憑證匯入方式如下：

步驟1、請由「維護 / 個人資料維護」將下方的憑證資訊【刪除】，再點選【憑證匯入】鈕。



步驟2、於下方「PIN 碼」欄位輸入自然人憑證PIN 碼(預設為出生年月日)，輸入完成點選「確定」鈕即可。

