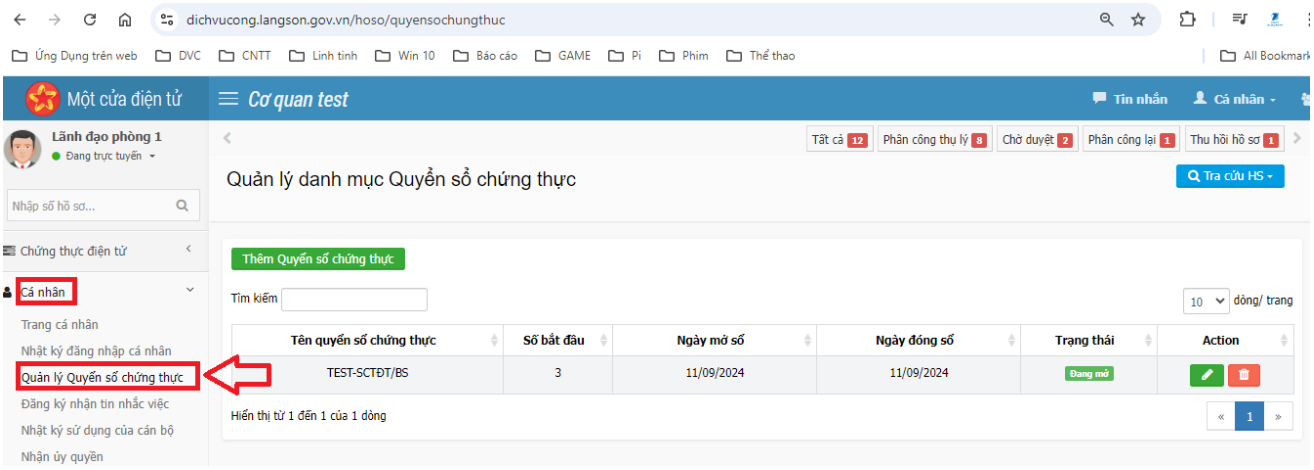
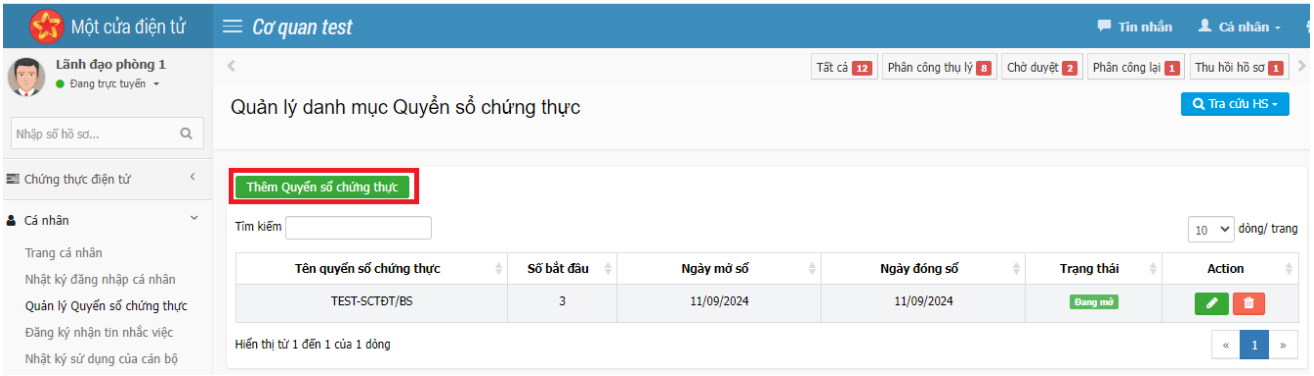
I – HƯỚNG DẪN TẠO SỔ CHỨNG THỰC

Lưu ý: Chỉ tài khoản văn thư mới thực hiện phần này

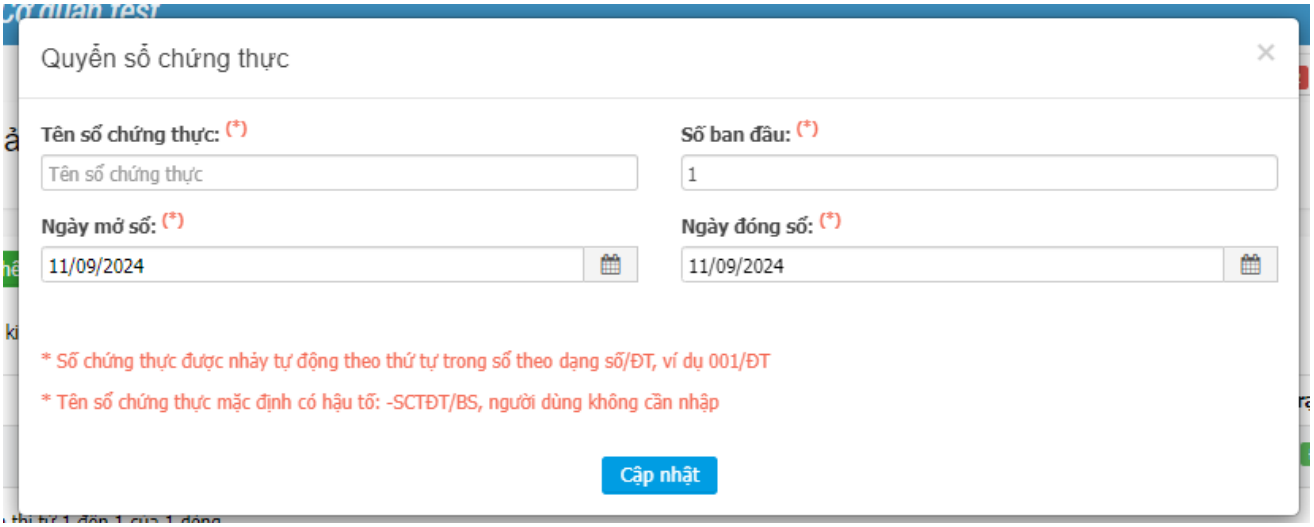
Bước 1: Vào menu [Cá nhân] chọn [Quản lý quyển sổ chứng thực]



Bước 2: Ấn vào nút [Thêm quyển sổ chứng thực]



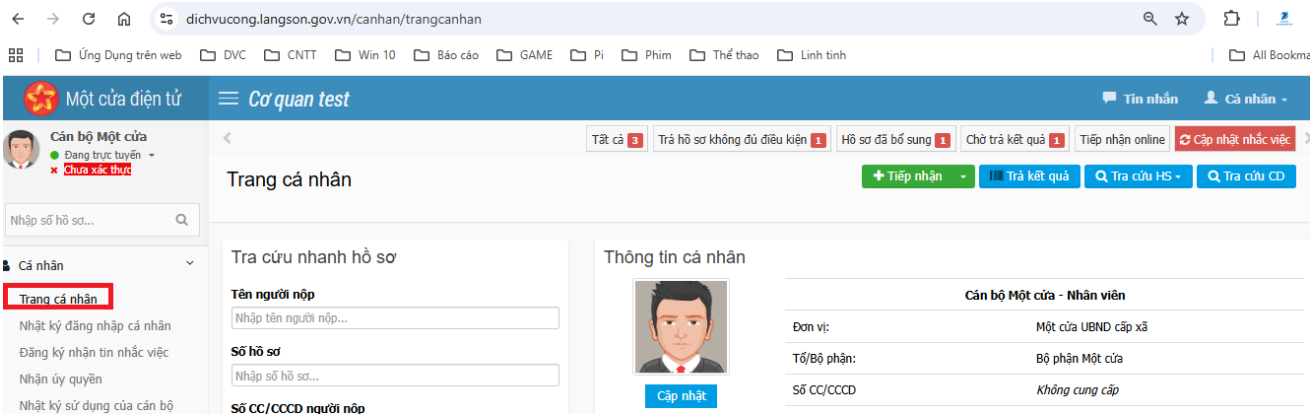
Bước 3: Điền các thông tin liên quan đến sổ chứng thực và ấn [Cập nhập]



