

**BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
CỤC CHỨNG THỰC SỐ VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN**



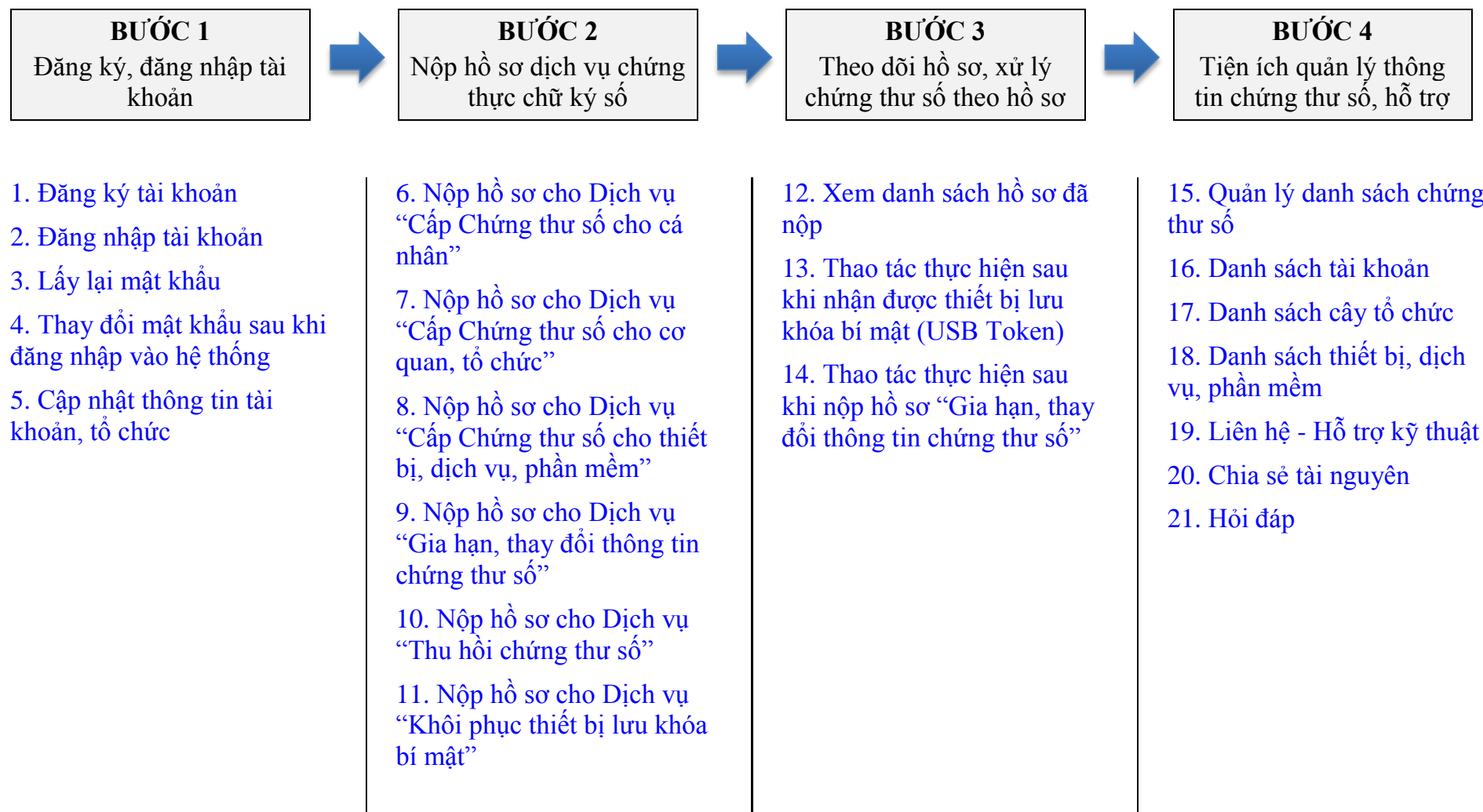
HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ YÊU CẦU CHỨNG THỰC

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
DÀNH CHO CƠ QUAN ĐẢNG - NHÀ NƯỚC**

Phiên bản 1.3

Hà Nội - 02/2020


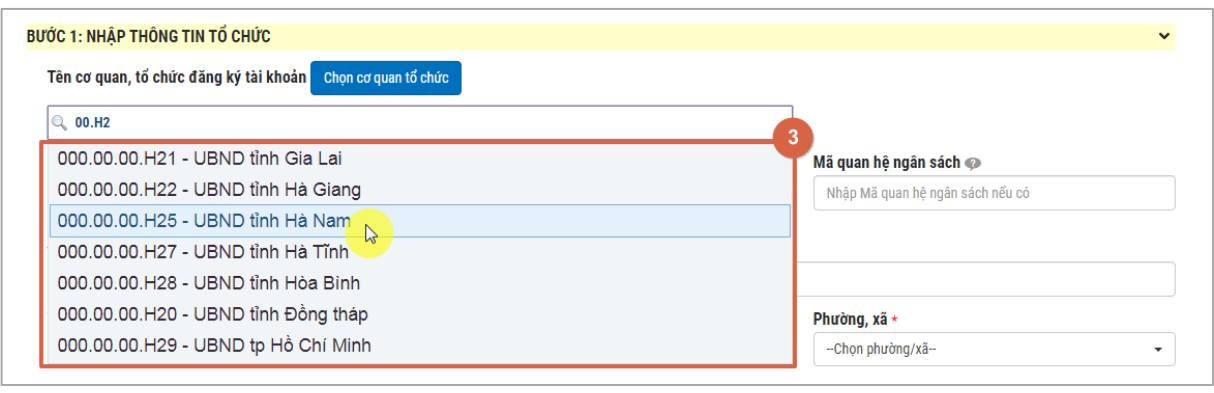
I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ DANH SÁCH CÁC CHỨC NĂNG TƯƠNG ỨNG TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ



II. DANH SÁCH CHỨC NĂNG THỰC HIỆN

1. Đăng ký tài khoản

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức đăng ký tài khoản cho đơn vị mình để nộp hồ sơ, quản lý các hồ sơ đã nộp, quản lý thông tin chứng thư số của đơn vị.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 1: Nhấn nút “Đăng ký” ở góc bên phải – phía trên màn hình để đăng ký tài khoản. Hệ thống hiển thị trang đăng ký tài khoản trên màn hình (như hình ảnh)</p> <p>Bước 2: Nhập mã định danh hoặc tên cơ quan tổ chức. VD: 000.00.00.H26 - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội</p>	 <p>The screenshot shows the website header with the GCA logo and navigation menu. The main content area is titled 'Đăng ký tài khoản cơ quan, tổ chức'. Under 'BƯỚC 1: NHẬP THÔNG TIN TỔ CHỨC', there is a dropdown menu for 'Tên cơ quan, tổ chức đăng ký tài khoản' and a search input field. A red box highlights the search input field, labeled with a red circle containing the number 2.</p>
<p>Bước 3: Nếu hiển thị đúng tên cơ quan, tổ chức của mình thì chọn vào tên cơ quan, tổ chức đó.</p> <p>Và đi qua Bước 8.</p> <p>Nếu không hiển thị tên cơ quan, tổ chức cần chọn thì qua Bước 4.</p>	 <p>The screenshot shows the search results for '00.H2'. A list of organizational codes and names is displayed, including '000.00.00.H21 - UBND tỉnh Gia Lai', '000.00.00.H22 - UBND tỉnh Hà Giang', '000.00.00.H25 - UBND tỉnh Hà Nam', '000.00.00.H27 - UBND tỉnh Hà Tĩnh', '000.00.00.H28 - UBND tỉnh Hòa Bình', '000.00.00.H20 - UBND tỉnh Đồng Tháp', and '000.00.00.H29 - UBND tp Hồ Chí Minh'. A red box highlights this list, labeled with a red circle containing the number 3.</p>

Bước 4: Nhấn vào nút “**Chọn cơ quan tổ chức**”.

Màn hình hiển thị danh sách tất cả các cơ quan, tổ chức để chọn.

Đăng ký tài khoản cơ quan, tổ chức

BƯỚC 1: NHẬP THÔNG TIN TỔ CHỨC

Tên cơ quan, tổ chức đăng ký tài khoản **Chọn cơ quan tổ chức**

🔍 Nhập mã định danh hoặc tên cơ quan tổ chức để tìm kiếm nhanh

Số điện thoại liên hệ * Mã số thuế Mã quan hệ ngân sách

⌨️ Nhập số điện thoại cơ quan, tổ chức ⌨️ Nhập Mã số thuế nếu có ⌨️ Nhập Mã quan hệ ngân sách nếu có

Bước 5: Tìm cơ quan, tổ chức của bạn theo từng cấp cơ quan chủ quản.

Nếu có cơ quan, tổ chức của bạn, nhấn vào nút “**Chọn**” và đi tới **Bước 8**.

Nếu có cơ quan tổ chức, nhưng không hiển thị nút “**Chọn**”:

- **Nếu có hình vuông màu xanh lá:** cơ quan, tổ chức của bạn đã đăng ký tài khoản và đã được cấp tài khoản để đăng nhập. Bạn hãy đi tới mục chức năng “**Đăng nhập tài khoản**”.
- **Nếu có hình vuông màu vàng:** cơ quan, tổ chức của bạn đã đăng ký tài khoản và đang chờ Cục CTS&BMĐT cấp tài khoản để đăng nhập. Sau khi Cục CTS&BMĐT cấp tài khoản, bạn sẽ nhận được thư điện tử (email) về thông tin tài khoản đăng nhập.

Nếu không tìm thấy cơ quan, tổ chức, đi tới **Bước 6**.

Đăng ký tài khoản cơ quan, tổ chức

+ Tạo mới cơ quan, tổ chức của bạn nếu không có trong danh sách bên dưới

⌨️ Nhập tên/mã cơ quan, tổ chức 🔍 Tìm kiếm

Tên cơ quan, tổ chức	Thao tác
▶️ Học viện Chính trị - Hành chính QG HCM	
▶️ HND tỉnh An Giang	Chọn
▼ HND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	
▶️ VP HND tỉnh	Chọn
▶️ HND Vũng Tàu	Chọn
▶️ HND Bà Rịa	Chọn

Bước 6: Nhập tên cơ quan tổ chức hoặc mã định danh của cơ quan, tổ chức và nhấn vào nút “**Tìm kiếm**”.


Màn hình sẽ hiện danh sách các cơ quan tổ chức có tên trùng với nội dung đã nhập.


Đăng ký tài khoản cơ quan, tổ chức

+ Tạo mới cơ quan, tổ chức của bạn nếu không có trong danh sách bên dưới

số thông tin và truyền thông Tìm kiếm

Tên cơ quan, tổ chức Thao tác

▶  Học viện Chính Trị - Hành chính QG HCM

▶  UBND tỉnh An Giang Chọn

Bước 7: Tìm tên cơ quan, tổ chức của bạn và nhấn vào nút “**Chọn**” tại cơ quan, tổ chức đó.

Nếu có cơ quan, tổ chức để nhấn “**Chọn**” thì đi tới **Bước 8**.

Nếu không có thì đi tới **Bước 13**.

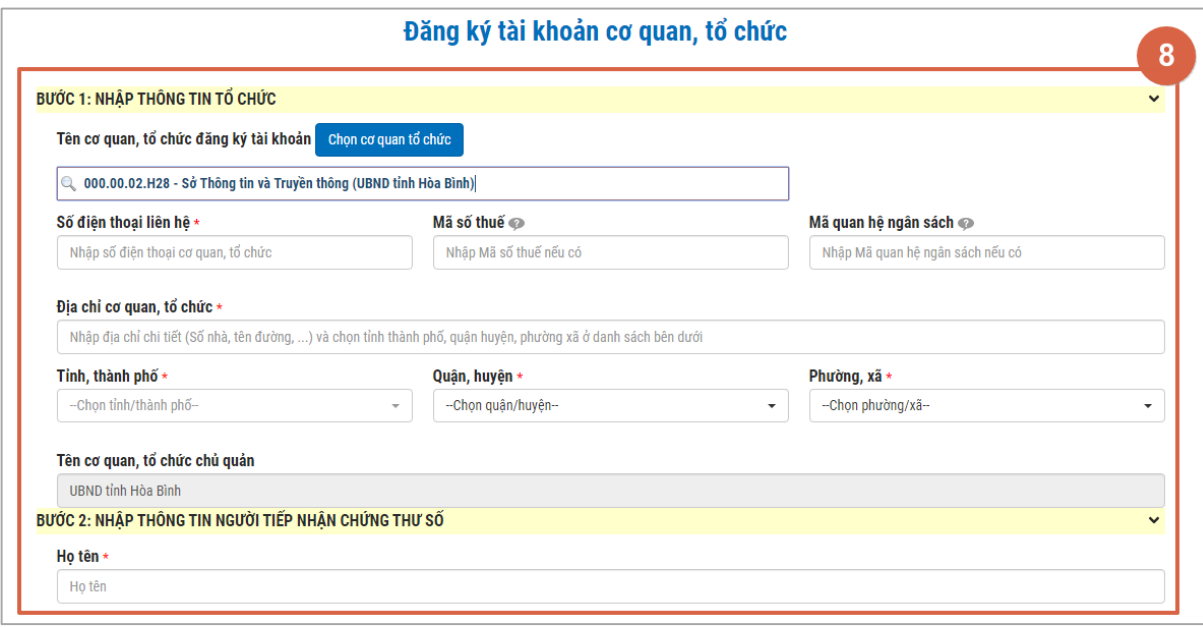
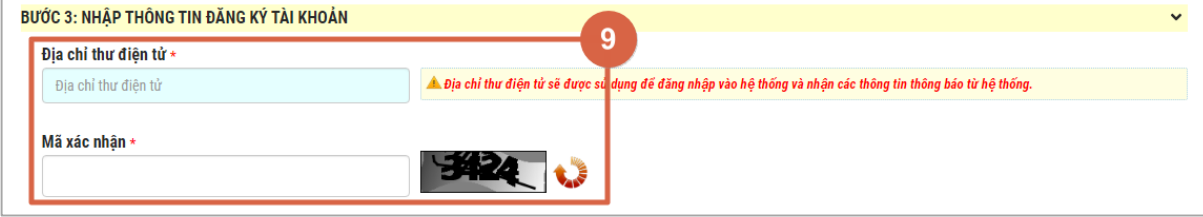
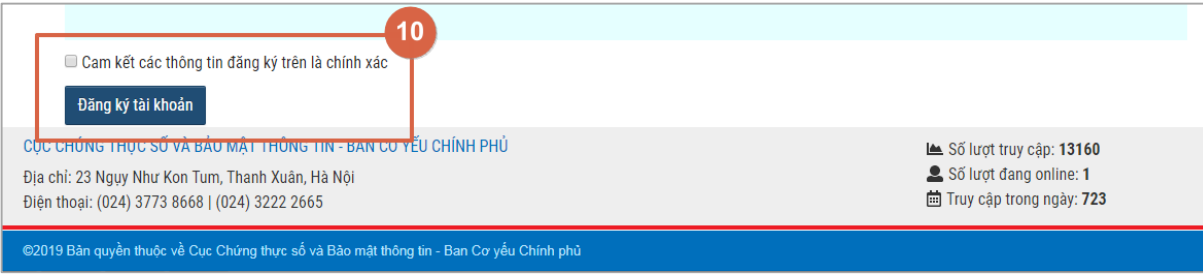
Đăng ký tài khoản cơ quan, tổ chức

+ Tạo mới cơ quan, tổ chức của bạn nếu không có trong danh sách bên dưới

XEM TẤT CẢ CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THEO CÂY TỔ CHỨC

số thông tin và truyền thông Tìm kiếm

STT	Trạng thái	Mã định danh	Tên cơ quan, tổ chức	Cơ quan, tổ chức cấp trên	Thao tác
1		000.26.13.A26	Đảng ủy cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông	Đảng ủy Khối các cơ quan Thành phố Hà Nội	Chọn
2		000.00.45.H41	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Nghệ An	UBND tỉnh Nghệ An	Chọn
3		000.00.39.H48	Sở Thông tin và Truyền thông	UBND tỉnh Quảng Ngãi	Chọn
4		000.00.25.H14	Sở Thông tin và Truyền thông	UBND tỉnh Cao Bằng	Chọn

<p>Bước 8: Nhập đầy đủ các thông tin của cơ quan, tổ chức và thông tin người tiếp nhận chứng thư số ở “BƯỚC 1: NHẬP THÔNG TIN TỔ CHỨC” và “BƯỚC 2: NHẬP THÔNG TIN NGƯỜI TIẾP NHẬN CHỨNG THƯ SỐ” trong trang hiển thị.</p>	
<p>Bước 9: Tại “BƯỚC 3: NHẬP THÔNG TIN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN” trên màn hình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập địa chỉ thư điện tử công vụ (email) cần đăng ký tài khoản. - Nhập Mã xác nhận theo hình ảnh bên cạnh. 	
<p>Bước 10: Nhấn vào ô vuông “Cam kết các thông tin đăng ký trên là chính xác” và nhấn nút “Đăng ký tài khoản”.</p>	

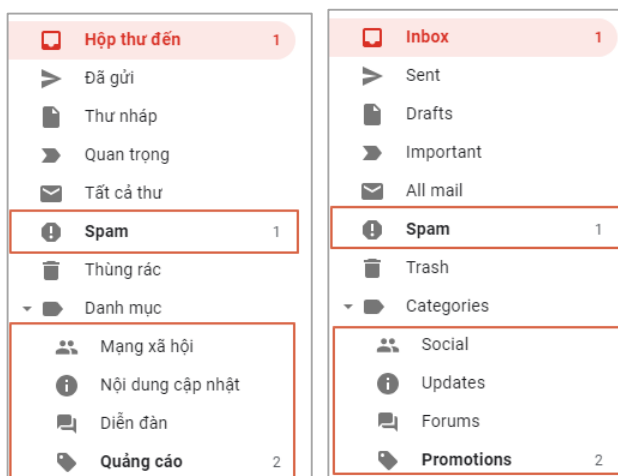
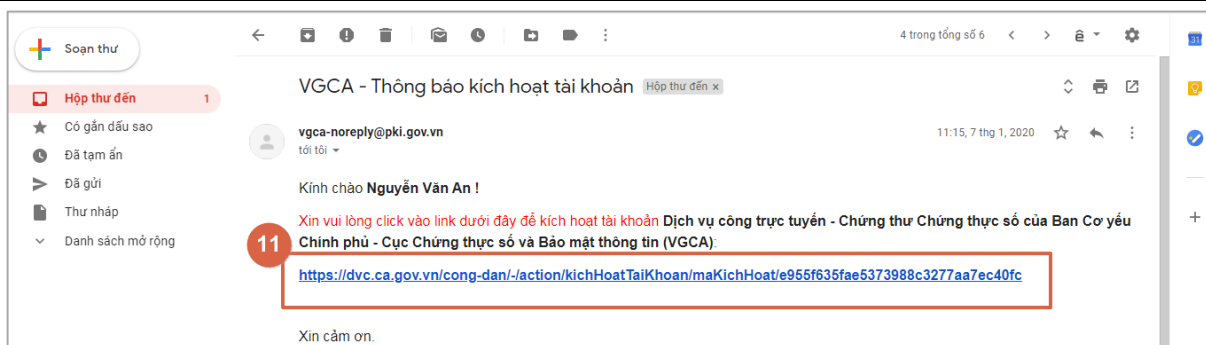
Bước 11: Truy cập vào thư điện tử công vụ (email) đã đăng ký tài khoản để xem email được gửi tới.


