(B) 畫面上方為新增授權人資訊欄位，下方則列出目前所設定之授權送件自然人資料清單。

(C) 如欲新增授權自然人，則可輸入[自然人帳號]、[授權起迄時間]與[說明備註]，按下新增鈕，該筆新增資訊則會自動帶入送件授權自然人清單中。

(D) 欲授權之自然人帳號需為目前系統已登入之自然人憑證帳號，如尚未建立，請該自然人本系統首頁建立自然人憑證帳號。

(E) 送件授權自然人清單中，提供修改、刪除與備註按鈕作業。點選修改按鍵，則可修正該自然人資訊，刪除按鈕則會將該筆指定自然人自清單中刪除。點選備註鈕，則會顯示該筆自然人的備

註資訊。

(F) 送件授權人資訊維護完畢後，按 **下一步** 進入確認畫面。



【圖表 1】憑證送件授權指派作業

B. 授權確認

(A) 確認授權資訊後，請插入工商憑證並登打憑證 PIN 密碼，按下 **確認** 按鈕，完成授權自然人送件資料設定。



【圖表 2】憑證送件授權指派確認作業