Lưu ý: cán bộ điều chỉnh lại [Ngày đóng sổ]

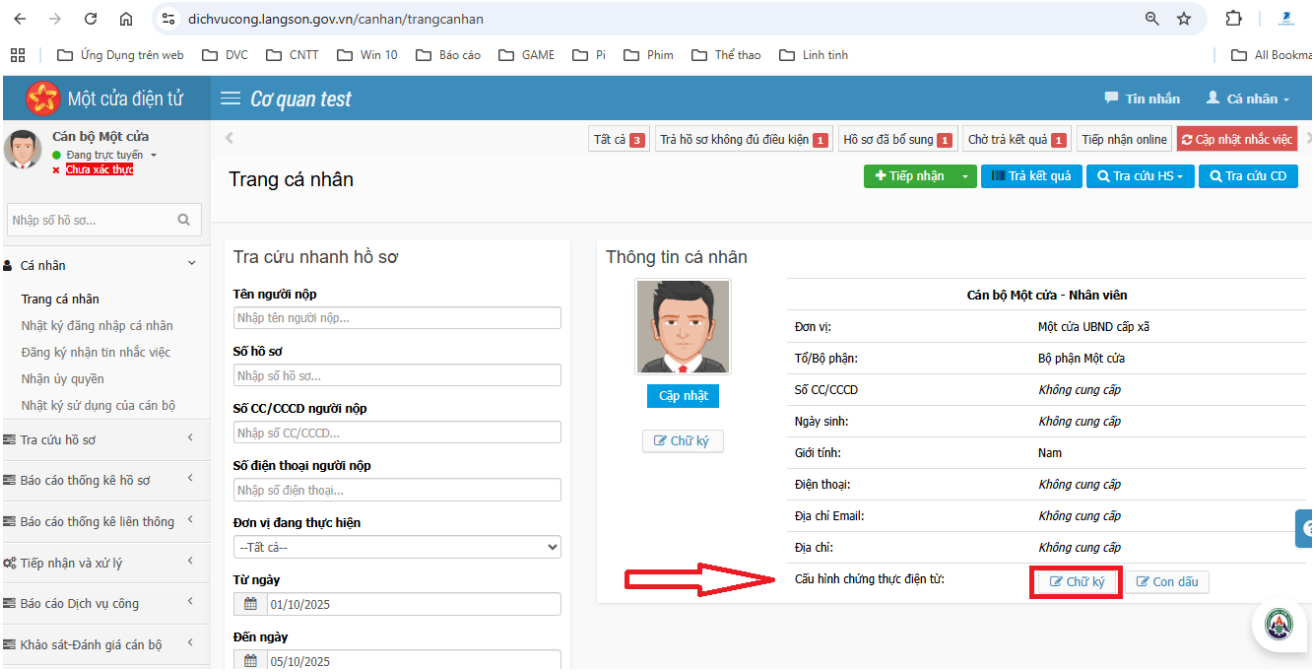
II - HƯỚNG DẪN CẤU HÌNH CHỮ KÝ, CON DẤU

Bước 1: Cán bộ vào menu [Cá nhân] chọn [Trang cá nhân]

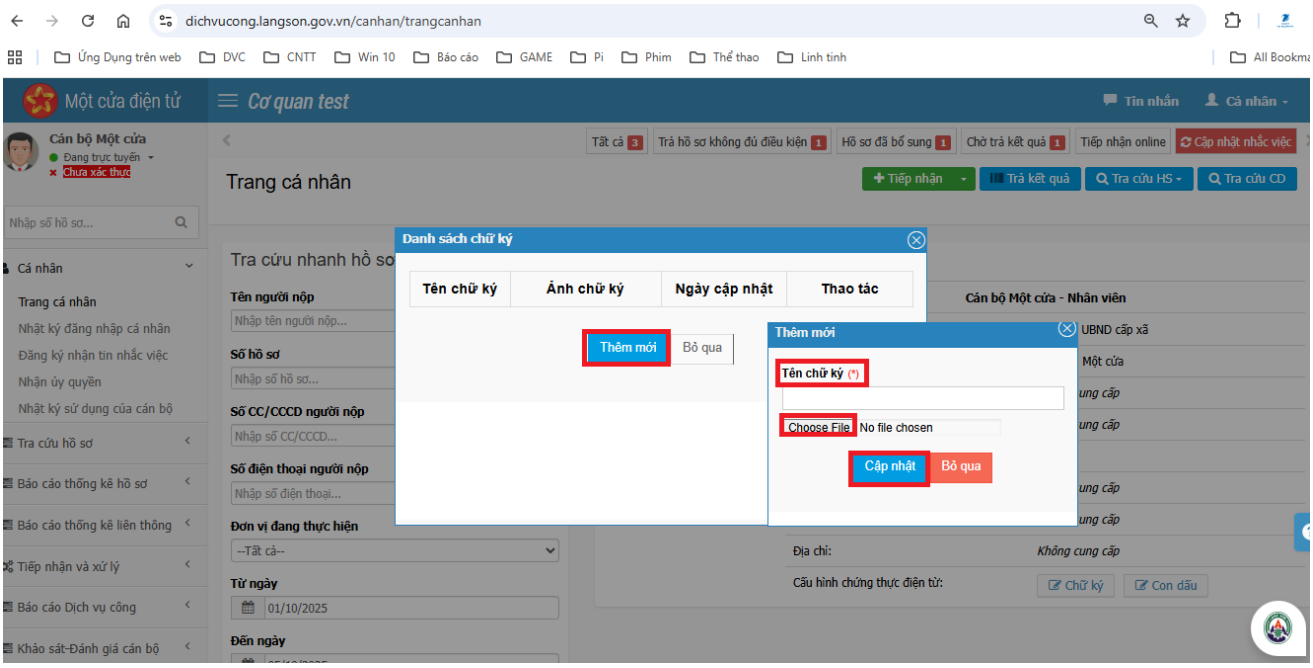


Bước 2: Cấu hình chữ ký (đối với người dùng là lãnh đạo), con dấu (đối với người dùng là văn thư)

- Cấu hình chữ ký:
  - Tại mục [Cấu hình chứng thực điện tử] cán bộ chọn [Chữ ký]