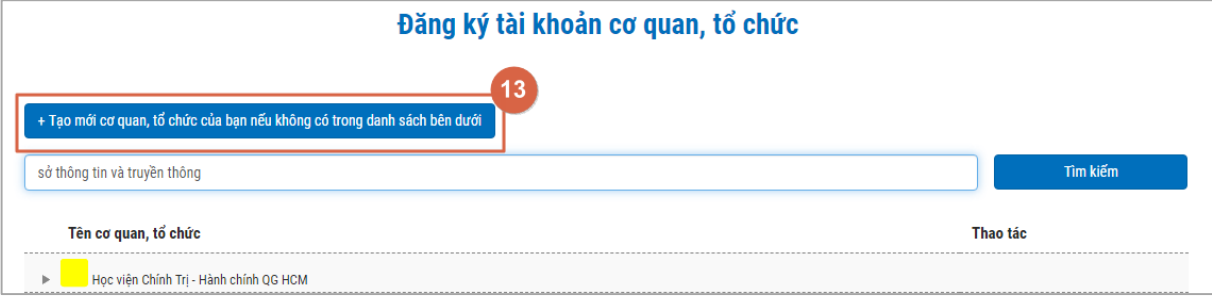

Email được gửi tới có tiêu đề “**VGCA - Thông báo kích hoạt tài khoản**”

Nhấn vào đường dẫn màu xanh dương trong nội dung email.

Thư điện tử (email) có thể nằm trong 1 số mục sau:

- Hộp thư đến – Inbox
- Spam
- Mạng xã hội – Social
- Nội dung cập nhật – Updates
- Diễn đàn - Forums
- Quảng cáo – Promotions



<p>Bước 12: Sau khi nhấn vào đường dẫn màu xanh ở trong thư điện tử (email), bạn vui lòng đợi Cục CTS&BMĐT cấp tài khoản. Thông tin tài khoản để đăng nhập vào hệ thống sẽ được gửi vào địa chỉ thư điện tử này.</p> <p>Kết thúc chức năng “Đăng ký tài khoản”, không cần đi tới các bước bên dưới.</p>	
<p>Bước 13: Nhấn vào nút “Tạo mới cơ quan, tổ chức của bạn nếu không có trong danh sách bên dưới” trong danh sách bên dưới”</p>	
<p>Bước 14: Chọn cơ quan tổ chức chủ quản: Nhấn nút “Chọn cơ quan tổ chức”</p>	

Bước 15: Tìm cơ quan, tổ chức chủ quản của cơ quan, tổ chức cần đăng ký.

Nếu có cơ quan, tổ chức của bạn, nhấn vào nút “Chọn” và đi tới **Bước 8**.

Nếu không tìm thấy cơ quan, tổ chức, nhấn nút “Quay lại” trên trình duyệt đang sử dụng và đi tới **Bước 16**.

Đăng ký tài khoản cơ quan, tổ chức

Chọn cơ quan, tổ chức chủ quản

[XEM TẤT CẢ CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THEO CÂY TỔ CHỨC](#)

số thông tin và truyền thông Tìm kiếm

STT	Trạng thái	Mã định danh	Tên cơ quan, tổ chức	Cơ quan, tổ chức cấp trên	15 Thao tác
1	<input type="checkbox"/>	000.26.13.A26	Đảng ủy cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông	Đảng ủy Khối các cơ quan Thành phố Hà Nội	Chọn
2	<input type="checkbox"/>	000.00.45.H41	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Nghệ An	UBND tỉnh Nghệ An	Chọn
3	<input type="checkbox"/>	000.00.39.H48	Sở Thông tin và Truyền thông	UBND tỉnh Quảng Ngãi	Chọn

Bước 16: Nhấn vào ô vuông “**Không có cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có sẵn trong hệ thống**” và nhập tên của các cấp cơ quan, tổ chức chủ quản.

VD: Cơ quan, tổ chức đăng ký là “Trường Tiểu học Nhân Chính” có cơ quan chủ quản theo các cấp là “Phòng Giáo dục và Đào tạo” - “UBND huyện Lý Nhân” - “UBND tỉnh Hà Nam”

Thì nhập: Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện Lý Nhân, UBND tỉnh Hà Nam.

Sau đó, đi tới **Bước 8**.

Đăng ký tài khoản cơ quan, tổ chức

BƯỚC 1: NHẬP THÔNG TIN TỔ CHỨC

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản

Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện Lý Nhân, UBND tỉnh Hà Nam Chọn cơ quan tổ chức

Không có cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có sẵn trong hệ thống

Tên cơ quan, tổ chức đăng ký tài khoản *

Trường Tiểu học Nhân Chính

Số điện thoại liên hệ *

Nhập số điện thoại cơ quan, tổ chức

Mã định danh của tổ chức **Mã số thuế**

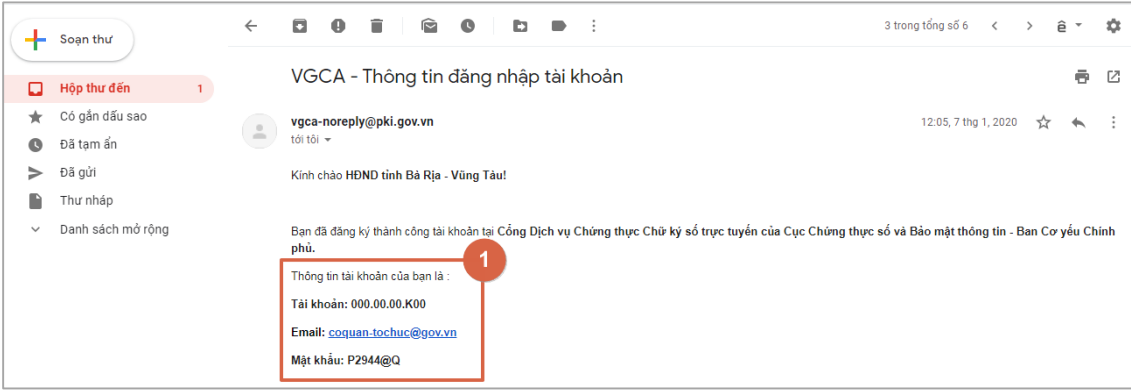


Mã định danh Mã số thuế

Mã quan hệ ngân sách

Mã quan hệ ngân sách

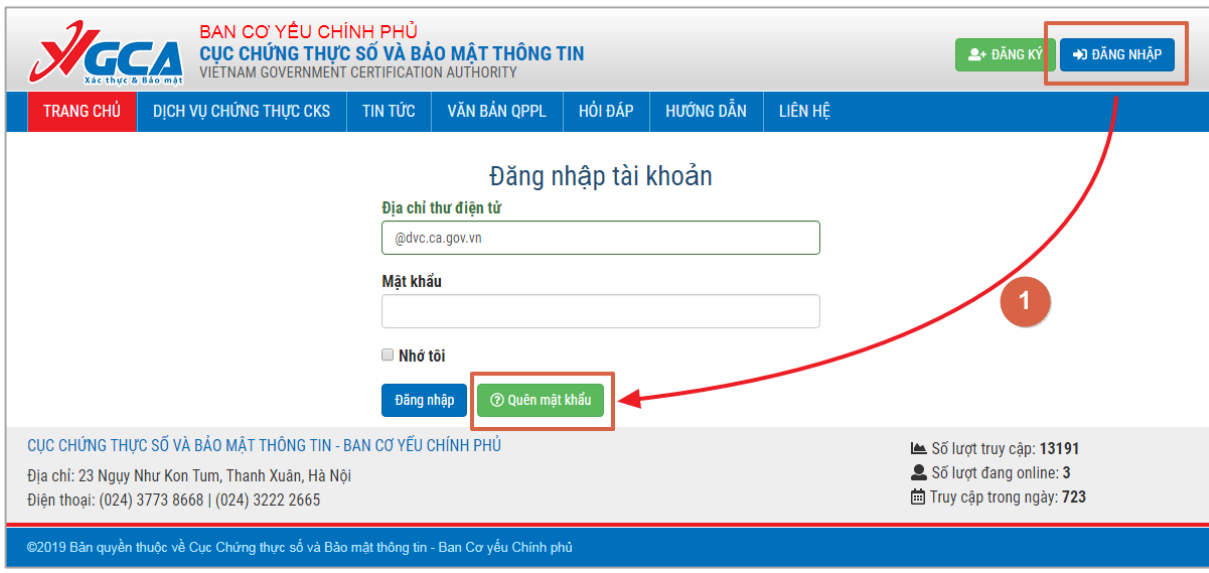

2. Đăng nhập tài khoản

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức đăng nhập vào hệ thống theo tài khoản được cung cấp.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 1: Cơ quan, tổ chức truy cập vào thư điện tử công vụ (email) đã đăng ký tài khoản để nhận email chứa thông tin tài khoản đăng nhập. Thư điện tử có tiêu đề: VGCA - Thông tin đăng nhập tài khoản</p> <p>Thông tin đăng nhập tài khoản gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email - Mật khẩu 	 <p>The screenshot shows an email interface. On the left is a sidebar with folders like 'Hộp thư đến', 'Có gắn dấu sao', etc. The main content is an email from 'vgca-noreply@pki.gov.vn' with the subject 'VGCA - Thông tin đăng nhập tài khoản'. The email body contains account details: 'Tài khoản: 000.00.00.K00', 'Email: coquan-tochuc@gov.vn', and 'Mật khẩu: P2944@Q'. A red box labeled '1' highlights this information.</p>
<p>Bước 2: Nhấn nút “Đăng nhập” tại góc bên phải – phía trên của màn hình hệ thống. <i>Màn hình hiển thị giống như hình ảnh.</i></p>	 <p>The screenshot shows the top navigation bar of the VGCA website. It includes the VGCA logo and the text 'BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ CỤC CHỨNG THỰC SỐ VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN'. On the right side, there are two buttons: 'ĐĂNG KÝ' and 'ĐĂNG NHẬP'. A red box labeled '2' highlights the 'ĐĂNG NHẬP' button.</p>
<p>Bước 3: Nhập thông tin tài khoản theo thông tin trong email nhận được ở Bước 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ thư điện tử: là email đã đăng ký tài khoản; - Mật khẩu: là mật khẩu trong email nhận được. <p>Và nhấn nút “Đăng nhập”.</p> <p>Sau khi đăng nhập thành công, sẽ đi tới trang “BẢNG ĐIỀU KHIỂN”.</p> <p>Nếu tài khoản đã đăng nhập trước đây và không biết mật khẩu, bạn vui lòng đi tới mục chức năng “Lấy lại mật khẩu”.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Đăng nhập tài khoản' (Login) form. It has two input fields: 'Địa chỉ thư điện tử' (Email address) with the value 'coquan-tochuc@gov.vn' and 'Mật khẩu' (Password). There is a checkbox for 'Nhớ tôi' (Remember me) and two buttons: 'Đăng nhập' (Login) and 'Quên mật khẩu' (Forgot password). A red box labeled '3' highlights the entire form area.</p>

3. Lấy lại mật khẩu

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức lấy lại mật khẩu, trong trường hợp không biết mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống.

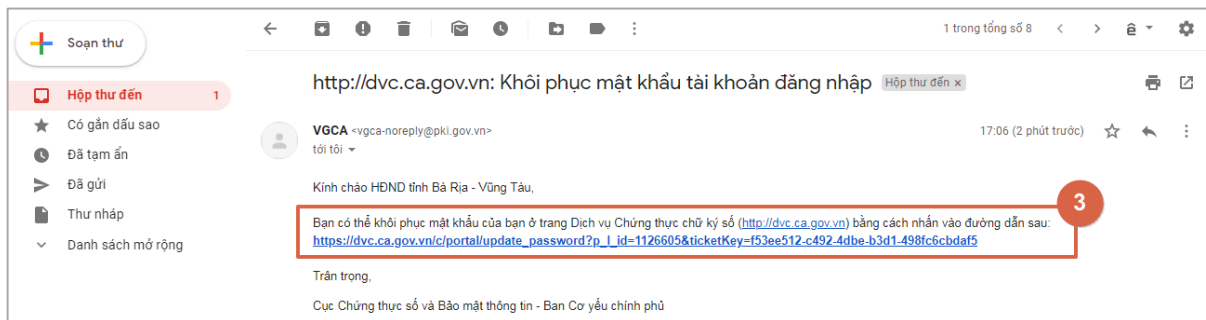
Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 1: Nhấn vào nút “Đăng nhập” tại góc bên phải – phía trên của màn hình hệ thống.</p> <p>Sau đó, nhấn nút “Quên mật khẩu” trên màn hình hiển thị.</p>	 <p>The screenshot shows the login page of the Vietnam Government Certification Authority. At the top right, there are buttons for 'ĐĂNG KÝ' and 'ĐĂNG NHẬP'. The 'ĐĂNG NHẬP' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Đăng nhập tài khoản' section with input fields for 'Địa chỉ thư điện tử' (containing '@dvc.ca.gov.vn') and 'Mật khẩu'. There is a checkbox for 'Nhớ tôi' and two buttons: 'Đăng nhập' and 'Quên mật khẩu'. The 'Quên mật khẩu' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'ĐĂNG NHẬP' button. A red circle with the number '1' is next to the arrow.</p>
<p>Bước 2: Cơ quan, tổ chức nhập các thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ thư điện tử: cần lấy lại mật khẩu; - Chữ xác nhận: Xem hình ở phía trên và nhập chính xác các con số hiển thị trong đó vào. <p>Và nhấn nút “Gửi Mật khẩu mới”.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Quên mật khẩu' (Forgot Password) page. It has a title 'Quên mật khẩu' and a red circle with the number '2' next to it. The form contains: <ul style="list-style-type: none"> 'Địa chỉ thư điện tử (Bắt buộc)' with the value 'coquan-tochuc@gov.vn'. A CAPTCHA image showing the number '9175'. 'Chữ xác nhận (Bắt buộc)' with the value '9175'. A blue button labeled 'Gửi Mật khẩu mới'. The entire form area is enclosed in a red box. </p>

Bước 3: Cơ quan, tổ chức truy cập vào thư điện tử công vụ (email) đã đăng ký tài khoản để nhận email chứa đường dẫn lấy lại mật khẩu.

Thư điện tử có tiêu đề:

http://dvc.ca.gov.vn: Khôi phục mật khẩu tài khoản đăng nhập

Cơ quan, tổ chức nhấn vào đường dẫn màu xanh dương có trong email này.



Bước 4: Cơ quan, tổ chức nhập các thông tin vào màn hình:

- Mật khẩu: Nhập mật khẩu mới
- Nhập lại: Nhập lại chính xác mật khẩu đã nhập ở trên

Và nhấn nút **“Ghi lại”**.

Tài khoản đã được thay đổi thành mật khẩu mới này.

A screenshot of a web form titled "Mật khẩu mới". At the top, there is a light blue box with the text "Vui lòng đặt lại mật khẩu.". Below this, there are two input fields: "Mật khẩu mới" and "Nhập lại". A red-bordered box highlights both input fields, with a red circle containing the number "4" next to it. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Ghi lại".