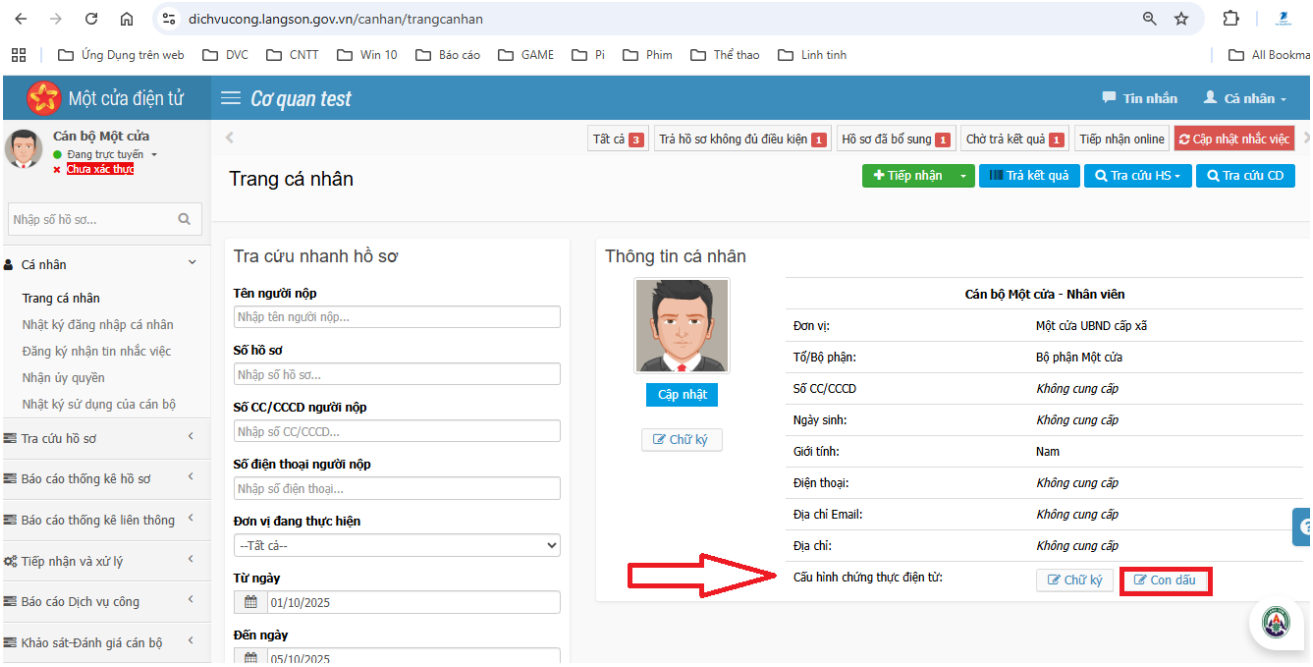


  - Tại hộp thoại [Danh sách chữ ký] cán bộ nhấn nút [Thêm mới], sau đó nhập [Tên chữ ký], chọn đến hình ảnh chữ ký và ấn [Cập nhập].

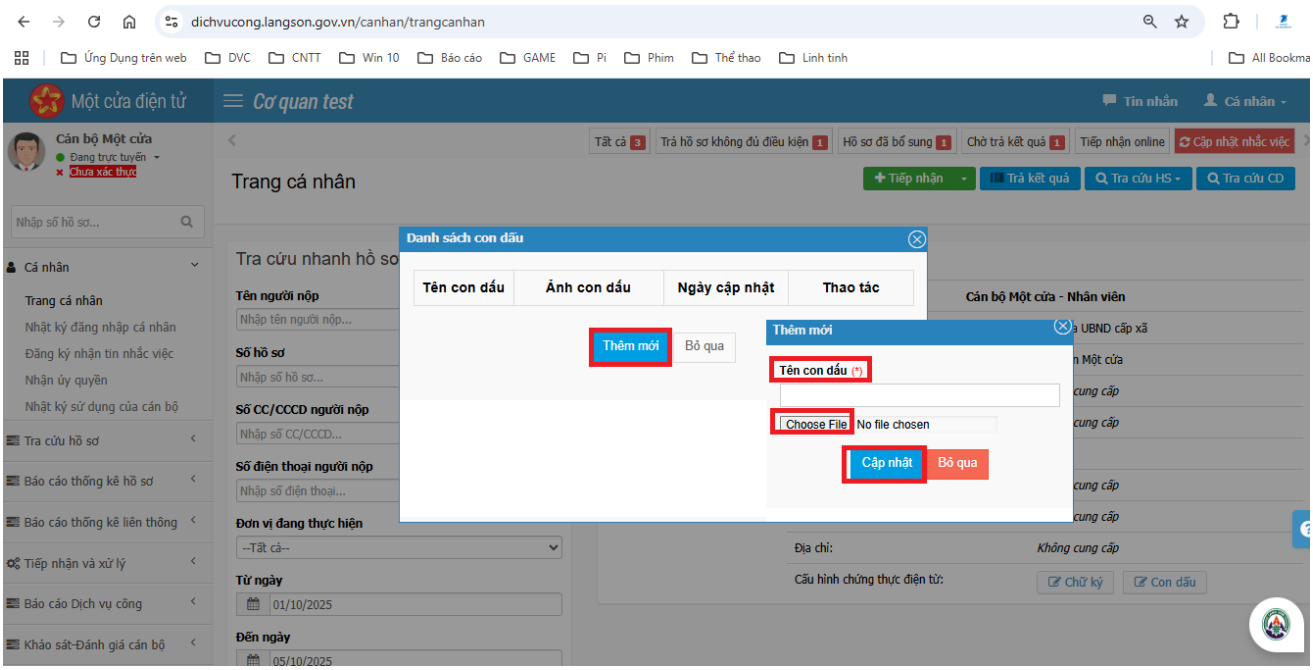


➢ Cấu hình con dấu:

- Tại mục [Cấu hình chứng thực điện tử] cán bộ chọn [Con dấu]



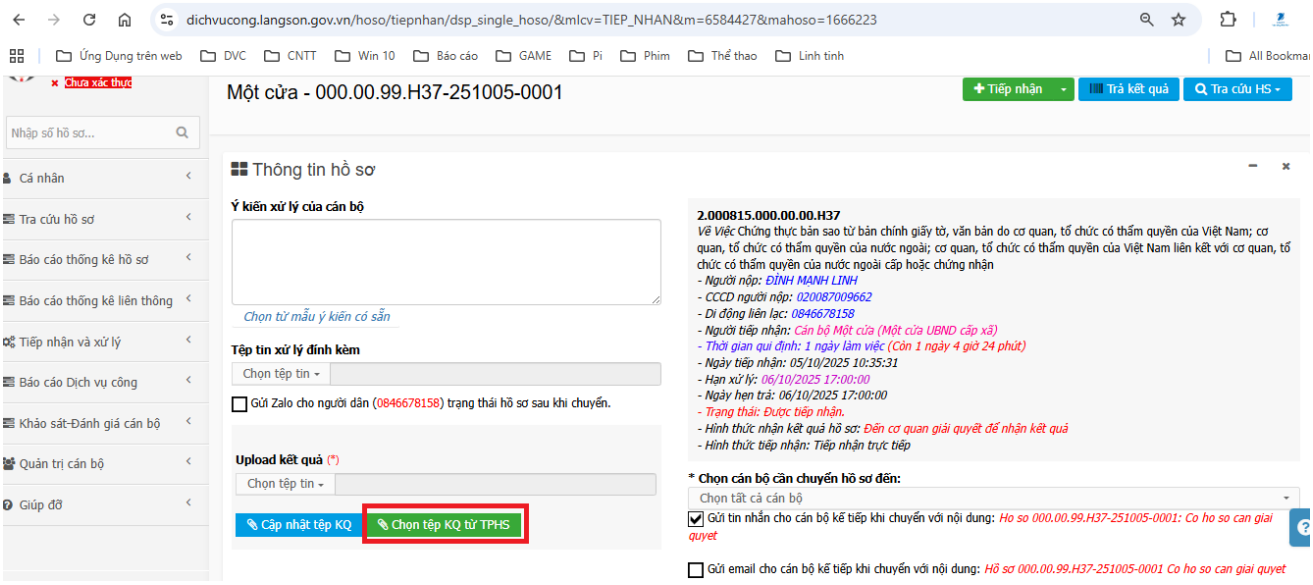
- Tại hộp thoại [Danh sách con dấu] cán bộ nhấn nút [Thêm mới], sau đó nhập [Tên con dấu], chọn đến hình ảnh con dấu và ấn [Cập nhập].


dichvucong.langson.gov.vn/canhan/trangcanhan
Một cửa điện tử
Cơ quan test
Tin nhắn
Cá nhân
Cán bộ Một cửa
Đang trực tuyến
Chưa xác thực
Trang cá nhân
Tất cả 3
Trả hồ sơ không đủ điều kiện 1
Hồ sơ đã bổ sung 1
Chờ trả kết quả 1
Tiếp nhận online
Cập nhật nhắc việc
Tiếp nhận
Trả kết quả
Tra cứu HS
Tra cứu CD
Nhập số hồ sơ...
Cá nhân
Trang cá nhân
Nhật ký đăng nhập cá nhân
Đăng ký nhận tin nhắc việc
Nhận ủy quyền
Nhật ký sử dụng của cán bộ
Tra cứu hồ sơ
Báo cáo thống kê hồ sơ
Báo cáo thống kê liên thông
Tiếp nhận và xử lý
Báo cáo Dịch vụ công
Khảo sát-Đánh giá cán bộ
Tra cứu nhanh hồ so
Tên người nộp
Nhập tên người nộp...
Số hồ sơ
Nhập số hồ sơ...
Số CC/CCCD người nộp
Nhập số CC/CCCD...
Số điện thoại người nộp
Nhập số điện thoại...
Đơn vị đang thực hiện
--Tất cả--
Từ ngày
01/10/2025
Đến ngày
05/10/2025
Danh sách con dấu
Tên con dấu
Ảnh con dấu
Ngày cập nhật
Thao tác
Thêm mới
Bỏ qua
Thêm mới
Tên con dấu (*)
Choose File
No file chosen
Cập nhật
Bỏ qua
Cán bộ Một cửa - Nhân viên
Địa chỉ:
Không cung cấp
Cấu hình chứng thực điện tử:
Chữ ký
Con dấu

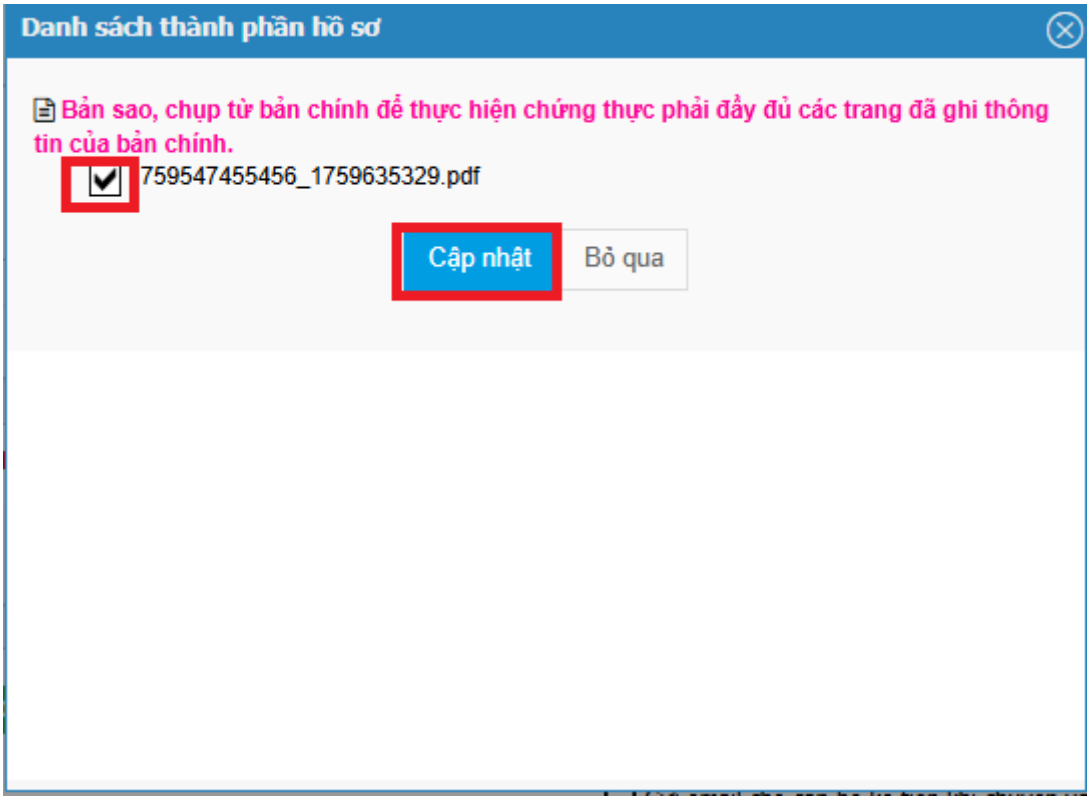
III – THỰC HIỆN CHỨNG THỰC ĐIỆN TỬ

Bước1: Cán bộ Một cửa sau khi tiếp nhận hồ sơ, sẽ đính kèm file kết quả vào hồ sơ