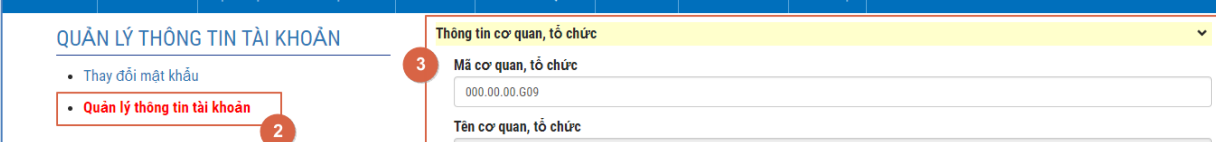
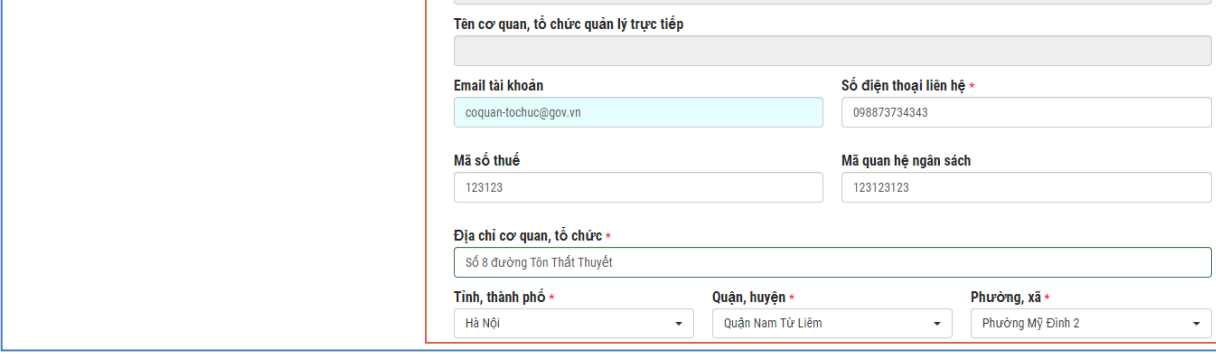
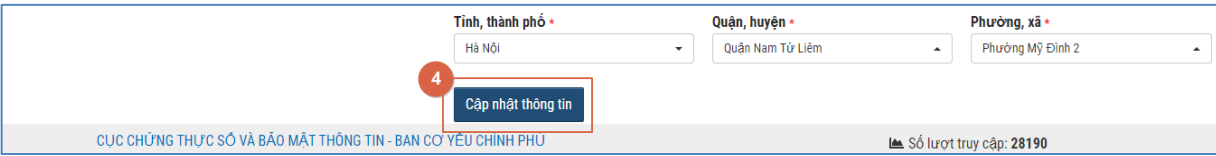
4. Thay đổi mật khẩu sau khi đăng nhập vào hệ thống

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức thay đổi mật khẩu tài khoản sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 1: Nhấn vào email cơ quan, tổ chức hiển thị ở góc trái – phía trên của màn hình</p>	 <p>The screenshot shows the GCA website interface. At the top right, the user's email 'coquan-tochuc@gov.vn' is displayed next to a 'ĐĂNG XUẤT' button. A red box labeled '1' highlights this area. In the left sidebar, under 'QUẢN LÝ THÔNG TIN TÀI KHOẢN', the 'Thay đổi mật khẩu' link is highlighted with a red box labeled '2'. The main content area shows a form titled 'MẬT KHẨU MỚI' with three input fields: 'Mật khẩu cũ *', 'Mật khẩu mới (Tối thiểu 8 ký tự) *', and 'Gõ lại mật khẩu *'. A 'Cập nhật' button is at the bottom. A red box labeled '3' highlights the entire form area. A note at the bottom of the form states: 'Ghi chú: Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc'.</p>
<p>Bước 2: Cơ quan, tổ chức nhấn vào mục “Thay đổi mật khẩu” để vào màn hình thay đổi mật khẩu tài khoản.</p>	
<p>Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhập đầy đủ thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mật khẩu cũ - Mật khẩu mới - Gõ lại mật khẩu mới <p>Và nhấn vào nút “Cập nhật”.</p>	

5. Cập nhật thông tin tài khoản, tổ chức

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức cập nhật thông tin cơ quan, tổ chức; thông tin tài khoản sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 1: Nhấn vào email cơ quan, tổ chức hiển thị ở góc trái – phía trên của màn hình</p>	
<p>Bước 2: Cơ quan, tổ chức nhấn vào mục “Quản lý thông tin tài khoản” để vào màn hình thay đổi thông tin tài khoản.</p>	
<p>Bước 3: Cơ quan, tổ chức cập nhật thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tin cơ quan, tổ chức - Thông tin người tiếp nhận chứng thư số của cơ quan, tổ chức 	
<p>Bước 4: Nhấn vào nút “Cập nhật thông tin” để lưu lại.</p>	

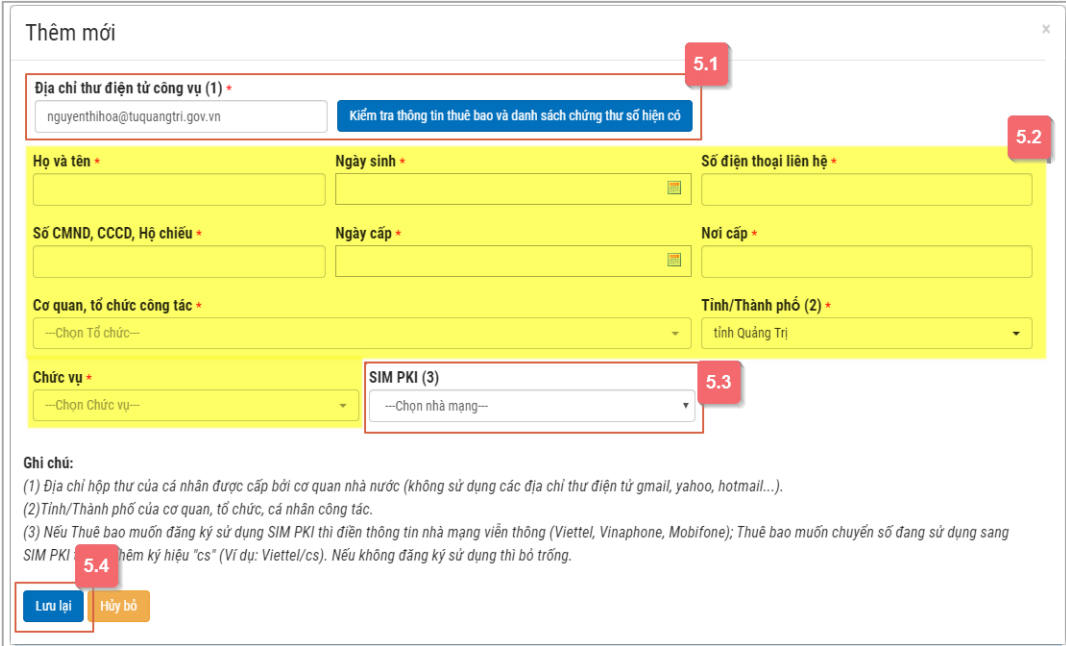
6. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Cấp Chứng thư số cho cá nhân”

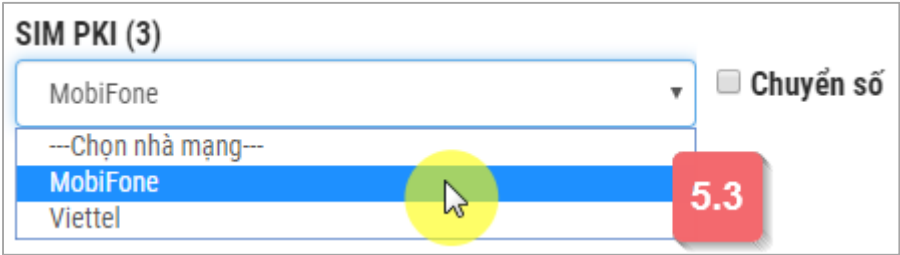

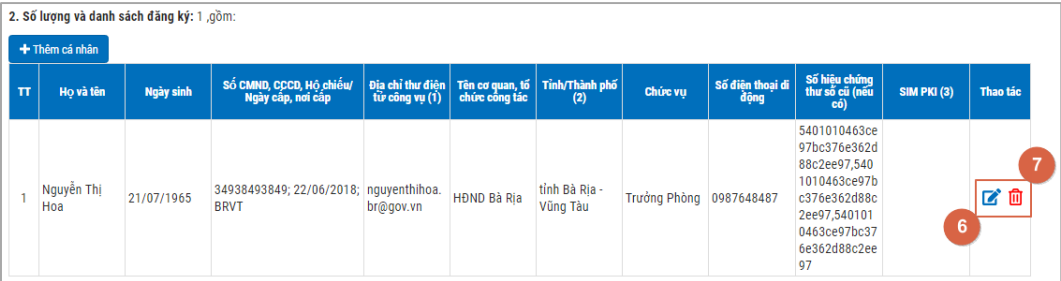

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến cho dịch vụ “Cấp Chứng thư số cho cá nhân”.


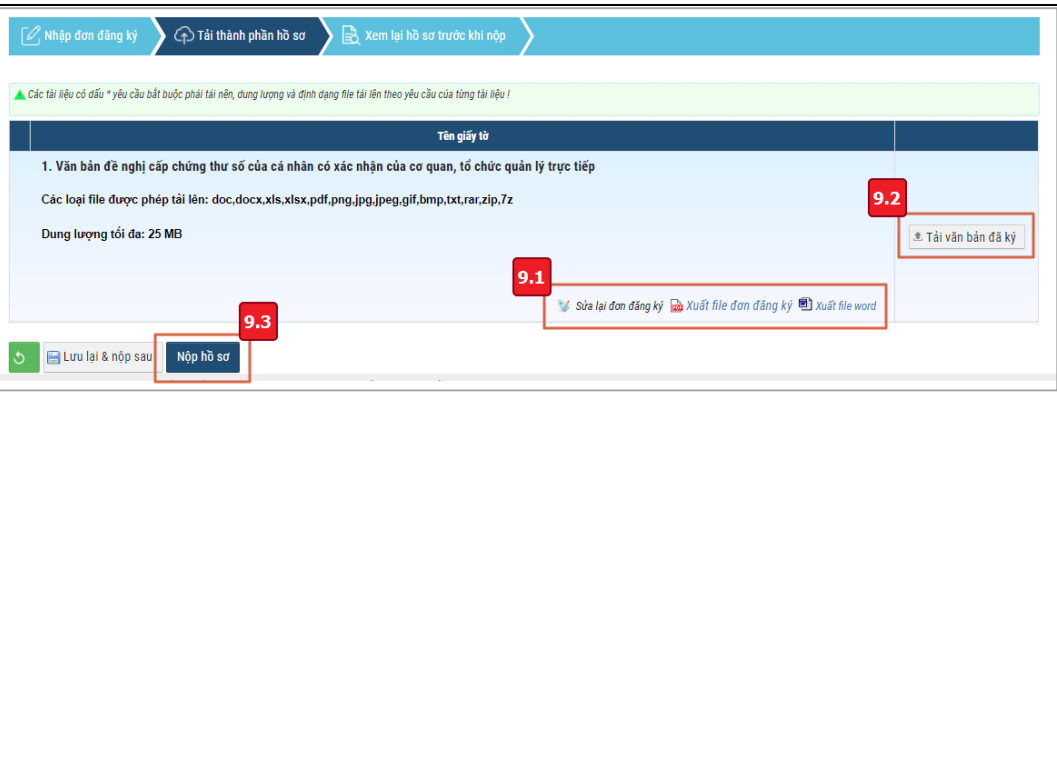
Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																												
Bước 1: Nhấn vào mục “ BẢNG ĐIỀU KHIỂN ” và chọn tiếp mục “ Đăng ký dịch vụ ”	<p>The screenshot shows a navigation menu at the top with items: TRANG CHỦ, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, HỎI ĐÁP, HƯỚNG DẪN, LIÊN HỆ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN. Below the menu, there are four icons: ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ (highlighted with a red box), QUẢN LÝ THÔNG TIN, THÔNG BÁO, TIN NHẮN, and BÁO CÁO, THỐNG KÊ. A red circle with the number 1 and an arrow points to the 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' menu item.</p>																												
Bước 2: Nhấn vào hình ảnh phía bên phải của dịch vụ “ 01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ” ở cột “ Chuẩn bị hồ sơ ”	<p>The screenshot shows a table with a search bar at the top. The table has columns: STT, Tên thủ tục, Xem chi tiết, and Chuẩn bị hồ sơ. The first row is highlighted in red, and a red circle with the number 2 points to the 'Chuẩn bị hồ sơ' column for that row.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên thủ tục</th> <th>Xem chi tiết</th> <th>Chuẩn bị hồ sơ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>05-Thu hồi chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ	1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân			2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức			3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm			4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số			5	05-Thu hồi chứng thư số			6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật		
STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ																										
1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân																												
2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức																												
3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm																												
4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số																												
5	05-Thu hồi chứng thư số																												
6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật																												

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 3: Nhập thông tin của công văn đề nghị Cấp chứng thư số cho cá nhân và thông tin người tiếp nhận chứng thư số.</p> <p>Các ô có dấu sao (*) sẽ phải nhập vào, không được để trống.</p>	
<p>Bước 4: Nhập danh sách thông tin cá nhân cần cấp chứng thư số:</p> <p>Nhấn vào nút “Thêm cá nhân”.</p> <p>Một khung nhập thông tin hiển thị nổi lên trên trang hiện tại.</p>	

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 5: Nhập thông tin của cá nhân cần cấp chứng thư số vào khung nhập thông tin hiển thị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 5.1: Nhập địa chỉ thư điện tử công vụ (email) của cá nhân cần đăng ký cấp chứng thư số và nhấn vào nút “Kiểm tra thông tin thuê bao và danh sách chứng thư số hiện có”. - Bước 5.2: <ul style="list-style-type: none"> o TH1: Nếu email đã đăng ký chứng thư số trước đây, sẽ hiển thị thông báo “Thuê bao đã tồn tại trong hệ thống” và thông tin cá nhân sẽ tự động điền vào khung nhập. o TH2: Nếu email chưa từng đăng ký chứng thư số, sẽ hiển thị thông báo “Thuê bao mới” và cơ quan, tổ chức nhập thông tin của cá nhân vào khung. o TH3: Nếu email đã đăng ký chứng thư số trước đây, nhưng thuộc cơ quan, tổ chức khác các cơ quan, tổ chức đang quản lý, sẽ hiển thị thông báo “Email đã tồn tại ở Cơ quan, tổ chức không thuộc danh sách được cấp quyền đăng ký”. Cơ quan, tổ chức phải nhập email khác. o <i>Nếu không có “cơ quan, tổ chức công tác” để chọn thì đi thẳng tới chức năng “17. Danh sách cây tổ chức” để thêm 1 cơ quan, tổ chức, rồi quay lại Bước 1 để nhập lại hồ sơ.</i> 	 <p>Thêm mới</p> <p>Địa chỉ thư điện tử công vụ (1) * nguyenthioa@tuquangtri.gov.vn Kiểm tra thông tin thuê bao và danh sách chứng thư số hiện có</p> <p>Họ và tên * Ngày sinh * Số điện thoại liên hệ * Số CMND, CCCD, Hộ chiếu * Ngày cấp * Nơi cấp * Cơ quan, tổ chức công tác * Tỉnh/Thành phố (2) * Chức vụ * SIM PKI (3) Lưu lại Hủy bỏ</p> <p>Ghi chú: (1) Địa chỉ hộp thư của cá nhân được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...) (2) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức, cá nhân công tác. (3) Nếu Thuê bao muốn đăng ký sử dụng SIM PKI thì điền thông tin nhà mạng viễn thông (Viettel, Vinaphone, Mobifone); Thuê bao muốn chuyển số đang sử dụng sang SIM PKI thêm ký hiệu "cs" (Ví dụ: Viettel/cs). Nếu không đăng ký sử dụng thì bỏ trống.</p> <p>5.2 TH1 Địa chỉ thư điện tử công vụ (1) * an.nguyenvan@gov.vn Kiểm tra thông tin thuê bao và danh sách chứng thư số hiện có Thuê bao đã tồn tại trong hệ thống</p> <p>5.2 TH2 Địa chỉ thư điện tử công vụ (1) * an.nguyenvan@gov.vn Kiểm tra thông tin thuê bao và danh sách chứng thư số hiện có Thuê bao mới</p> <p>5.2 TH3 Địa chỉ thư điện tử công vụ (1) * nguyenthioa.bd@gov.vn Kiểm tra thông tin thuê bao và danh sách chứng thư số hiện có Email đã tồn tại ở Cơ quan, tổ chức không thuộc danh sách được cấp quyền đăng ký</p>

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>- Bước 5.3: Nếu thông tin đăng ký có đăng ký SIM PKI thì chọn nhà mạng trong mục “SIM PKI (3)”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nếu sử dụng số điện thoại (đã đăng ký ở bước 5.2) thì chọn vào ô vuông “<input type="checkbox"/> Chuyển số”. ○ Nếu sử dụng số điện thoại mới thì không chọn vào ô vuông này. <p>- Bước 5.4: Nhấn vào nút “Lưu lại” để lưu lại thông tin cá nhân. Thông tin cá nhân vừa đăng ký sẽ hiển thị ở bảng danh sách.</p> <p><i>Sau khi nhập xong thông tin một cá nhân, quay lại Bước 4 để tiếp tục thêm cá nhân tiếp theo (nếu có).</i></p> <p><i>Nếu xong danh sách thì đi tiếp Bước 6.</i></p>	
<p>Bước 6: Nếu thông tin cá nhân đã nhập không chính xác, cần chỉnh sửa, thì nhấn vào hình cây bút màu xanh dương  tại thông tin đó.</p> <p>Sẽ hiển thị khung chỉnh sửa thông tin, tương tự như khung nhập thêm mới ở Bước 5.</p>	
<p>Bước 7: Nếu muốn xóa thông tin cá nhân thì nhấn vào hình thùng rác màu đỏ </p>	


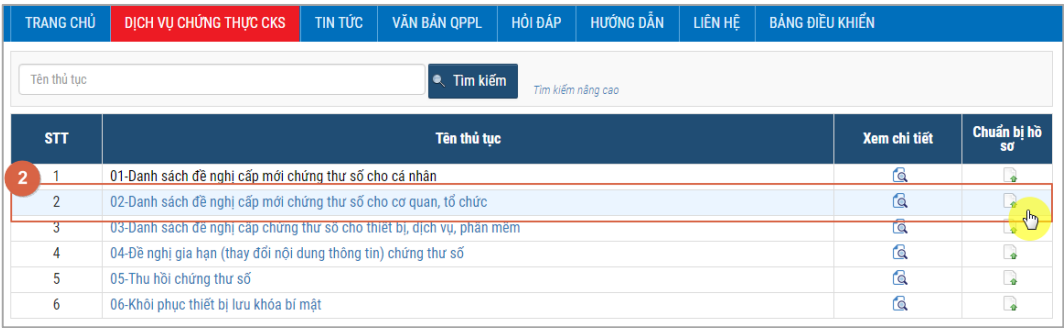
<p style="text-align: center;">Hướng dẫn sử dụng</p>	<p style="text-align: center;">Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)</p>
<p>Bước 8: Nhập đầy đủ các thông tin và chọn vào ô vuông “Cam kết những nội dung đăng ký đúng với khai báo của đơn vị.”. Sau đó, nhấn vào nút “Bước tiếp”.</p>	
<p>Bước 9: Tải văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 9.1: Nếu chưa có văn bản đề nghị thì: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Xuất file đơn đăng ký” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file PDF. ○ Nhấn vào nút “Xuất file Word” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file Word. ○ Nếu nội dung đơn không chính xác thì nhấn vào nút “Sửa lại đơn đăng ký”. - Bước 9.2: Nhấn vào nút “Tải văn bản đã ký” để đưa file công văn lên trên này. - Bước 9.3: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Nộp hồ sơ” để gửi hồ sơ cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Hồ sơ đã hoàn tất và ở trạng thái “Hồ sơ chờ tiếp nhận”. 	