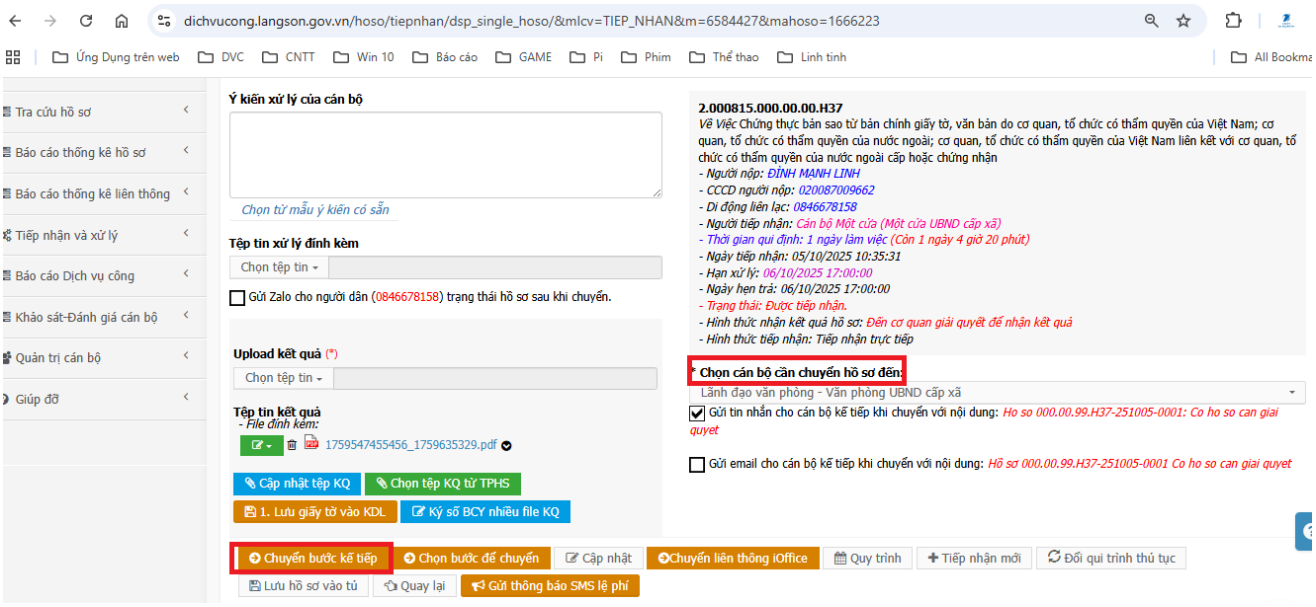
- Cán bộ Một cửa ấn nút [Chọn tệp KQ từ TPHS] đền lấy các file thành phần hồ sơ làm file kết quả



- Tại danh sách thành phần hồ sơ, tích chọn các file cần chứng thực điện tử rồi ấn [Cập nhập]



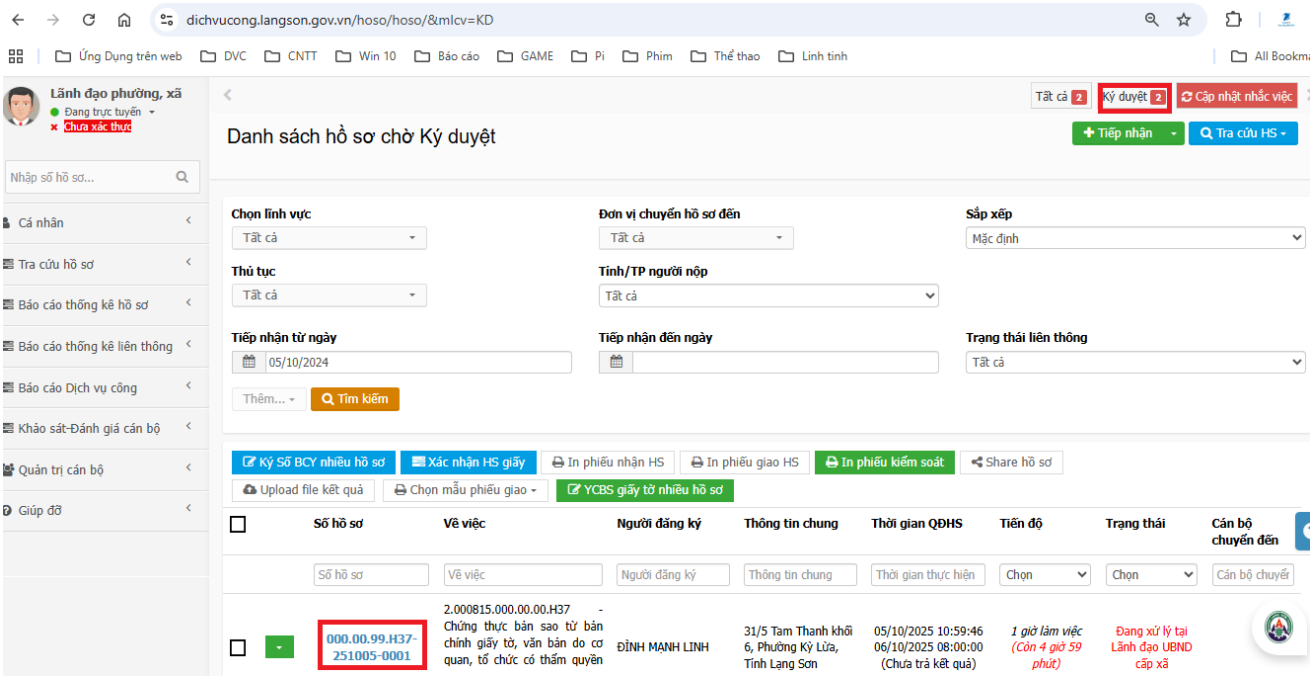
- Sau đó chọn chuyển hồ sơ đến bước lãnh đạo để ký chức thực điện tử



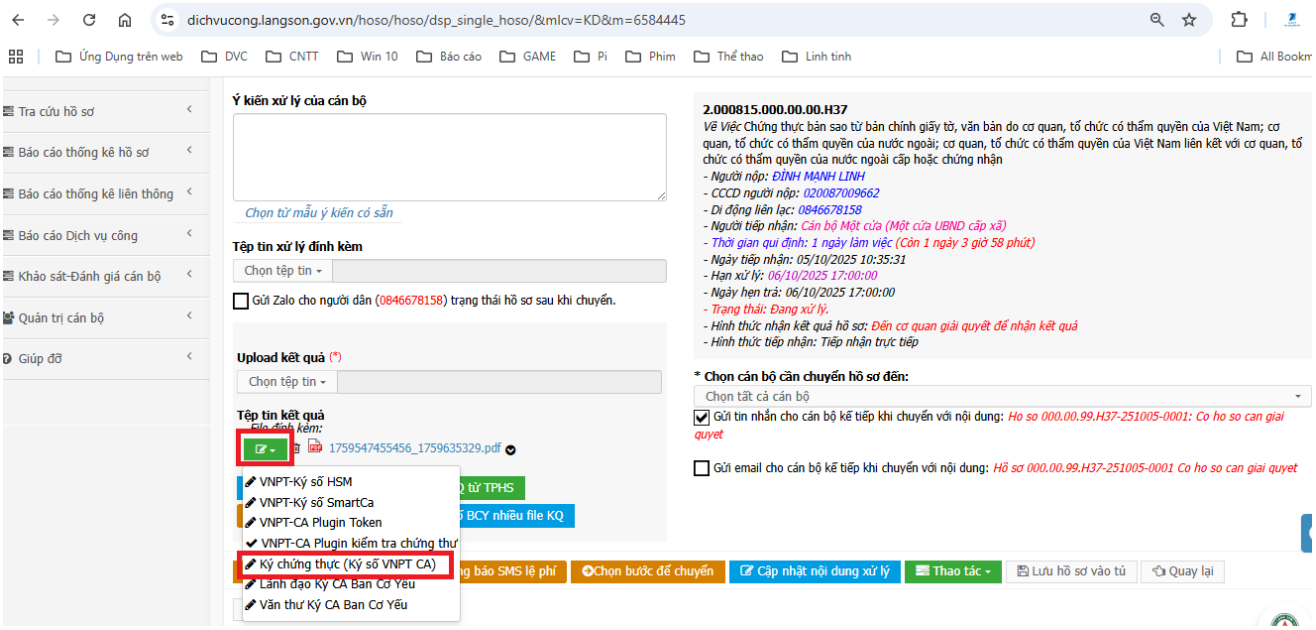
Lưu ý: Tên của file kết quả không được để quá dài, vì tên file quá dài sẽ có thể che mất nút ký số tại bước lãnh đạo và bước văn thư

Bước 2: Lãnh đạo xã ký chứng thực điện tử

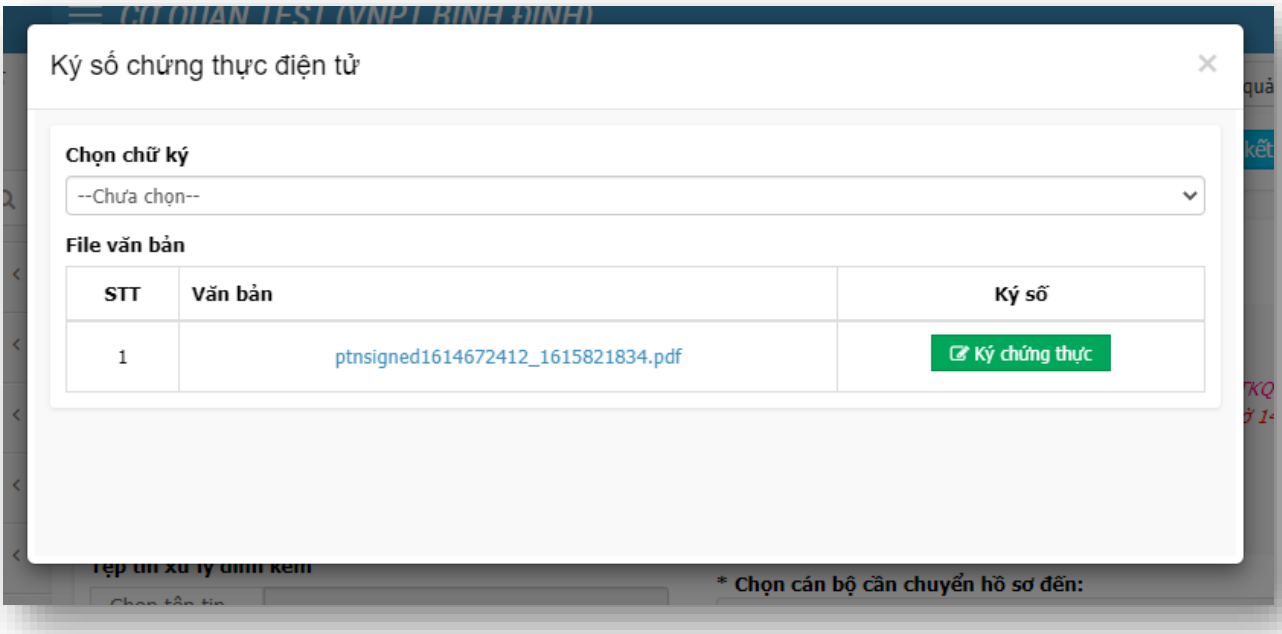
- Lãnh đạo vào hồ sơ cần ký chứng thực điện tử



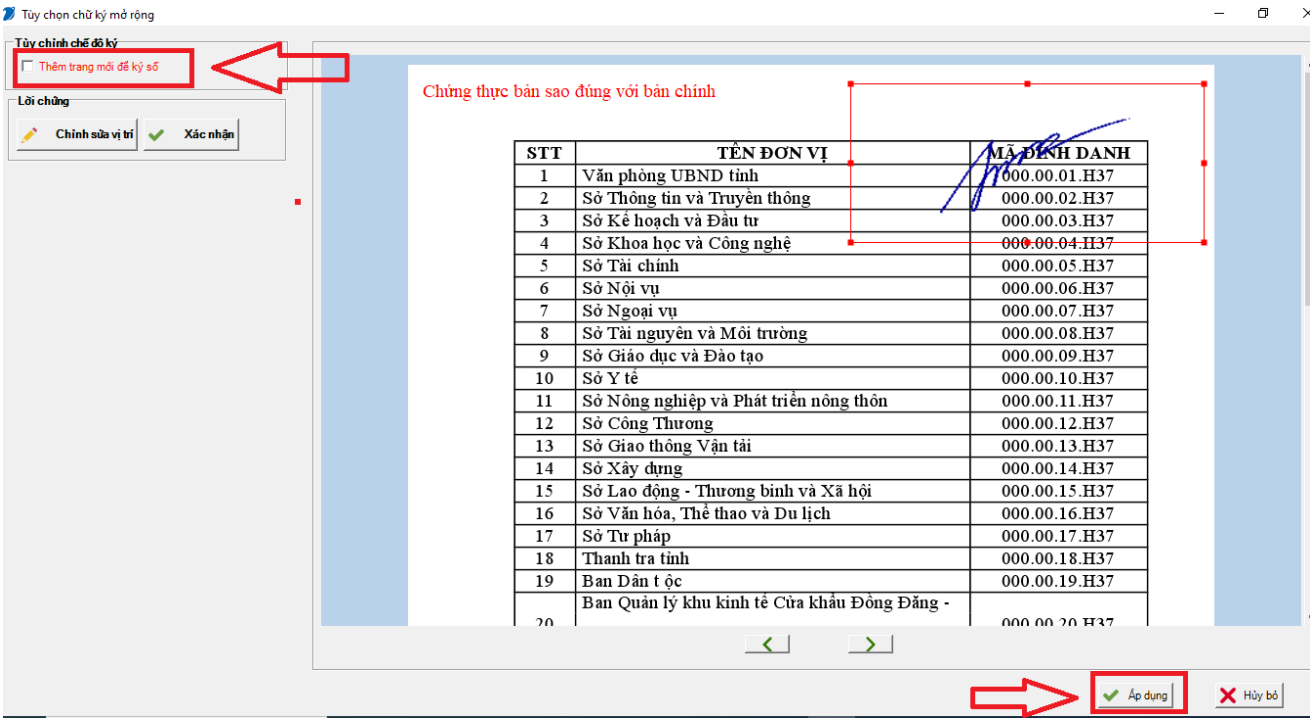
- Tại các file kết quả cần ký, chọn [Ký chứng thực (Ký số VNPT CA)]