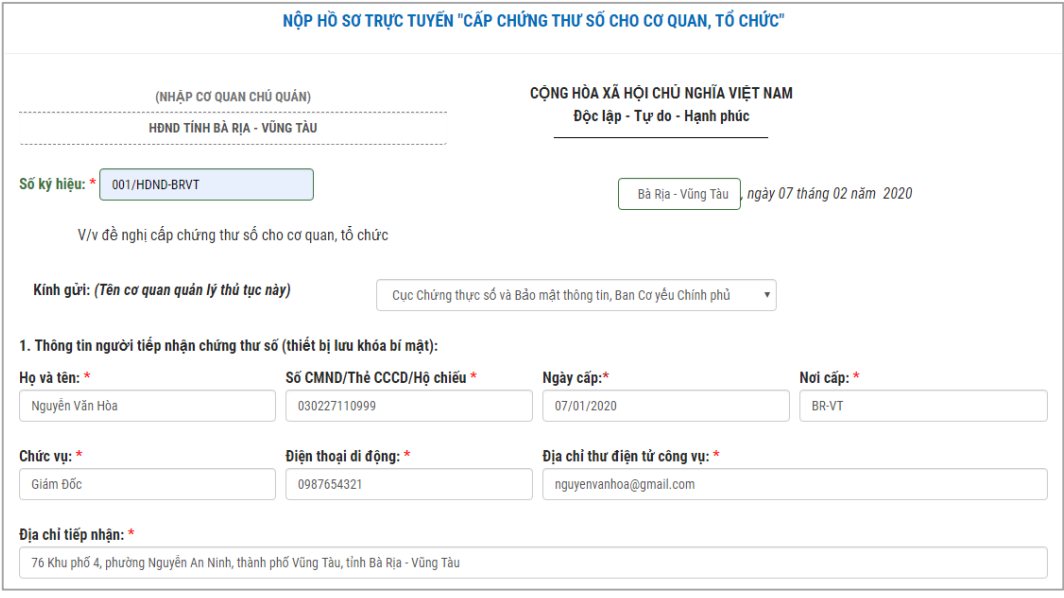
Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																				
<p>○ Nếu nhấn vào nút “Lưu lại và nộp sau”, hồ sơ đã nhập sẽ được lưu lại và ở trạng thái “Dự thảo”.</p> <p>Trang hiển thị sẽ đi tới mục “Danh sách hồ sơ” và hiển thị hồ sơ vừa nộp.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Danh sách hồ sơ' (Case List) page. At the top, there is a navigation bar with links: TRANG CHỦ, GIỚI THIỆU, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, CHIA SẺ TÀI NGUYÊN, HỎI ĐÁP, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, HỖ TRỢ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Bảng điều khiển / / Quản lý thông tin / / Danh sách Hồ sơ /.</p> <p>The main heading is 'DANH SÁCH HỒ SƠ'. Below the heading, there is a search bar with the text 'Mã biên nhận' and a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: STT, Mã biên nhận, Thông tin hồ sơ, Trạng thái, and Thao tác.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Mã biên nhận</th> <th>Thông tin hồ sơ</th> <th>Trạng thái</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020</td> <td>Dự thảo</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác	1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác	2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác	3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác																	
1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác																	
2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	
3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	

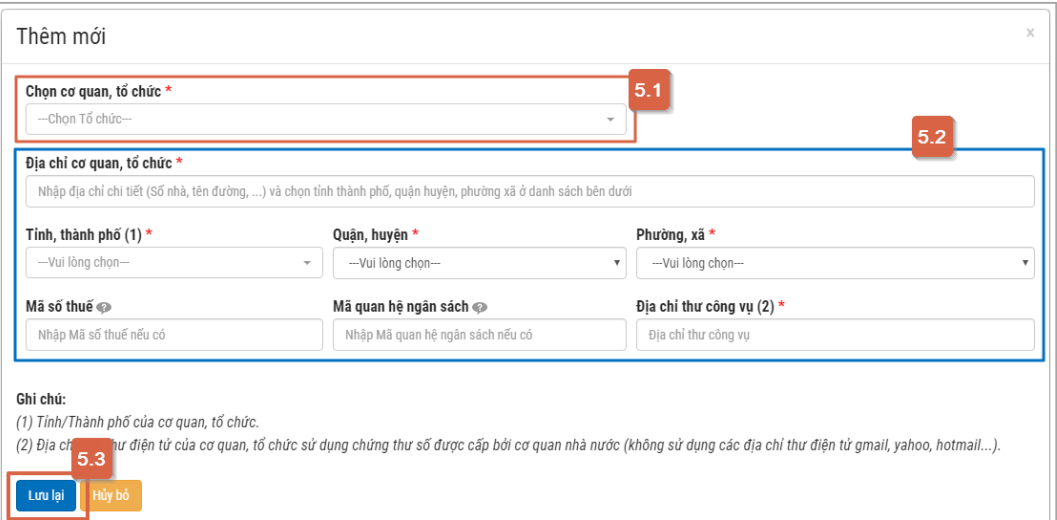


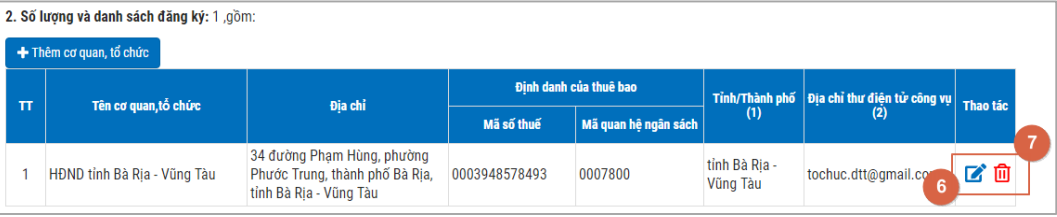
7. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Cấp Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức”

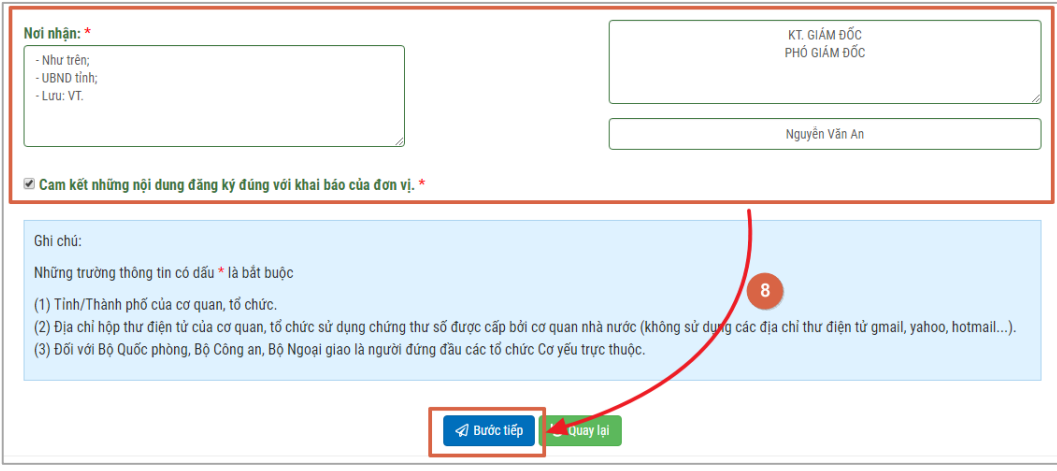

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến cho dịch vụ “Cấp Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức”.

Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																												
<p>Bước 1: Nhấn vào mục “BẢNG ĐIỀU KHIỂN” và chọn tiếp mục “Đăng ký dịch vụ”</p>	 <p>The screenshot shows a navigation menu at the top with items: TRANG CHỦ, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, HỎI ĐÁP, HƯỚNG DẪN, LIÊN HỆ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN. The 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' item is highlighted in red. Below the menu, there are four icons: 'ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ' (highlighted with a red box), 'QUẢN LÝ THÔNG TIN', 'THÔNG BÁO, TIN NHẮN', and 'BÁO CÁO, THỐNG KÊ'. A red arrow points from the 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' menu to the 'ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ' icon, with a red circle containing the number '1' next to the arrow.</p>																												
<p>Bước 2: Nhấn vào hình ảnh phía bên phải của dịch vụ “02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức” ở cột “Chuẩn bị hồ sơ”</p>	 <p>The screenshot shows the same navigation menu as above. Below the menu is a search bar with the text 'Tên thủ tục' and a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar is a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên thủ tục</th> <th>Xem chi tiết</th> <th>Chuẩn bị hồ sơ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>05-Thu hồi chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>The row for '02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức' is highlighted with a red box. A red circle with the number '2' is next to the first cell of this row. A yellow circle with a hand icon is over the 'Chuẩn bị hồ sơ' column for this row.</p>	STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ	1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân			2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức			3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm			4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số			5	05-Thu hồi chứng thư số			6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật		
STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ																										
1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân																												
2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức																												
3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm																												
4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số																												
5	05-Thu hồi chứng thư số																												
6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật																												

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																		
<p>Bước 3: Nhập thông tin của công văn đề nghị Cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức và thông tin người tiếp nhận chứng thư số. Các ô có dấu sao (*) sẽ phải nhập vào, không được để trống.</p>																			
<p>Bước 4: Nhập danh sách thông tin cơ quan, tổ chức cần cấp chứng thư số: Nhấn vào nút “Thêm cơ quan, tổ chức”. Một khung nhập thông tin hiển thị nổi lên trên trang hiện tại.</p>	<p>2. Số lượng và danh sách đăng ký: 0 ,gồm:</p> <table border="1" data-bbox="996 906 2056 1023"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TT</th> <th rowspan="2">Tên cơ quan, tổ chức</th> <th rowspan="2">Địa chỉ</th> <th colspan="2">Danh danh của thuê bao</th> <th rowspan="2">Tỉnh/Thành phố (1)</th> <th rowspan="2">Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)</th> <th rowspan="2">Thao tác</th> </tr> <tr> <th>Mã số thuế</th> <th>Mã quan hệ ngân sách</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Chưa chọn tổ chức.</td> </tr> </tbody> </table>	TT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Danh danh của thuê bao		Tỉnh/Thành phố (1)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)	Thao tác	Mã số thuế	Mã quan hệ ngân sách	Chưa chọn tổ chức.							
TT	Tên cơ quan, tổ chức				Địa chỉ	Danh danh của thuê bao				Tỉnh/Thành phố (1)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)	Thao tác							
		Mã số thuế	Mã quan hệ ngân sách																
Chưa chọn tổ chức.																			

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																		
<p>Bước 5: Nhập thông tin của cơ quan, tổ chức cần cấp chứng thư số vào khung nhập thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 5.1: Chọn cơ quan, tổ chức cần đăng ký tại mục “Chọn cơ quan, tổ chức”. <ul style="list-style-type: none"> o Nếu không có “cơ quan, tổ chức công tác” để chọn thì đi thẳng tới chức năng “17. Danh sách cây tổ chức” để thêm 1 cơ quan, tổ chức, rồi quay lại Bước 1 để nộp lại hồ sơ. - Bước 5.2: Thông tin cơ quan, tổ chức nếu đã có thì sẽ hiển thị tại đây. <ul style="list-style-type: none"> o Nếu chưa có thì nhập thông tin đăng ký vào. - Bước 5.3: Nhấn vào nút “Lưu lại” để lưu lại thông tin cơ quan, tổ chức. Thông tin cơ quan, tổ chức vừa đăng ký sẽ hiển thị ở bảng danh sách. <p>Sau khi nhập xong thông tin một cơ quan, tổ chức, quay lại Bước 4 để tiếp tục thêm cơ quan, tổ chức tiếp theo (nếu có).</p> <p>Nếu xong danh sách thì đi tiếp Bước 6.</p>	 <p>Thêm mới</p> <p>Chọn cơ quan, tổ chức * 5.1</p> <p>Địa chỉ cơ quan, tổ chức * 5.2</p> <p>Tỉnh, thành phố (1) * Quận, huyện * Phường, xã *</p> <p>Mã số thuế Mã quan hệ ngân sách Địa chỉ thư công vụ (2) *</p> <p>Ghi chú: (1) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức. (2) Địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư số được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).</p> <p>Lưu lại 5.3 Hủy bỏ</p>																		
<p>Bước 6: Nếu thông tin cơ quan, tổ chức đã nhập không chính xác, cần chỉnh sửa, thì nhấn vào hình cây bút màu xanh dương  tại thông tin đó.</p> <p>Sẽ hiển thị khung chỉnh sửa thông tin, tương tự như khung nhập thêm mới ở Bước 5.</p> <p>Bước 7: Nếu muốn xóa thông tin cơ quan, tổ chức thì nhấn vào hình thùng rác màu đỏ </p>	 <p>2. Số lượng và danh sách đăng ký: 1, gồm:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TT</th> <th rowspan="2">Tên cơ quan, tổ chức</th> <th rowspan="2">Địa chỉ</th> <th colspan="2">Định danh của thuế bao</th> <th rowspan="2">Tỉnh/Thành phố (1)</th> <th rowspan="2">Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)</th> <th rowspan="2">Thao tác</th> </tr> <tr> <th>Mã số thuế</th> <th>Mã quan hệ ngân sách</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HDND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</td> <td>34 đường Phạm Hùng, phường Phước Trung, thành phố Bà Rịa, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</td> <td>0003948578493</td> <td>0007800</td> <td>tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</td> <td>tochuc.dtt@gmail.com</td> <td>6 7</td> </tr> </tbody> </table>	TT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Định danh của thuế bao		Tỉnh/Thành phố (1)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)	Thao tác	Mã số thuế	Mã quan hệ ngân sách	1	HDND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	34 đường Phạm Hùng, phường Phước Trung, thành phố Bà Rịa, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	0003948578493	0007800	tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	tochuc.dtt@gmail.com	6 7
TT	Tên cơ quan, tổ chức				Địa chỉ	Định danh của thuế bao				Tỉnh/Thành phố (1)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)	Thao tác							
		Mã số thuế	Mã quan hệ ngân sách																
1	HDND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	34 đường Phạm Hùng, phường Phước Trung, thành phố Bà Rịa, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	0003948578493	0007800	tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	tochuc.dtt@gmail.com	6 7												