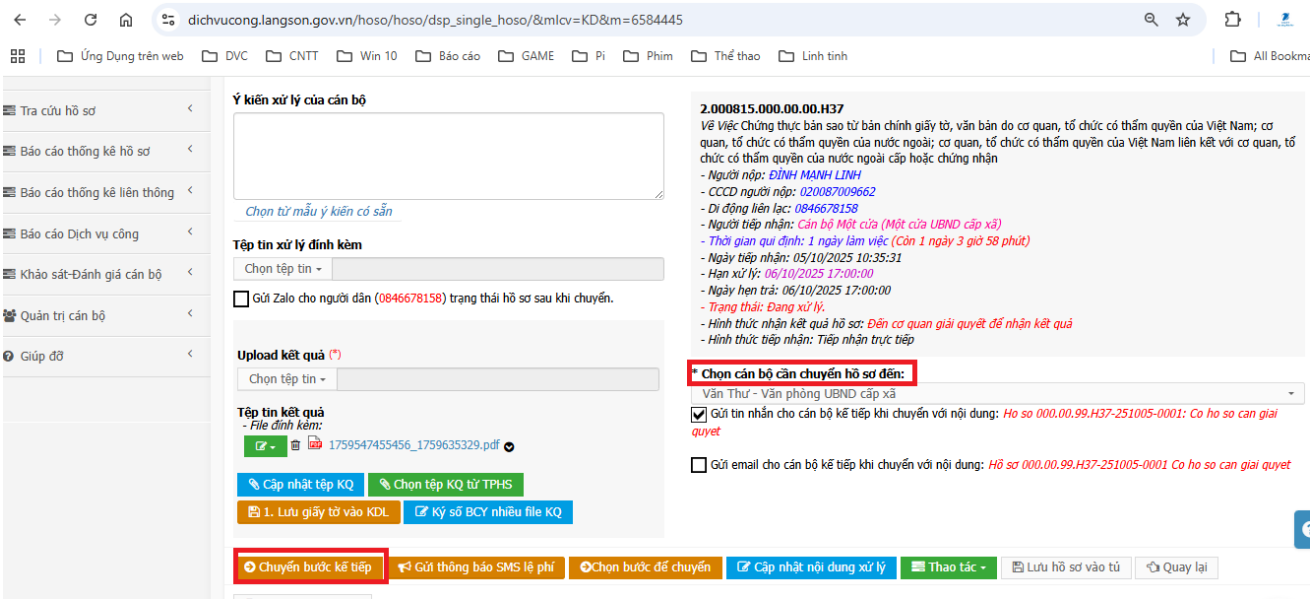
- Tại hộp thoại [Ký số chứng thực điện tử], lãnh đạo chọn chữ ký và ấn nút [Ký chứng thực]



- Hộp thoại ký số hiện ra, lãnh đạo bỏ tích chọn [Thêm trang mới để ký số] để ký trực tiếp vào trang đầu tiên của file, sau đó chọn vị trí ký và ấn [Áp dụng].

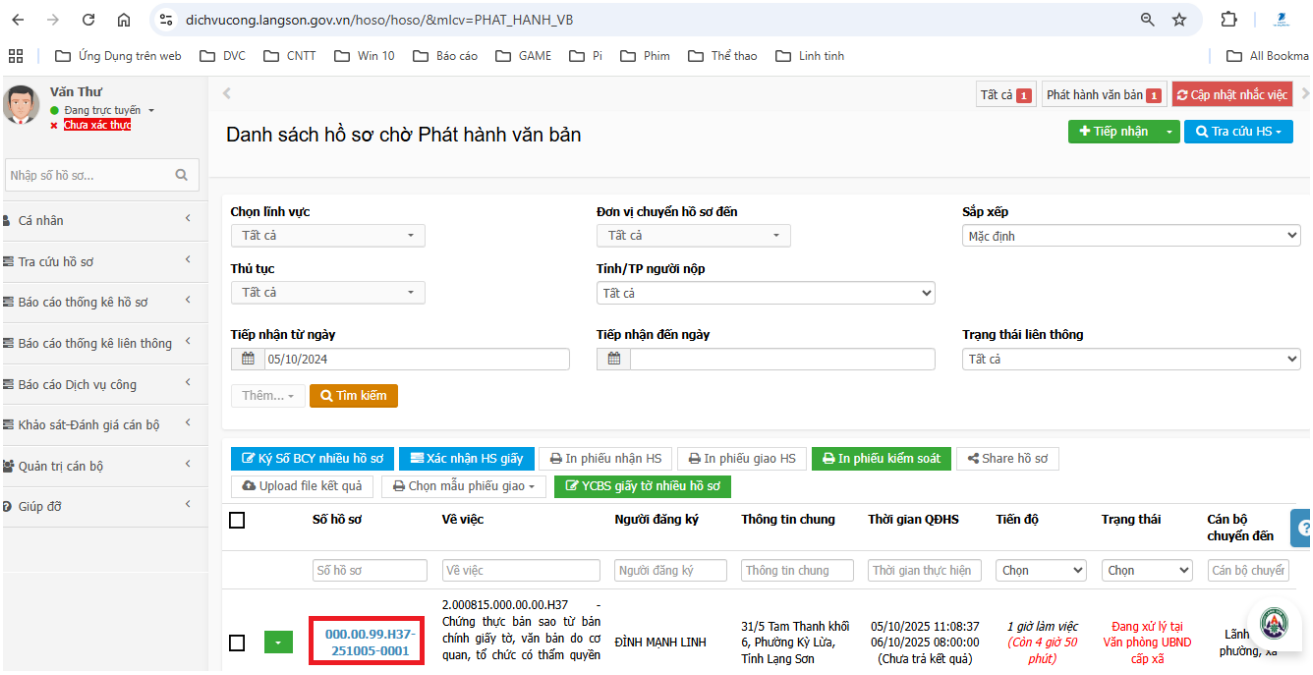


- Sau khi ký chứng thực điện tử xong, lãnh đạo chuyển hồ sơ tới bước văn thư

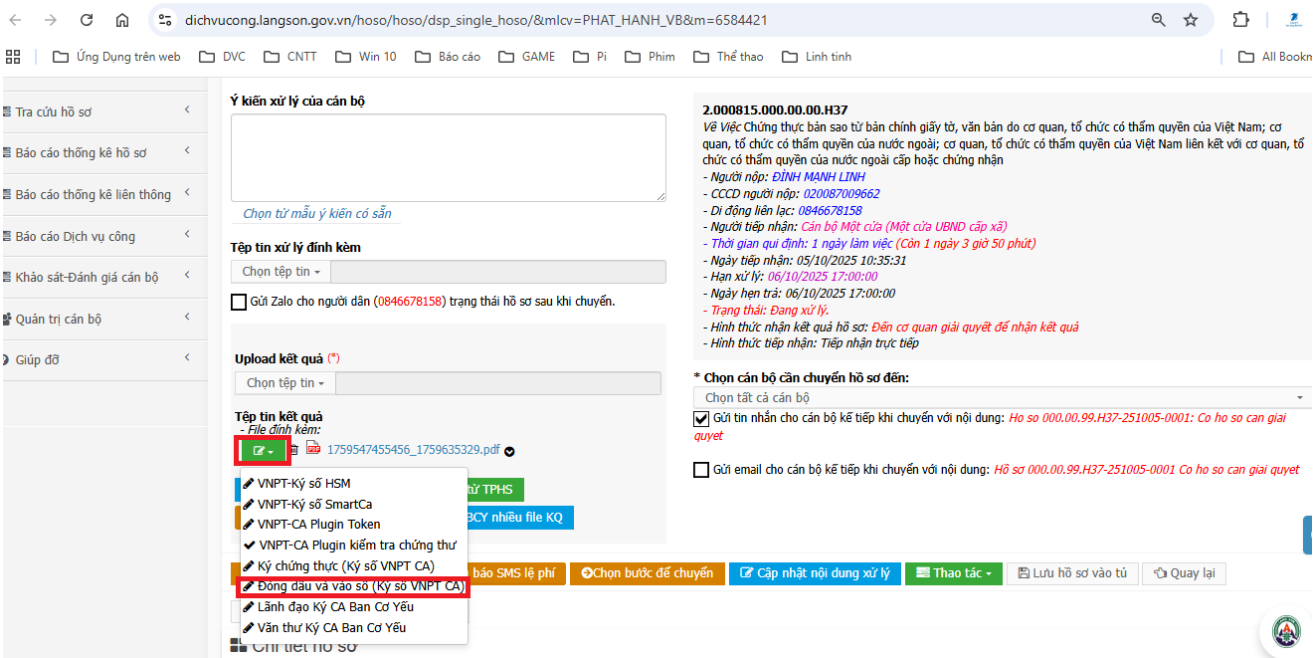


Bước 3: Văn thư Đóng dấu chứng thực điện tử:

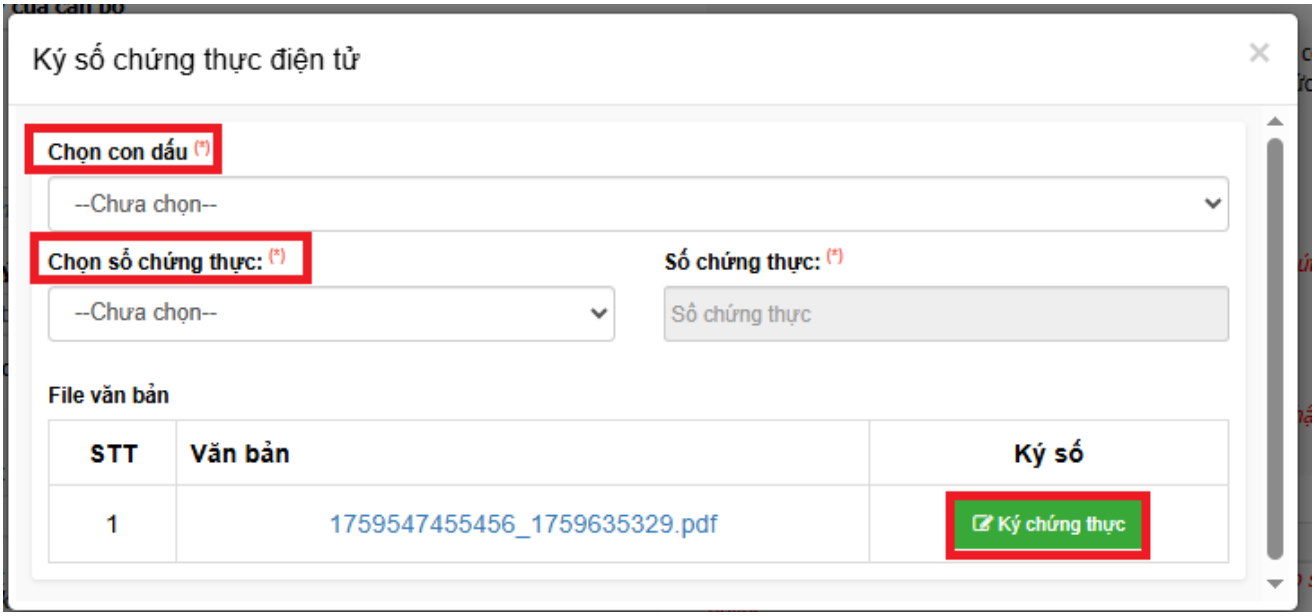
- Văn thư vào hồ sơ cần đóng dấu chứng thực điện tử



- Tại file kết quả cần đóng dấu,Văn thư chọn [Đóng dấu và vào sổ (ký số VNPT CA)]

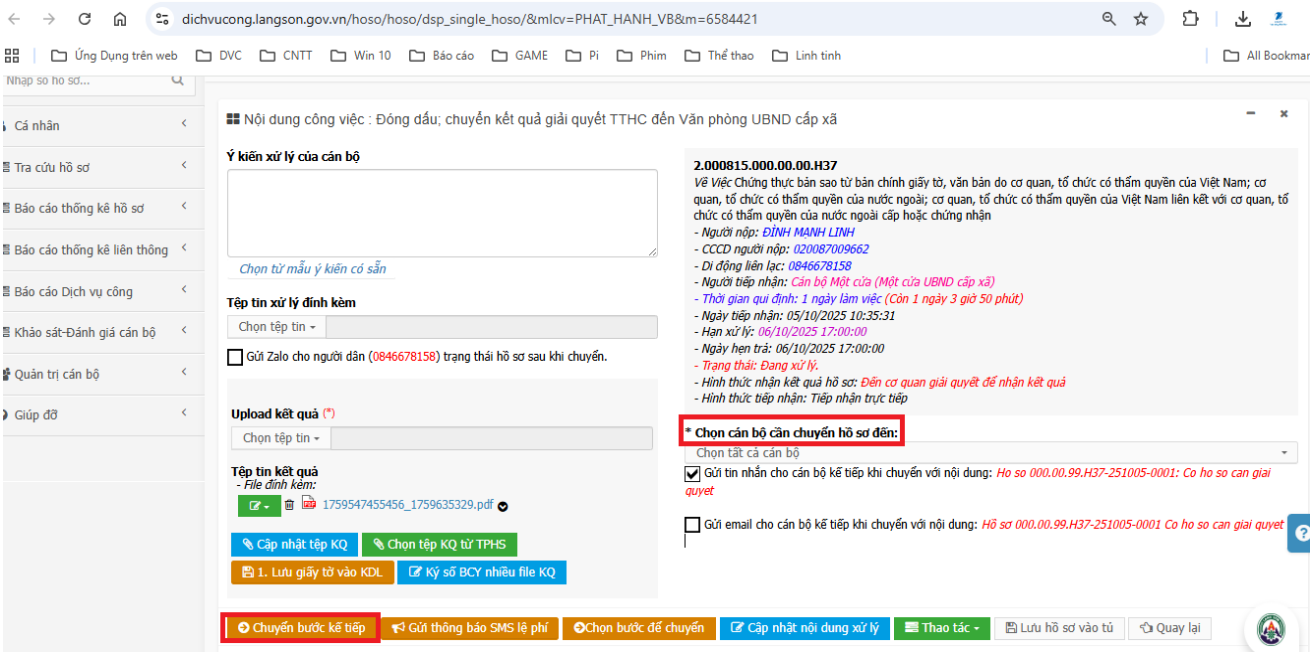


- Tại hộp thoại [Ký số chứng thực điện tử], văn thư chọn con dấu, chọn sổ chứng thực và ấn nút [Ký chứng thực]



- Tại hộp thoại đóng dấu, văn thư chọn vị trí ký và ấn [Áp dụng]

➢ Sau khi đóng dấu xong, văn thư chuyển hồ sơ ra một cửa để trả kết quả



** Lưu ý: Tên của file kết quả không được đặt quá dài ảnh hưởng đến phần hiển thị nút ký số/đóng dấu*