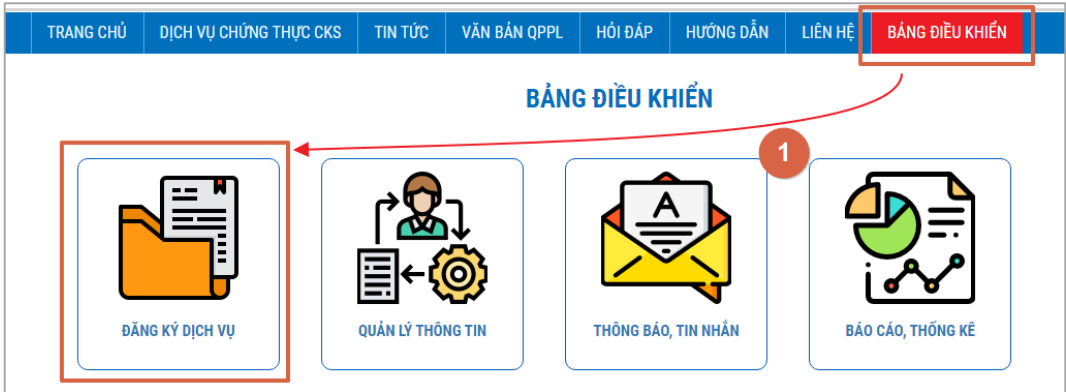
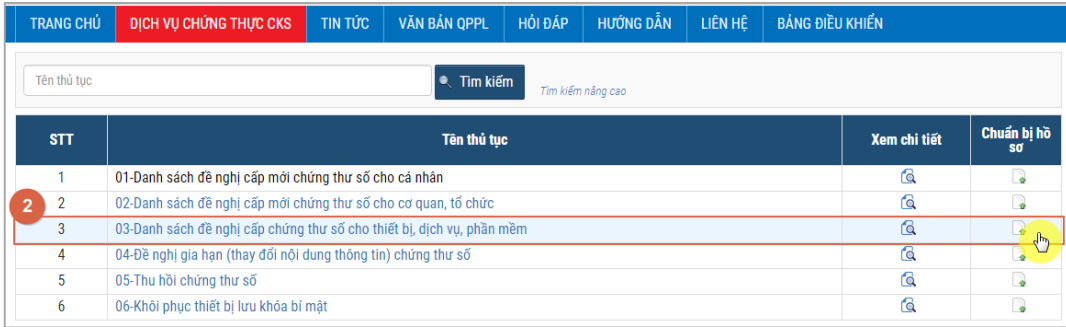
Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)		
<p>Bước 8: Nhập đầy đủ các thông tin và chọn vào ô vuông “Cam kết những nội dung đăng ký đúng với khai báo của đơn vị.”.</p> <p>Sau đó, nhấn vào nút “Bước tiếp”.</p>	 <p>Nơi nhận: *</p> <ul style="list-style-type: none"> - Như trên; - UBND tỉnh; - Lưu: VT. <p>KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC</p> <p>Nguyễn Văn An</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cam kết những nội dung đăng ký đúng với khai báo của đơn vị. *</p> <p>Ghi chú: Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc</p> <p>(1) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức. (2) Địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư số được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).</p> <p>(3) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.</p> <p>Bước tiếp Quay lại</p>		
<p>Bước 9: Tải văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 9.1: Nếu chưa có văn bản đề nghị thì: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Xuất file đơn đăng ký” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file PDF. ○ Nhấn vào nút “Xuất file Word” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file Word. ○ Nếu nội dung đơn không chính xác thì nhấn vào nút “Sửa lại đơn đăng ký”. - Bước 9.2: Nhấn vào nút “Tải văn bản đã ký” để đưa file công văn lên trên này. - Bước 9.3: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Nộp hồ sơ” để gửi hồ sơ cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Hồ 	 <p>Nhập đơn đăng ký Tải thành phần hồ sơ Xem lại hồ sơ trước khi nộp</p> <p>Các tài liệu có dấu * yêu cầu bắt buộc phải tải lên, dung lượng và định dạng file tải lên theo yêu cầu của từng tài liệu!</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tên giấy tờ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận</td> </tr> </tbody> </table> <p>Các loại file được phép tải lên: doc, docx, xls, xlsx, pdf, png, jpg, jpeg, gif, bmp, txt, rar, zip, 7z</p> <p>Dung lượng tối đa: 25 MB</p> <p>Tải văn bản đã ký</p> <p>Sửa lại đơn đăng ký Xuất file đơn đăng ký Xuất file word</p> <p>Lưu lại & nộp sau Nộp hồ sơ</p>	Tên giấy tờ	1. Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận
Tên giấy tờ			
1. Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận			

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																				
<p>sơ đã hoàn tất và ở trạng thái “Hồ sơ chờ tiếp nhận”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nếu nhấn vào nút “Lưu lại và nộp sau”, hồ sơ đã nhập sẽ được lưu lại và ở trạng thái “Dự thảo”. <p>Trang hiển thị sẽ đi tới mục “Danh sách hồ sơ” và hiển thị hồ sơ vừa nộp.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Danh sách hồ sơ' page with a navigation menu at the top. The main content area displays a table of cases. The 'Trạng thái' column is highlighted with a red border, showing three entries: 'Dự thảo', 'Hồ sơ chờ tiếp nhận', and 'Hồ sơ chờ tiếp nhận'.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Mã biên nhận</th> <th>Thông tin hồ sơ</th> <th>Trạng thái</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020</td> <td>Dự thảo</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác	1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác	2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác	3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác																	
1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác																	
2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	
3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	



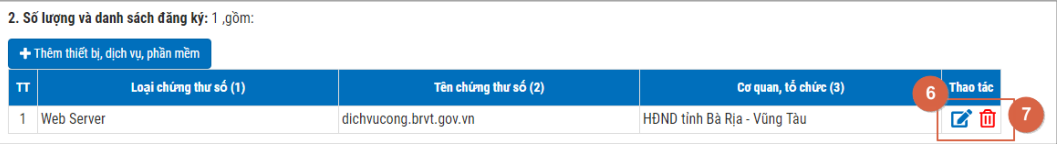







8. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Cấp Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm”

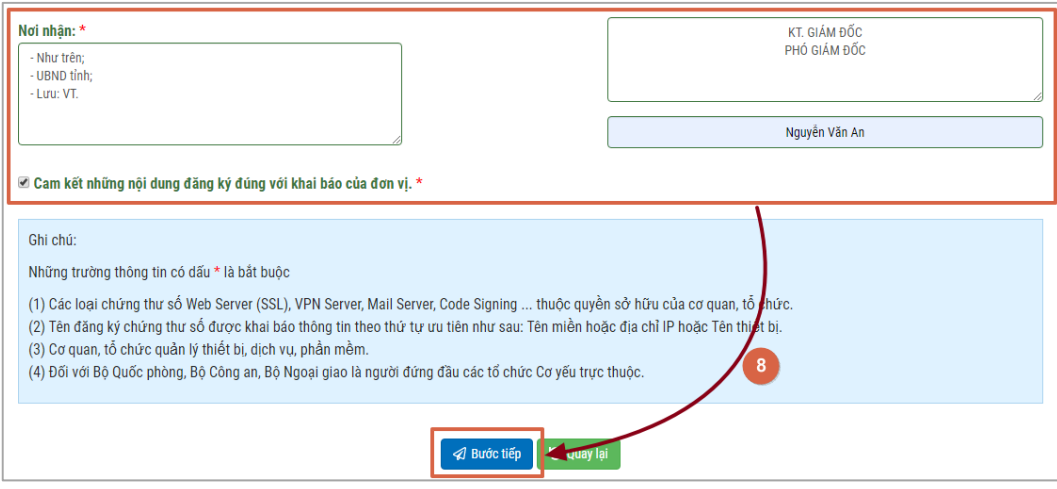

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến cho dịch vụ “Cấp Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm”.

Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																												
Bước 1: Nhấn vào mục “ BẢNG ĐIỀU KHIỂN ” và chọn tiếp mục “ Đăng ký dịch vụ ”	 <p>The screenshot shows a navigation menu at the top with items: TRANG CHỦ, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, HỎI ĐÁP, HƯỚNG DẪN, LIÊN HỆ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN. The 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' item is highlighted in red. Below the menu, there are four icons: 'ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ' (highlighted with a red box), 'QUẢN LÝ THÔNG TIN', 'THÔNG BÁO, TIN NHẮN', and 'BÁO CÁO, THỐNG KÊ'. A red arrow points from the 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' menu item to the 'ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ' icon, with a red circle containing the number '1' next to the arrow.</p>																												
Bước 2: Nhấn vào hình ảnh phía bên phải của dịch vụ “ 03-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm ” ở cột “ Chuẩn bị hồ sơ ”	 <p>The screenshot shows the 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' page with a search bar and a table of services. The table has columns: STT, Tên thủ tục, Xem chi tiết, and Chuẩn bị hồ sơ. The row for '03-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm' is highlighted with a red box. A red circle with the number '2' points to the 'Chuẩn bị hồ sơ' column for this row.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên thủ tục</th> <th>Xem chi tiết</th> <th>Chuẩn bị hồ sơ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>05-Thu hồi chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ	1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân			2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức			3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm			4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số			5	05-Thu hồi chứng thư số			6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật		
STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ																										
1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân																												
2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức																												
3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm																												
4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số																												
5	05-Thu hồi chứng thư số																												
6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật																												

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 3: Nhập thông tin của công văn đề nghị Cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm và thông tin người tiếp nhận chứng thư số.</p> <p>Các ô có dấu sao (*) sẽ phải nhập vào, không được để trống.</p>	
<p>Bước 4: Nhập danh sách thông tin thiết bị, dịch vụ, phần mềm cần cấp chứng thư số:</p> <p>Nhấn vào nút “Thêm thiết bị, dịch vụ, phần mềm”.</p> <p>Một khung nhập thông tin hiển thị nổi lên trên trang hiện tại.</p>	

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)										
<p>Bước 5: Nhập thông tin của thiết bị, dịch vụ, phần mềm cần cấp chứng thư số vào khung nhập thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 5.1: Nhập thông tin thiết bị, dịch vụ, phần mềm đăng ký. <ul style="list-style-type: none"> o Nếu không có “cơ quan, tổ chức công tác” để chọn thì đi thẳng tới chức năng “17. Danh sách cây tổ chức” để thêm 1 cơ quan, tổ chức, rồi quay lại Bước 1 để nhập lại hồ sơ. - Bước 5.2: Nhấn vào nút “Lưu lại” để lưu lại thông tin thiết bị, dịch vụ, phần mềm. Thông tin thiết bị, dịch vụ, phần mềm vừa đăng ký sẽ hiển thị ở bảng danh sách. <p>Sau khi nhập xong thông tin một thiết bị, dịch vụ, phần mềm, quay lại Bước 4 để tiếp tục thêm thiết bị, dịch vụ, phần mềm tiếp theo (nếu có). Nếu xong danh sách thì đi tiếp Bước 6.</p>	 <p>Thêm mới</p> <p>Loại chứng thư số (1) * Tên chứng thư số (2) *</p> <p>--Vui lòng chọn-- --Vui lòng chọn--</p> <p>Cơ quan, tổ chức (3) *</p> <p>--Vui lòng chọn--</p> <p>Ghi chú: (1) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing ... thuộc quyền sở hữu của cơ quan, tổ chức. (2) Tên đăng ký chứng thư số được khai báo thông tin theo thứ tự ưu tiên như sau: Tên miền hoặc địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị. (3) Cơ quan, tổ chức quản lý thiết bị, dịch vụ, phần mềm.</p> <p>Lưu lại Hủy bỏ</p>										
<p>Bước 6: Nếu thông tin thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã nhập không chính xác, cần chỉnh sửa, thì nhấn vào hình cây bút màu xanh dương  tại thông tin đó. Sẽ hiển thị khung chỉnh sửa thông tin, tương tự như khung nhập thêm mới ở Bước 5.</p>	 <p>2. Số lượng và danh sách đăng ký: 1 ,gồm:</p> <p>+ Thêm thiết bị, dịch vụ, phần mềm</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th> <th>Loại chứng thư số (1)</th> <th>Tên chứng thư số (2)</th> <th>Cơ quan, tổ chức (3)</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Web Server</td> <td>dichvucong.brvt.gov.vn</td> <td>HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	TT	Loại chứng thư số (1)	Tên chứng thư số (2)	Cơ quan, tổ chức (3)	Thao tác	1	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	 
TT	Loại chứng thư số (1)	Tên chứng thư số (2)	Cơ quan, tổ chức (3)	Thao tác							
1	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	 							
<p>Bước 7: Nếu muốn xóa thông tin thiết bị, dịch vụ, phần mềm thì nhấn vào hình thùng rác màu đỏ </p>											


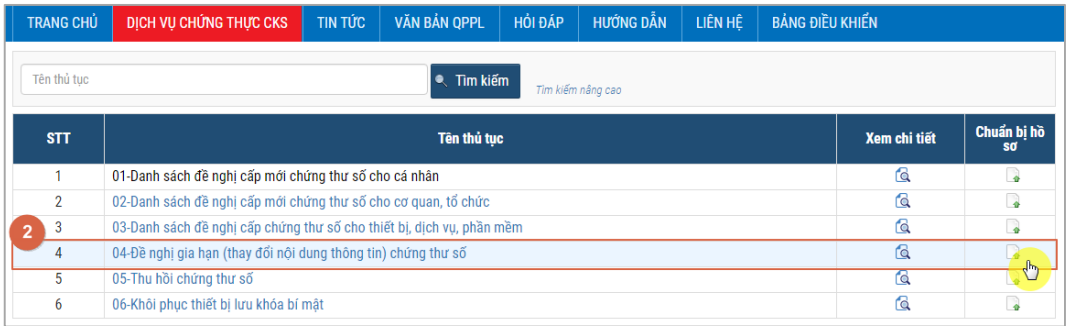
Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 8: Nhập đầy đủ các thông tin và chọn vào ô vuông “Cam kết những nội dung đăng ký đúng với khai báo của đơn vị.”.</p> <p>Sau đó, nhấn vào nút “Bước tiếp”.</p>	
<p>Bước 9: Tải văn bản đề nghị có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 9.1: Nếu chưa có văn bản đề nghị thì: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Xuất file đơn đăng ký” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file PDF. ○ Nhấn vào nút “Xuất file Word” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file Word. ○ Nếu nội dung đơn không chính xác thì nhấn vào nút “Sửa lại đơn đăng ký”. - Bước 9.2: Nhấn vào nút “Tải văn bản đã ký” để đưa file công văn lên trên này. - Bước 9.3: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Nộp hồ sơ” để gửi hồ sơ cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Hồ 	

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																				
<p>sơ đã hoàn tất và ở trạng thái “Hồ sơ chờ tiếp nhận”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nếu nhấn vào nút “Lưu lại và nộp sau”, hồ sơ đã nhập sẽ được lưu lại và ở trạng thái “Dự thảo”. <p>Trang hiển thị sẽ đi tới mục “Danh sách hồ sơ” và hiển thị hồ sơ vừa nộp.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Danh sách hồ sơ' page with a navigation menu at the top. The main content area displays a table of cases. The 'Trạng thái' column is highlighted with a red box, showing three entries: 'Dự thảo', 'Hồ sơ chờ tiếp nhận', and 'Hồ sơ chờ tiếp nhận'.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Mã biên nhận</th> <th>Thông tin hồ sơ</th> <th>Trạng thái</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020</td> <td>Dự thảo</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác	1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác	2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác	3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác																	
1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác																	
2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	
3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	


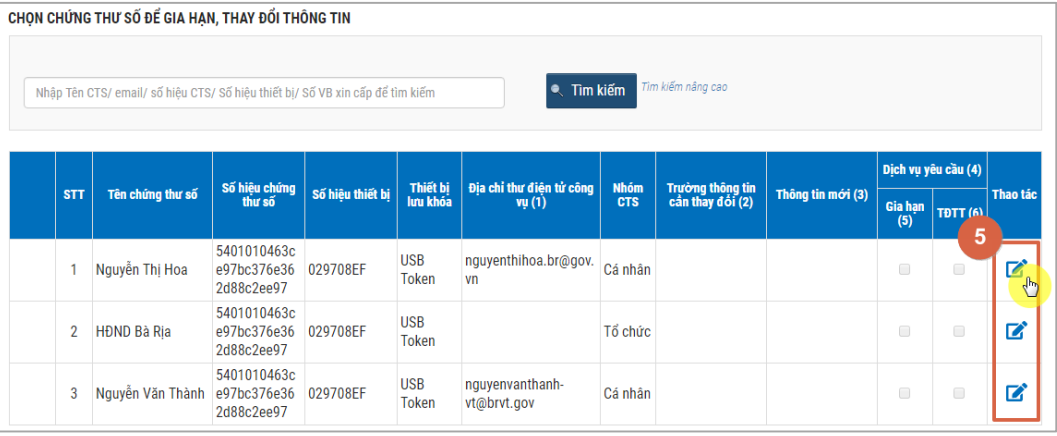









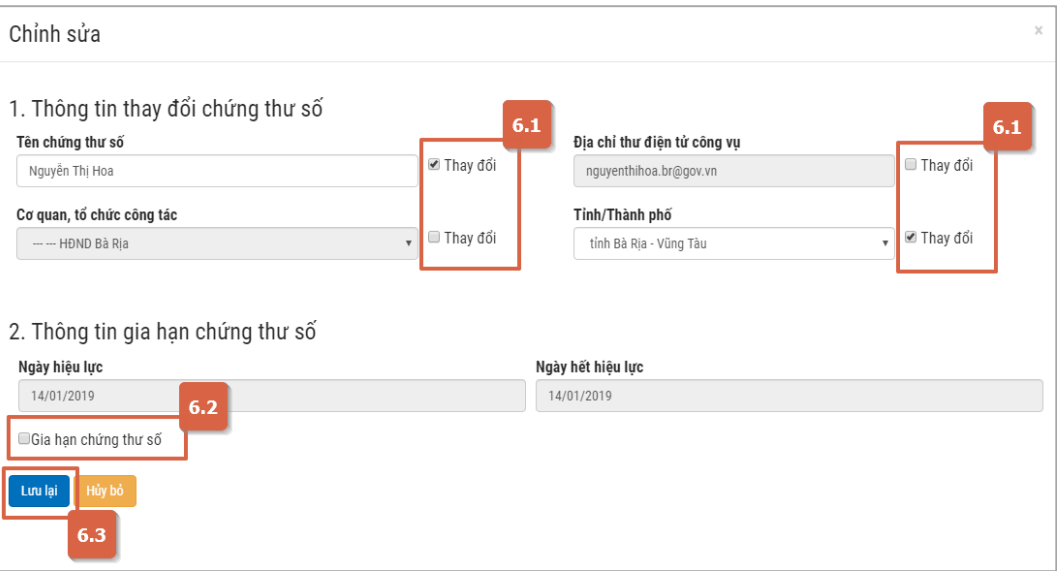
9. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số”


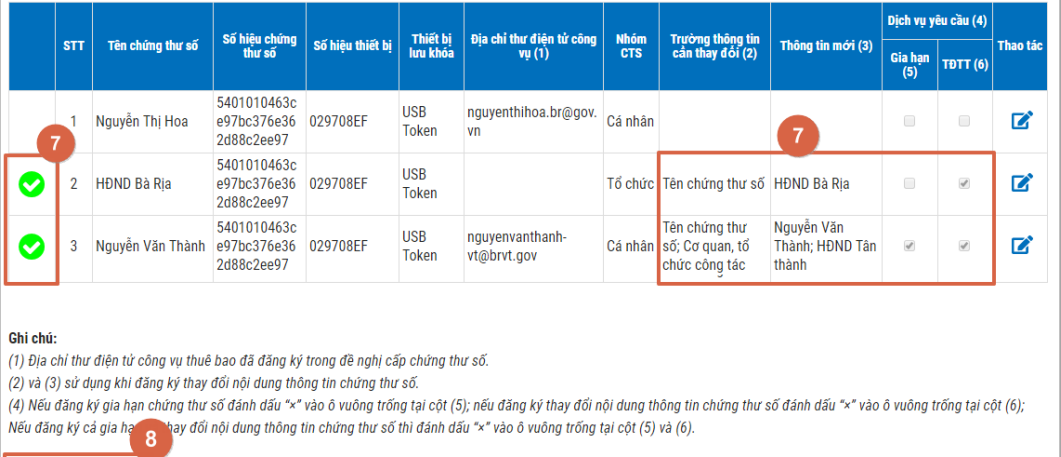









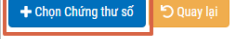















Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến cho dịch vụ “Gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số”.

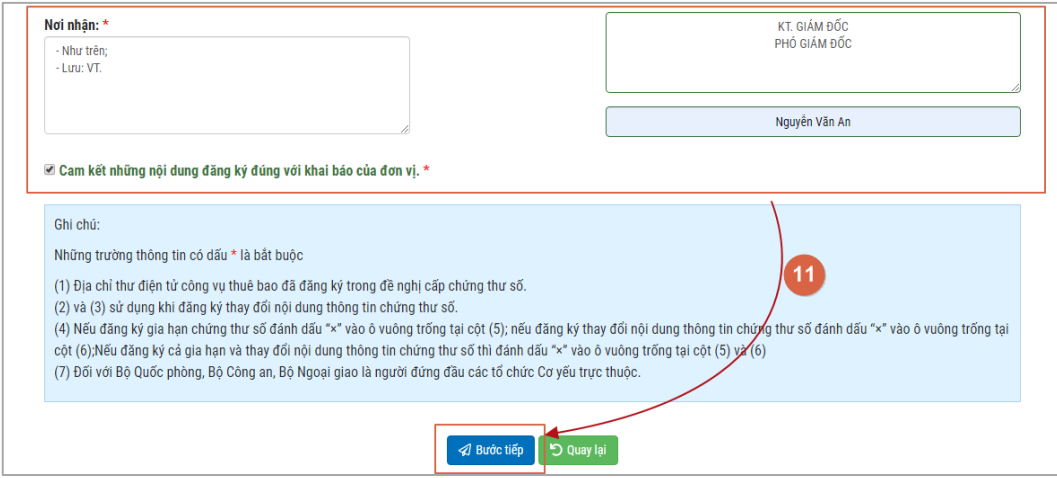

Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																												
Bước 1: Nhấn vào mục “ BẢNG ĐIỀU KHIỂN ” và chọn tiếp mục “ Đăng ký dịch vụ ”	 <p>The screenshot shows a navigation menu at the top with items: TRANG CHỦ, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, HỎI ĐÁP, HƯỚNG DẪN, LIÊN HỆ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN. The 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' item is highlighted with a red box. Below the menu, there are four icons: 'ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ' (highlighted with a red box and a red arrow from the number 1), 'QUẢN LÝ THÔNG TIN', 'THÔNG BÁO, TIN NHẮN', and 'BÁO CÁO, THỐNG KÊ'.</p>																												
Bước 2: Nhấn vào hình ảnh phía bên phải của dịch vụ “ 04-Đề nghị gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số ” ở cột “ Chuẩn bị hồ sơ ”	 <p>The screenshot shows a table with a search bar at the top. The table has columns: STT, Tên thủ tục, Xem chi tiết, and Chuẩn bị hồ sơ. The row for '04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số' is highlighted with a red box. The 'Chuẩn bị hồ sơ' icon for this row is also highlighted with a red box and a red arrow from the number 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên thủ tục</th> <th>Xem chi tiết</th> <th>Chuẩn bị hồ sơ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>05-Thu hồi chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ	1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân			2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức			3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm			4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số			5	05-Thu hồi chứng thư số			6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật		
STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ																										
1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân																												
2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức																												
3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm																												
4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số																												
5	05-Thu hồi chứng thư số																												
6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật																												

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 3: Nhập thông tin của công văn đề nghị gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số và thông tin người tiếp nhận chứng thư số. Các ô có dấu sao (*) sẽ phải nhập vào, không được để trống.</p>	<p>The screenshot shows a web form titled "NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN 'GIA HẠN, THAY ĐỔI THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ'". It includes fields for user identification (Số ký hiệu: 09/CV-HDND), location (Hà Nội), and date (ngày 12 tháng 02 năm 2020). There are sections for recipient information (1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số) with fields for name (Nguyễn Văn Hòa), ID number (030227110999), issue date (07/01/2020), place of issue (BR-VT), position (Giám Đốc), mobile phone number (0987654321), and email (nguyenvanhoea@gmail.com). A recipient address is also provided: 76 Khu phố 4, phường Nguyễn An Ninh, thành phố Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.</p>
<p>Bước 4: Chọn danh sách chứng thư số và nhập thông tin gia hạn, thay đổi thông tin: Nhấn vào nút “Chọn chứng thư số”.</p>	<p>The screenshot shows a section titled "2. Số lượng và danh sách đăng ký: 0 ,gồm:" with a button "+ Chọn chứng thư số" highlighted by a red box and the number 4. Below is a table with columns: TT, Tên chứng thư số, Số hiệu chứng thư số, Địa chỉ thư điện tử công vụ (1), Trường thông tin cần thay đổi (2), Thông tin mới (3), and Dịch vụ yêu cầu (4). The 'Dịch vụ yêu cầu (4)' column is further divided into 'Gia hạn (5)' and 'TĐTT(6)'. A 'Thao tác' column is also present. The table is currently empty, with the text "Chưa chọn chứng thư số." below it.</p>

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																																																										
<p>Bước 5: Trang hiển thị danh sách các chứng thư “đang hoạt động” của cơ quan, tổ chức. Nhấn vào nút “Chỉnh sửa”  tại chứng thư số cần nộp hồ sơ. Sẽ hiển thị khung nhập thông tin gia hạn, thay đổi chứng thư số hiển thị ở trên màn hình.</p>	 <p>CHỌN CHỨNG THƯ SỐ ĐỂ GIA HẠN, THAY ĐỔI THÔNG TIN</p> <p>Nhập Tên CTS/ email/ số hiệu CTS/ Số hiệu thiết bị/ Số VB xin cấp để tìm kiếm <input type="text"/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/> <small>Tìm kiếm nâng cao</small></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên chứng thư số</th> <th>Số hiệu chứng thư số</th> <th>Số hiệu thiết bị</th> <th>Thiết bị lưu khóa</th> <th>Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)</th> <th>Nhóm CTS</th> <th>Trường thông tin cần thay đổi (2)</th> <th>Thông tin mới (3)</th> <th>Dịch vụ yêu cầu (4)</th> <th>Thao tác</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Gia hạn (5)</th> <th>TĐTT (6)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nguyễn Thị Hoa</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>USB Token</td> <td>nguyenthihoa.br@gov.vn</td> <td>Cá nhân</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>USB Token</td> <td></td> <td>Tổ chức</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Nguyễn Văn Thành</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>USB Token</td> <td>nguyenvanthanh-vt@brvt.gov</td> <td>Cá nhân</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị	Thiết bị lưu khóa	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Nhóm CTS	Trường thông tin cần thay đổi (2)	Thông tin mới (3)	Dịch vụ yêu cầu (4)	Thao tác										Gia hạn (5)	TĐTT (6)	1	Nguyễn Thị Hoa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token	nguyenthihoa.br@gov.vn	Cá nhân			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	HĐND Bà Rịa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token		Tổ chức			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	Nguyễn Văn Thành	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov	Cá nhân			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị	Thiết bị lưu khóa	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Nhóm CTS	Trường thông tin cần thay đổi (2)	Thông tin mới (3)	Dịch vụ yêu cầu (4)	Thao tác																																																	
									Gia hạn (5)	TĐTT (6)																																																	
1	Nguyễn Thị Hoa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token	nguyenthihoa.br@gov.vn	Cá nhân			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
2	HĐND Bà Rịa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token		Tổ chức			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
3	Nguyễn Văn Thành	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov	Cá nhân			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<p>Bước 6: Nhập thông tin gia hạn, thay đổi chứng thư số:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 6.1: Nếu cần thay đổi thông tin nào thì chọn vào ô vuông “<input type="checkbox"/> Thay đổi” ở phía bên phải thông tin đó. - Bước 6.2: Nếu cần gia hạn chứng thư số thì chọn vào ô vuông “<input type="checkbox"/> Gia hạn chứng thư số” - Bước 6.3: Sau khi hoàn thành thì nhấn vào nút “Lưu lại”. 	 <p>Chỉnh sửa</p> <p>1. Thông tin thay đổi chứng thư số</p> <p>Tên chứng thư số: Nguyễn Thị Hoa <input checked="" type="checkbox"/> Thay đổi 6.1</p> <p>Địa chỉ thư điện tử công vụ: nguyenthihoa.br@gov.vn <input type="checkbox"/> Thay đổi 6.1</p> <p>Cơ quan, tổ chức công tác: --- HĐND Bà Rịa <input type="checkbox"/> Thay đổi</p> <p>Tỉnh/Thành phố: tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu <input checked="" type="checkbox"/> Thay đổi</p> <p>2. Thông tin gia hạn chứng thư số</p> <p>Ngày hiệu lực: 14/01/2019 6.2</p> <p>Ngày hết hiệu lực: 14/01/2019</p> <p><input type="checkbox"/> Gia hạn chứng thư số</p> <p><input type="button" value="Lưu lại"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/></p> <p>6.3</p>																																																										

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																																																												
<p>Bước 7: Thông tin gia hạn, thay đổi chứng thư số vừa đăng ký sẽ hiển thị tại chứng thư số đó ở bảng danh sách.</p> <p>Và chứng thư số đã đăng ký này có hiện dấu chọn màu xanh lá </p> <p>Sau khi nhập xong thông tin một chứng thư số, quay lại Bước 5 để tiếp tục thêm thông tin gia hạn và thay đổi chứng thư số tiếp theo (nếu có).</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên chứng thư số</th> <th>Số hiệu chứng thư số</th> <th>Số hiệu thiết bị</th> <th>Thiết bị lưu khóa</th> <th>Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)</th> <th>Nhóm CTS</th> <th>Trường thông tin cần thay đổi (2)</th> <th>Thông tin mới (3)</th> <th colspan="2">Dịch vụ yêu cầu (4)</th> <th>Thao tác</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Gia hạn (5)</th> <th>TĐTT (6)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nguyễn Thị Hoa</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>USB Token</td> <td>nguyenthioa.br@gov.vn</td> <td>Cá nhân</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>USB Token</td> <td></td> <td>Tổ chức</td> <td>Tên chứng thư số</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Nguyễn Văn Thành</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>USB Token</td> <td>nguyenvanthanh-vt@brvt.gov</td> <td>Cá nhân</td> <td>Tên chứng thư số; Cơ quan, tổ chức công tác</td> <td>Nguyễn Văn Thành; HĐND Tân thành</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ghi chú: (1) Địa chỉ thư điện tử công vụ thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số. (2) và (3) sử dụng khi đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư số. (4) Nếu đăng ký gia hạn chứng thư số đánh dấu "x" vào ô vuông trống tại cột (5); nếu đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đánh dấu "x" vào ô vuông trống tại cột (6); Nếu đăng ký cả gia hạn và thay đổi nội dung thông tin chứng thư số thì đánh dấu "x" vào ô vuông trống tại cột (5) và (6).</p>	STT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị	Thiết bị lưu khóa	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Nhóm CTS	Trường thông tin cần thay đổi (2)	Thông tin mới (3)	Dịch vụ yêu cầu (4)		Thao tác										Gia hạn (5)	TĐTT (6)		1	Nguyễn Thị Hoa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token	nguyenthioa.br@gov.vn	Cá nhân			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	HĐND Bà Rịa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token		Tổ chức	Tên chứng thư số	HĐND Bà Rịa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3	Nguyễn Văn Thành	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov	Cá nhân	Tên chứng thư số; Cơ quan, tổ chức công tác	Nguyễn Văn Thành; HĐND Tân thành	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
STT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị	Thiết bị lưu khóa	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Nhóm CTS	Trường thông tin cần thay đổi (2)	Thông tin mới (3)	Dịch vụ yêu cầu (4)		Thao tác																																																		
									Gia hạn (5)	TĐTT (6)																																																			
1	Nguyễn Thị Hoa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token	nguyenthioa.br@gov.vn	Cá nhân			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
2	HĐND Bà Rịa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token		Tổ chức	Tên chứng thư số	HĐND Bà Rịa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
3	Nguyễn Văn Thành	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	USB Token	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov	Cá nhân	Tên chứng thư số; Cơ quan, tổ chức công tác	Nguyễn Văn Thành; HĐND Tân thành	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<p>Bước 8: Sau khi đã thêm xong danh sách chứng thư số, nhấn vào nút “Chọn chứng thư số”.</p> <p>Sẽ quay lại trang nhập hồ sơ đăng ký.</p>																																																													
<p>Bước 9: Nếu thông tin chứng thư số đã nhập cần chỉnh sửa lại, thì nhấn vào hình cây bút màu xanh dương  tại thông tin đó.</p> <p>Sẽ hiển thị khung chỉnh sửa thông tin, tương tự như Bước 6.</p>	 <p>2. Số lượng và danh sách đăng ký: 2, gồm:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TT</th> <th rowspan="2">Tên chứng thư số</th> <th rowspan="2">Số hiệu chứng thư số</th> <th rowspan="2">Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)</th> <th rowspan="2">Trường thông tin cần thay đổi (2)</th> <th rowspan="2">Thông tin mới (3)</th> <th colspan="2">Dịch vụ yêu cầu (4)</th> <th rowspan="2">Thao tác</th> </tr> <tr> <th>Gia hạn (5)</th> <th>TĐTT(6)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td></td> <td>Tên chứng thư số</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nguyễn Văn Thành</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>nguyenvanthanh-vt@brvt.gov</td> <td>Tên chứng thư số; Cơ quan, tổ chức công tác</td> <td>Nguyễn Văn Thành; HĐND Tân thành</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	TT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Trường thông tin cần thay đổi (2)	Thông tin mới (3)	Dịch vụ yêu cầu (4)		Thao tác	Gia hạn (5)	TĐTT(6)	1	HĐND Bà Rịa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97		Tên chứng thư số	HĐND Bà Rịa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 	2	Nguyễn Văn Thành	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov	Tên chứng thư số; Cơ quan, tổ chức công tác	Nguyễn Văn Thành; HĐND Tân thành	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 																															
TT	Tên chứng thư số							Số hiệu chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)		Trường thông tin cần thay đổi (2)	Thông tin mới (3)	Dịch vụ yêu cầu (4)		Thao tác																																														
		Gia hạn (5)	TĐTT(6)																																																										
1	HĐND Bà Rịa	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97		Tên chứng thư số	HĐND Bà Rịa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 																																																					
2	Nguyễn Văn Thành	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov	Tên chứng thư số; Cơ quan, tổ chức công tác	Nguyễn Văn Thành; HĐND Tân thành	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 																																																					
<p>Bước 10: Nếu muốn xóa thông tin gia hạn, thay đổi chứng thư số thì nhấn vào hình thùng rác màu đỏ </p>																																																													


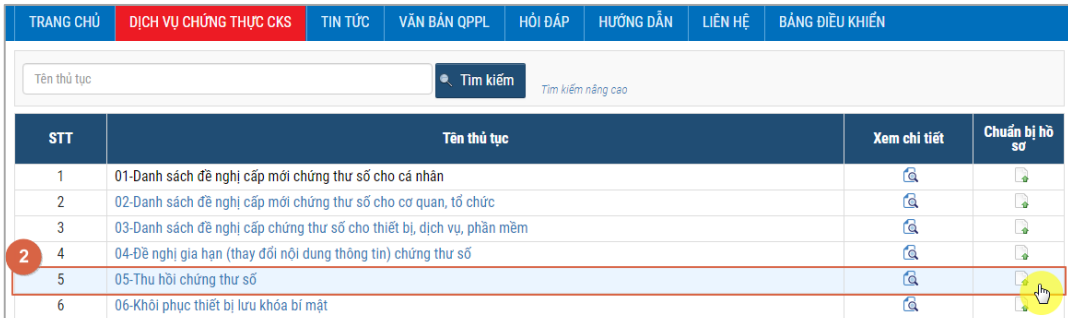
<p style="text-align: center;">Hướng dẫn sử dụng</p>	<p style="text-align: center;">Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)</p>
<p>Bước 11: Nhập đầy đủ các thông tin và chọn vào ô vuông “Cam kết những nội dung đăng ký đúng với khai báo của đơn vị.”. Sau đó, nhấn vào nút “Bước tiếp”.</p>	
<p>Bước 12: Tải văn bản đề nghị có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 12.1: Nếu chưa có văn bản đề nghị thì: <ul style="list-style-type: none"> o Nhấn vào nút “Xuất file đơn đăng ký” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file PDF. o Nhấn vào nút “Xuất file Word” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file Word. o Nếu nội dung đơn không chính xác thì nhấn vào nút “Sửa lại đơn đăng ký”. - Bước 12.2: Nhấn vào nút “Tải văn bản đã ký” để đưa file công văn lên trên này. - Bước 12.3: <ul style="list-style-type: none"> o Nhấn vào nút “Nộp hồ sơ” để gửi hồ sơ cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Hồ 	

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																				
<p>sơ đã hoàn tất và ở trạng thái “Hồ sơ chờ tiếp nhận”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nếu nhấn vào nút “Lưu lại và nộp sau”, hồ sơ đã nhập sẽ được lưu lại và ở trạng thái “Dự thảo”. <p>Trang hiển thị sẽ đi tới mục “Danh sách hồ sơ” và hiển thị hồ sơ vừa nộp.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Danh sách hồ sơ' page with a navigation menu at the top. The main content area displays a table of cases. The 'Trạng thái' column is highlighted in red, showing three entries: 'Dự thảo', 'Hồ sơ chờ tiếp nhận', and 'Hồ sơ chờ tiếp nhận'. The 'Thao tác' column contains 'Thao tác' buttons for each row.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Mã biên nhận</th> <th>Thông tin hồ sơ</th> <th>Trạng thái</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020</td> <td>Dự thảo</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác	1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác	2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác	3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác																	
1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác																	
2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	
3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân ⇒ (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	

10. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Thu hồi chứng thư số”

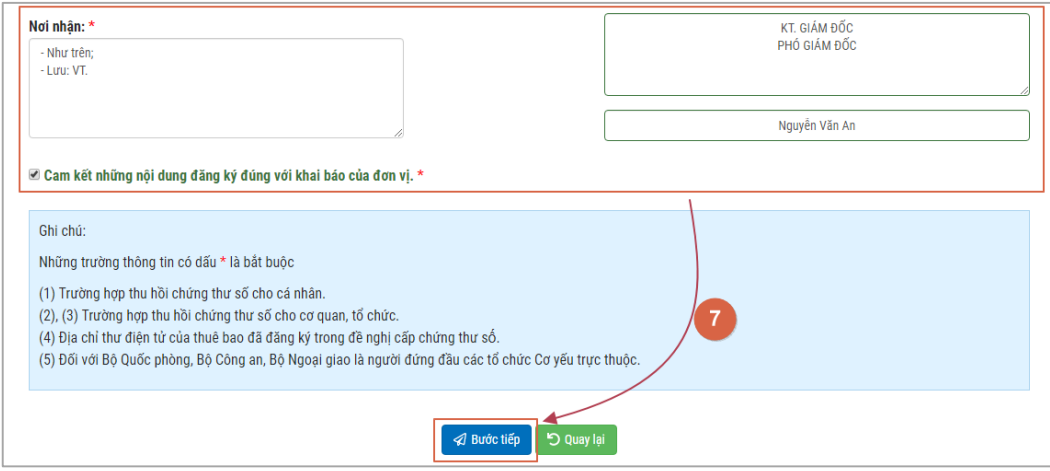

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến cho dịch vụ “Thu hồi chứng thư số”.

Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																												
Bước 1: Nhấn vào mục “ BẢNG ĐIỀU KHIỂN ” và chọn tiếp mục “ Đăng ký dịch vụ ”	 <p>The screenshot shows a navigation menu at the top with items: TRANG CHỦ, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, HỎI ĐÁP, HƯỚNG DẪN, LIÊN HỆ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN. Below the menu, there are four icons: ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ (highlighted with a red box and a red arrow from the number 1), QUẢN LÝ THÔNG TIN, THÔNG BÁO, TIN NHẮN, and BÁO CÁO, THỐNG KÊ.</p>																												
Bước 2: Nhấn vào hình ảnh phía bên phải của dịch vụ “ 05-Thu hồi chứng thư số ” ở cột “ Chuẩn bị hồ sơ ”	 <p>The screenshot shows a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên thủ tục</th> <th>Xem chi tiết</th> <th>Chuẩn bị hồ sơ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>05-Thu hồi chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>The row for '05-Thu hồi chứng thư số' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the number 2.</p>	STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ	1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân			2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức			3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm			4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số			5	05-Thu hồi chứng thư số			6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật		
STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ																										
1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân																												
2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức																												
3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm																												
4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số																												
5	05-Thu hồi chứng thư số																												
6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật																												

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 3: Nhập thông tin của công văn đề nghị thu hồi chứng thư số và thông tin người tiếp nhận chứng thư số. Các ô có dấu sao (*) sẽ phải nhập vào, không được để trống.</p>	
<p>Bước 4: Chọn danh sách chứng thư số và nhập thông tin thu hồi: Nhấn vào nút “Chọn chứng thư số”.</p>	

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																																
<p>Bước 5: Trang hiển thị danh sách các chứng thư “đang hoạt động” của cơ quan, tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 5.1: Nhập thông tin “lý do thu hồi” tại chứng thư số cần nộp hồ sơ. - Bước 5.2: Chọn vào ô vuông “☐” ở phía trước chứng thư số đó. - Bước 5.3: Sau khi chọn các chứng thư số cần nộp, nhấn vào nút “Chọn chứng thư số”. <p><i>Danh sách các chứng thư số đã chọn được cập nhật vào danh sách trong hồ sơ.</i></p>	<p>CHỌN CHỨNG THƯ SỐ ĐỂ THU HỒI</p> <p>Nhập Tên CTS/ email/ số hiệu CTS/ Số hiệu thiết bị/ Số VB xin cấp để tìm kiếm <input type="button" value="Tìm kiếm"/> <small>Tìm kiếm nâng cao</small></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên chứng thư số</th> <th>Địa chỉ thư điện tử công vụ</th> <th>Số hiệu chứng thư số</th> <th>Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật</th> <th>Nhóm CTS</th> <th>Lý do thu hồi</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Nguyễn Thị Hoa</td> <td>nguyenthithoa.br@gov.vn</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>Cá nhân</td> <td>Nghỉ hưu</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>HDND Bà Rịa</td> <td></td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>Tổ chức</td> <td>Bị mất</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nguyễn Văn Thành</td> <td>nguyenvanthanh-vt@brvt.gov</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>Cá nhân</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="+ Chọn Chứng thư số"/> <input type="button" value="Quay lại"/></p>	STT	Tên chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Nhóm CTS	Lý do thu hồi	Thao tác	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Hoa	nguyenthithoa.br@gov.vn	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Cá nhân	Nghỉ hưu		<input checked="" type="checkbox"/>	HDND Bà Rịa		5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Tổ chức	Bị mất		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Thành	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Cá nhân		
STT	Tên chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Nhóm CTS	Lý do thu hồi	Thao tác																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Hoa	nguyenthithoa.br@gov.vn	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Cá nhân	Nghỉ hưu																											
<input checked="" type="checkbox"/>	HDND Bà Rịa		5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Tổ chức	Bị mất																											
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Thành	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Cá nhân																												
<p>Bước 6: Nếu muốn xóa thông tin đăng ký thu hồi chứng thư số thì nhấn vào hình thùng rác màu đỏ ở phía bên phải của chứng thư số đó.</p>	<p>2. Số lượng và danh sách đăng ký: 2 ,gồm:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th> <th>Tên chứng thư số</th> <th>Số CMND, CCCD, Hộ chiếu/ Ngày cấp, nơi cấp (1)</th> <th>Mã số thuế (2)</th> <th>Mã quan hệ ngân sách (3)</th> <th>Địa chỉ thư điện tử công vụ (4)</th> <th>Số hiệu chứng thư số</th> <th>Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật</th> <th>Lý do thu hồi</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nguyễn Thị Hoa</td> <td>34938493849 / BRVT / 22/06/2018</td> <td></td> <td></td> <td>nguyenthithoa.br@gov.vn</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>Nghỉ hưu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HDND Bà Rịa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>029708EF</td> <td>Bị mất</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TT	Tên chứng thư số	Số CMND, CCCD, Hộ chiếu/ Ngày cấp, nơi cấp (1)	Mã số thuế (2)	Mã quan hệ ngân sách (3)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (4)	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Lý do thu hồi	Thao tác	1	Nguyễn Thị Hoa	34938493849 / BRVT / 22/06/2018			nguyenthithoa.br@gov.vn	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Nghỉ hưu		2	HDND Bà Rịa					5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Bị mất			
TT	Tên chứng thư số	Số CMND, CCCD, Hộ chiếu/ Ngày cấp, nơi cấp (1)	Mã số thuế (2)	Mã quan hệ ngân sách (3)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (4)	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Lý do thu hồi	Thao tác																								
1	Nguyễn Thị Hoa	34938493849 / BRVT / 22/06/2018			nguyenthithoa.br@gov.vn	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Nghỉ hưu																									
2	HDND Bà Rịa					5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	029708EF	Bị mất																									


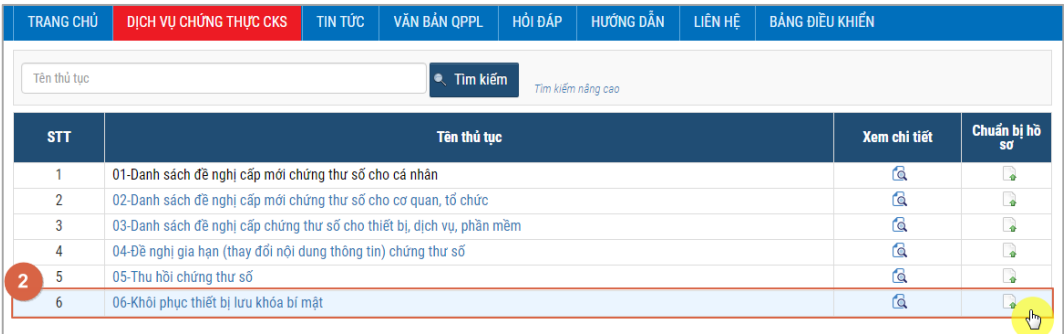
Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 7: Nhập đầy đủ các thông tin và chọn vào ô vuông “Cam kết những nội dung đăng ký đúng với khai báo của đơn vị.”.</p> <p>Sau đó, nhấn vào nút “Bước tiếp”.</p>	
<p>Bước 8: Tải văn bản đề nghị có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 8.1: Nếu chưa có văn bản đề nghị thì: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Xuất file đơn đăng ký” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file PDF. ○ Nhấn vào nút “Xuất file Word” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file Word. ○ Nếu nội dung đơn không chính xác thì nhấn vào nút “Sửa lại đơn đăng ký”. - Bước 8.2: Nhấn vào nút “Tải văn bản đã ký” để đưa file công văn lên trên này. - Bước 8.3: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Nộp hồ sơ” để gửi hồ sơ cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Hồ 	

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																				
<p>sơ đã hoàn tất và ở trạng thái “Hồ sơ chờ tiếp nhận”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nếu nhấn vào nút “Lưu lại và nộp sau”, hồ sơ đã nhập sẽ được lưu lại và ở trạng thái “Dự thảo”. <p>Trang hiển thị sẽ đi tới mục “Danh sách hồ sơ” và hiển thị hồ sơ vừa nộp.</p>	<p>The screenshot shows the 'Danh sách hồ sơ' page with a navigation bar at the top containing links like 'TRANG CHỦ', 'GIỚI THIỆU', 'TIN TỨC', 'VĂN BẢN QPPL', 'CHIA SẺ TÀI NGUYÊN', 'HỎI ĐÁP', 'DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS', 'HỖ TRỢ', and 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Bảng điều khiển / / Quản lý thông tin / / Danh sách Hồ sơ /'. The main heading is 'DANH SÁCH HỒ SƠ'. There is a search bar with the text 'Mã biên nhận' and a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar is a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Mã biên nhận</th> <th>Thông tin hồ sơ</th> <th>Trạng thái</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020</td> <td>Dự thảo</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020</td> <td>Hồ sơ chờ tiếp nhận</td> <td>Thao tác</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác	1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác	2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác	3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác																	
1		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:51 21/02/2020	Dự thảo	Thao tác																	
2		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:34 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	
3		01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh) Ngày nộp : 10:29 21/02/2020	Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác																	

11. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật”

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến cho dịch vụ “Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật”.

Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																												
<p>Bước 1: Nhấn vào mục “BẢNG ĐIỀU KHIỂN” và chọn tiếp mục “Đăng ký dịch vụ”</p>																													
<p>Bước 2: Nhấn vào hình ảnh phía bên phải của dịch vụ “06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật” ở cột “Chuẩn bị hồ sơ”</p>	 <table border="1" data-bbox="996 815 2056 1150"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên thủ tục</th> <th>Xem chi tiết</th> <th>Chuẩn bị hồ sơ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>5</td> <td>05-Thu hồi chứng thư số</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>6</td> <td>06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ	1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân			2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức			3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm			4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số			5	05-Thu hồi chứng thư số			6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật		
STT	Tên thủ tục	Xem chi tiết	Chuẩn bị hồ sơ																										
1	01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân																												
2	02-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức																												
3	03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm																												
4	04-Đề nghị gia hạn (thay đổi nội dung thông tin) chứng thư số																												
5	05-Thu hồi chứng thư số																												
6	06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật																												

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 3: Nhập thông tin của công văn đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật và thông tin người phối hợp hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.</p> <p>Các ô có dấu sao (*) sẽ phải nhập vào, không được để trống.</p>	
<p>Bước 4: Chọn danh sách thiết bị lưu khóa bí mật: Nhấn vào nút “Chọn thiết bị lưu khóa bí mật”.</p>	

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																												
<p>Bước 5: Trang hiển thị danh sách các thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 5.1: Chọn vào ô vuông “☐” ở phía trước thiết bị lưu khóa bí mật cần nộp hồ sơ. - Bước 5.2: Sau khi chọn các thiết bị, nhấn vào nút “Chọn thiết bị lưu khóa bí mật”. <p><i>Danh sách thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chọn được cập nhật vào danh sách trong hồ sơ.</i></p>	<p style="text-align: center;">CHỌN THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT CẦN MỞ KHÓA</p> <p>Nhập Tên CTS/ email/ số hiệu CTS/ Số hiệu thiết bị/ Số VB xin cấp để tìm kiếm Tìm kiếm <small>Tìm kiếm nâng cao</small></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TT</th> <th rowspan="2">Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật</th> <th colspan="3">Thông tin của thuê bao</th> </tr> <tr> <th>Tên chứng thư số</th> <th>Cơ quan, tổ chức công tác</th> <th>Địa chỉ thư điện tử công vụ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>Nguyễn Thị Hoa</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td>nguyenthioa.br@gov.vn</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>Nguyễn Thị Hoa</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td>nguyenthioa.br@gov.vn</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>Nguyễn Văn Thành</td> <td>HĐND Tân thành</td> <td>nguyenvanthanh-vt@brvt.gov</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> + Chọn thiết bị lưu khóa bí mật ↶ Quay lại </p>	TT	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Thông tin của thuê bao			Tên chứng thư số	Cơ quan, tổ chức công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ	<input checked="" type="checkbox"/>	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	Nguyễn Thị Hoa	HĐND Bà Rịa	nguyenthioa.br@gov.vn	<input checked="" type="checkbox"/>	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	Nguyễn Thị Hoa	HĐND Bà Rịa	nguyenthioa.br@gov.vn	<input checked="" type="checkbox"/>	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	HĐND Bà Rịa	HĐND Bà Rịa		<input type="checkbox"/>	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	Nguyễn Văn Thành	HĐND Tân thành	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov
TT	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật			Thông tin của thuê bao																									
		Tên chứng thư số	Cơ quan, tổ chức công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ																									
<input checked="" type="checkbox"/>	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	Nguyễn Thị Hoa	HĐND Bà Rịa	nguyenthioa.br@gov.vn																									
<input checked="" type="checkbox"/>	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	Nguyễn Thị Hoa	HĐND Bà Rịa	nguyenthioa.br@gov.vn																									
<input checked="" type="checkbox"/>	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	HĐND Bà Rịa	HĐND Bà Rịa																										
<input type="checkbox"/>	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	Nguyễn Văn Thành	HĐND Tân thành	nguyenvanthanh-vt@brvt.gov																									
<p>Bước 6: Nếu muốn xóa thông tin đăng ký khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật thì nhấn vào hình thùng rác màu đỏ ở phía bên phải của thông tin thiết bị đó.</p>	<p>1. Thông tin về thiết bị lưu khóa bí mật cần khôi phục:</p> <p>+ Chọn thiết bị lưu khóa bí mật</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TT</th> <th rowspan="2">Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật</th> <th colspan="3">Thông tin của thuê bao</th> <th rowspan="2">Thao tác</th> </tr> <tr> <th>Tên chứng thư số</th> <th>Cơ quan, tổ chức công tác</th> <th>Địa chỉ thư điện tử công vụ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>Nguyễn Thị Hoa</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td>nguyenthioa.br@gov.vn</td> <td style="text-align: center;"> 6</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5401010463ce97bc376e362d88c2ee97</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td>HĐND Bà Rịa</td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	TT	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Thông tin của thuê bao			Thao tác	Tên chứng thư số	Cơ quan, tổ chức công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ	1	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	Nguyễn Thị Hoa	HĐND Bà Rịa	nguyenthioa.br@gov.vn	6	2	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	HĐND Bà Rịa	HĐND Bà Rịa									
TT	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật			Thông tin của thuê bao				Thao tác																					
		Tên chứng thư số	Cơ quan, tổ chức công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ																									
1	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	Nguyễn Thị Hoa	HĐND Bà Rịa	nguyenthioa.br@gov.vn	6																								
2	5401010463ce97bc376e362d88c2ee97	HĐND Bà Rịa	HĐND Bà Rịa																										
<p>Bước 7: Sau khi nhập đầy đủ thông tin hồ sơ, chọn vào ô vuông “Cam kết những nội dung đăng ký đúng với khai báo của đơn vị.” Sau đó, nhấn vào nút “Bước tiếp”.</p>	<p>7 Cam kết những nội dung đăng ký đúng với khai báo của đơn vị. *</p> <p>Ghi chú: Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc</p> <p>(1) Trường hợp thu hồi chứng thư số cho cá nhân. (2), (3) Trường hợp thu hồi chứng thư số cho cơ quan, tổ chức. (4) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số. (5) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.</p> <p style="text-align: center;"> ↷ Bước tiếp ↶ Quay lại </p> <p style="font-size: small; text-align: center;">CỤC CHỨNG THỰC SỐ VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN - BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ Số lượt truy cập: 14863</p>																												

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 8: Tải văn bản đề nghị có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 8.1: Nếu chưa có văn bản đề nghị thì: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Xuất file đơn đăng ký” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file PDF. ○ Nhấn vào nút “Xuất file Word” sẽ hiển thị đơn đã nhập ở các bước trên ra file Word. ○ Nếu nội dung đơn không chính xác thì nhấn vào nút “Sửa lại đơn đăng ký”. - Bước 8.2: Nhấn vào nút “Tải văn bản đã ký” để đưa file công văn lên trên này. - Bước 8.3: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhấn vào nút “Nộp hồ sơ” để gửi hồ sơ cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Hồ sơ đã hoàn tất và ở trạng thái “Hồ sơ chờ tiếp nhận”. ○ Nếu nhấn vào nút “Lưu lại và nộp sau”, hồ sơ đã nhập sẽ được lưu lại và ở trạng thái “Dự thảo”. <p>Trang hiển thị sẽ đi tới mục “Danh sách hồ sơ” và hiển thị hồ sơ vừa nộp.</p>	<p>The screenshot shows the user interface for document submission. At the top, there are navigation buttons: 'Nhập đơn đăng ký', 'Tải thành phần hồ sơ', and 'Xem lại hồ sơ trước khi nộp'. Below this is a warning message: 'Các tài liệu có dấu * yêu cầu bắt buộc phải tải lên, dung lượng và định dạng file tải lên theo yêu cầu của từng tài liệu!'. The main content area displays a document titled '1. Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp'. Below the document, there are buttons for 'Sửa lại đơn đăng ký', 'Xuất file đơn đăng ký', and 'Xuất file word'. A 'Tải văn bản đã ký' button is also visible. At the bottom, there is a 'Nộp hồ sơ' button. The interface also shows a search bar and a table titled 'DANH SÁCH HỒ SƠ' with columns for STT, Mã biên nhận, Thông tin hồ sơ, Trạng thái, and Thao tác. The table contains three rows of data, with the 'Trạng thái' column showing 'Dự thảo' and 'Hồ sơ chờ tiếp nhận'.</p>

12. Xem danh sách hồ sơ đã nộp

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức xem danh sách các hồ sơ đã nộp trực tuyến về 6 dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 1: Nhấn vào mục “BẢNG ĐIỀU KHIỂN” và chọn tiếp mục “Quản lý thông tin”.</p> <p>Sau đó, chọn vào mục “Danh sách hồ sơ”.</p> <p>Tại đây, sẽ hiển thị danh sách các hồ sơ đã nộp của cơ quan, tổ chức.</p>	<p>The screenshot shows the application's main menu with 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' highlighted in red. Below it, the 'QUẢN LÝ THÔNG TIN' icon is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the menu. A second red arrow points from the 'QUẢN LÝ THÔNG TIN' icon to the 'DANH SÁCH HỒ SƠ' icon, which is also highlighted with a red box. A red circle with the number '1' is placed above the 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' menu item.</p>
<p>Bước 2:</p> <p>Nhấn vào tên của hồ sơ để xem chi tiết nội dung và các văn bản đính kèm của hồ sơ đã nộp.</p>	

Bước 3:

Tại cột “**Trạng thái**” hiển thị trạng thái hiện tại của hồ sơ:

- **Hồ sơ chờ tiếp nhận:** Hồ sơ vừa nộp, chưa được Cục CTS&BMĐT tiếp nhận, xử lý
- **Dự thảo:** Lúc nộp hồ sơ, bạn nhấn vào nút “**Lưu lại và nộp sau**” thay vì nhấn vào nút “**Nộp hồ sơ**”.
- **Hồ sơ chờ bổ sung:** Cục CTS&BMĐT đã kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ cho đầy đủ và chính xác.
- **Hồ sơ đã trả kết quả:** Hồ sơ đã trả kết quả cho cơ quan, tổ chức (Hồ sơ kết thúc)
- **Các trạng thái khác:** Tiến trình xử lý khác của hồ sơ.

Bảng điều khiển / / Quản lý thông tin / / Danh sách Hồ sơ /

DANH SÁCH HỒ SƠ

Mã biên nhận 🔍 **Tim kiếm** Tim kiếm nâng cao

STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1		Chi tiết 03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm => (HND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu) <small>📅 Ngày nộp: 15:43 04/02/2020</small>	🟢 Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác ▾
2	VGCA-200204-0002	Chi tiết 01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (HND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu) <small>📅 Ngày nộp: 09:02 04/02/2020 📅 Ngày tiếp nhận: 09:04 04/02/2020 📅 Ngày hẹn trả: 25/02/2020</small>	🟢 Hồ sơ chờ văn thư tiếp nhận văn bản	Thao tác ▾
3		Chi tiết 01-Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số cho cá nhân => (HND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu) <small>📅 Ngày nộp: 13:56 03/02/2020</small>	🔴 Hồ sơ chờ bổ sung	Thao tác ▾
4	VGCA-200203-0007	Chi tiết 06-Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật => (HND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu) <small>📅 Ngày nộp: 14:29 03/02/2020 📅 Ngày tiếp nhận: 15:38 03/02/2020 📅 Ngày hẹn trả: 25/02/2020</small>	🟢 Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác ▾
5		Chi tiết 05-Thu hồi chứng thư số => (HND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu) <small>📅 Ngày nộp: 14:26 03/02/2020</small>	🟢 Hồ sơ chờ tiếp nhận	Thao tác ▾

Bước 4:

Tùy vào từng trạng thái của hồ sơ, nút “**Thao tác**” sẽ có danh sách các thao tác khác nhau:

- **Xem chi tiết:** Tương tự **Bước 2**.
- **Chỉnh sửa lại hồ sơ:** Bổ sung hồ sơ cho đầy đủ, chính xác và nộp hồ sơ.
- **Xem tiến trình xử lý hồ sơ:** Xem chi tiết tiến trình xử lý hồ sơ
- **Xin rút lại hồ sơ:** Hủy hồ sơ đã nộp.
- **Xóa hồ sơ:** Xóa hồ sơ

Bước 5:

Tìm kiếm hồ sơ để xem thông tin:

Bước 5.1: Nhập mã biên nhận của hồ sơ cần tìm kiếm và nhấn nút “**Tìm kiếm**”.

Bước 5.2:

Nếu không có, nhấn vào mục “**Tìm kiếm nâng cao**” để hiển thị khung nhập thông tin tìm kiếm chi tiết.

Nhập và chọn thông tin cần tìm và nhấn nút “**Tìm kiếm**”.

DANH SÁCH HỒ SƠ

5.1

Tìm kiếm
5.2
Tìm kiếm nâng cao

STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ
1		ONLINE 03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm → (HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu) Ngày nộp : 15:43 04/02/2020

DANH SÁCH HỒ SƠ

5.2

Theo nhóm dịch vụ

---Lọc theo toàn bộ nhóm dịch vụ---

Nộp từ ngày

Từ ngày

VGCA-191129-0004

Theo dịch vụ Chứng thực chữ ký số

---Lọc theo dịch vụ Chứng thực chữ ký số---

Đến ngày

Đến ngày


Tìm kiếm
Tìm kiếm nâng cao

STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
		ONLINE 03-Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần		

13. Thao tác thực hiện sau khi nhận được thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) mới

Đây là chức năng dành cho cơ quan, tổ chức sau khi nộp hồ sơ “**Cấp Chứng thư số cho Cá nhân**” hoặc “**Cấp Chứng thư số cho Tổ chức**” nhận được thiết bị lưu khóa bí mật mới.

Sau khi nhận được thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, cơ quan, tổ chức thực hiện các công việc sau trước khi sử dụng thiết bị cho công việc của mình:

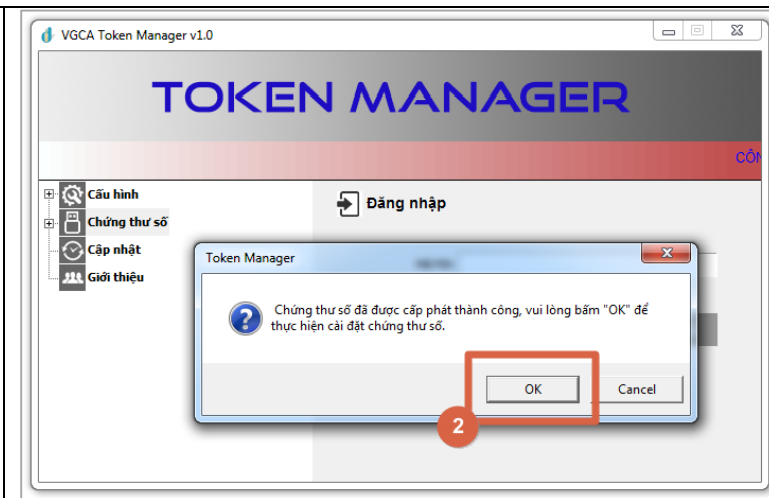
Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 1: Sau khi nhận được thiết bị USB Token, cơ quan, tổ chức mở phần mềm “SafeNet Token Manager” và cắm USB Token vào máy tính.</p> <p><i>Cơ quan, tổ chức phải cài phần mềm “SafeNet Token Manager” để có thể sử dụng được USB Token.</i></p>	

Bước 2:

Phần mềm hiển thị thông báo “**Chứng thư số đã được cấp phát thành công, vui lòng bấm “OK” để thực hiện cài đặt chứng thư số.**”

Nhấn vào nút “**OK**” trên màn hình.

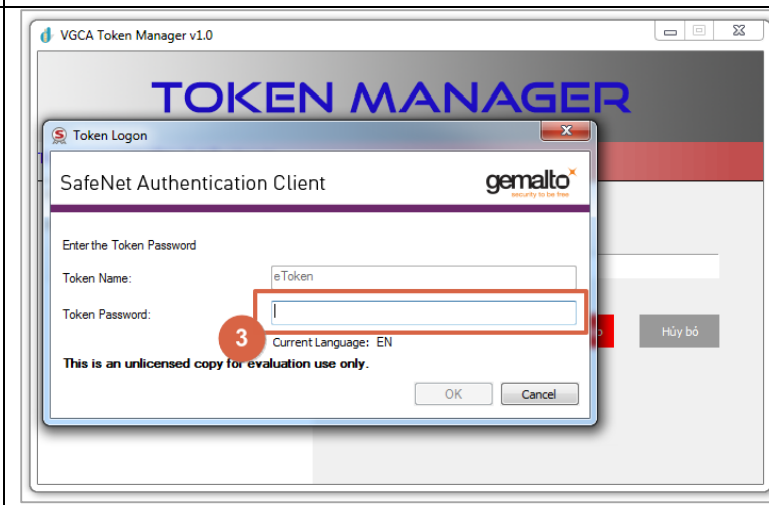
*Nếu không hiển thị thông báo này thì hãy đi qua **bước 4.***



Bước 3:

Cơ quan, tổ chức mở email đã đăng ký tài khoản để nhận mật khẩu của thiết bị.

*Cơ quan, tổ chức **không cần** thực hiện các bước ở phía sau.*



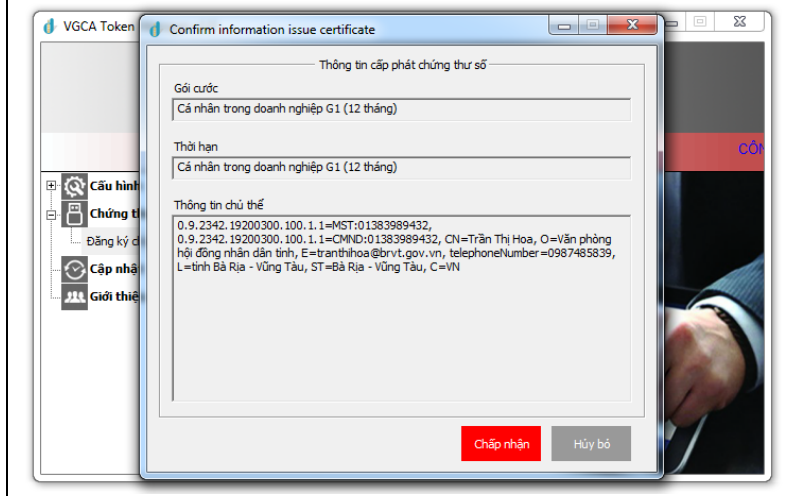
Bước 4:

- Nhấn chọn “**Chứng thư số**” → “**Đăng ký chứng thư số**”.
- Nhập “**Mã kích hoạt**” được gửi đến email của cơ quan, tổ chức đăng ký và nhấn vào nút “**Chấp nhận**”.



Bước 5:

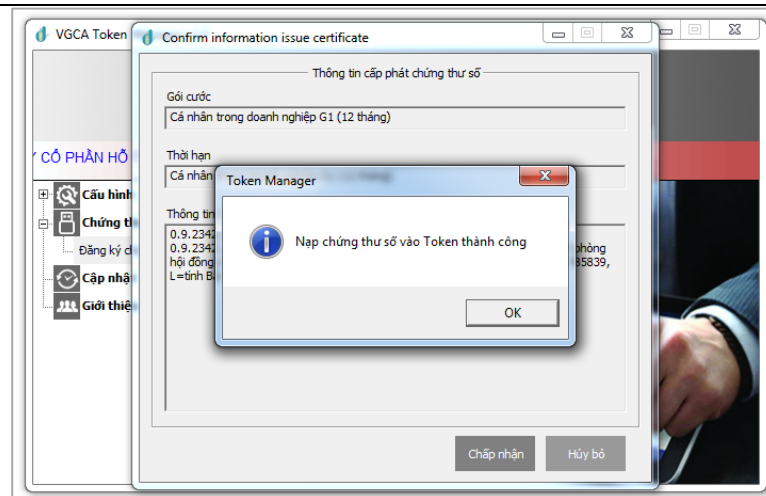
Cơ quan, tổ chức kiểm tra thông tin chứng thư số.
Nếu chính xác thì nhấn vào nút “**Chấp nhận**”.



Bước 6:

Cơ quan, tổ chức chờ 1 khoảng thời gian ngắn để phần mềm xử lý.
Vui lòng không rút thiết bị trong thời gian này.

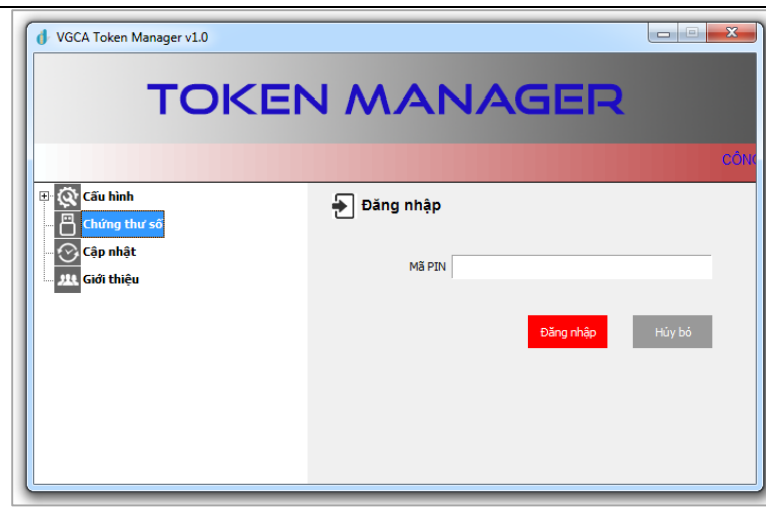
Sau đó, phần mềm sẽ hiển thị thông báo “**Nạp chứng thư số vào Token thành công**”.



Bước 7:

Cơ quan, tổ chức có thể sử dụng thiết bị này.
Mã PIN của thiết bị là “Mã kích hoạt” được sử dụng ở bước trước (gửi trong email của cơ quan, tổ chức).

Đơn vị có thể đăng nhập vào và thay đổi lại mật khẩu cho thiết bị này.



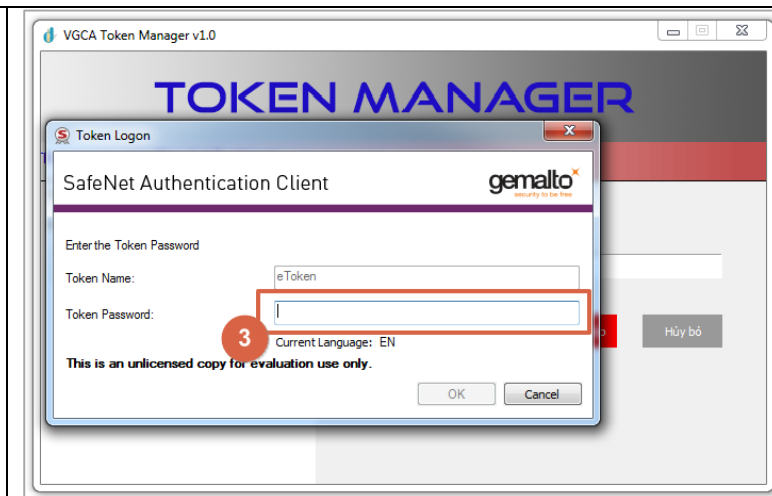
14. Thao tác thực hiện sau khi nộp hồ sơ “Gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số”

Đây là chức năng dành cho cơ quan, tổ chức sau khi nộp hồ sơ “**Gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số**” và hồ sơ có trạng thái đã gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số và yêu cầu đơn vị sử dụng User Tool để nạp chứng thư số mới.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>Bước 1: Cơ quan, tổ chức mở phần mềm “SafeNet Token Manager” và cắm USB Token vào máy tính.</p> <p><i>Cơ quan, tổ chức phải cài phần mềm “SafeNet Token Manager” để có thể sử dụng được USB Token.</i></p>	
<p>Bước 2: Phần mềm hiển thị thông báo “Chứng thư số đã được cấp phát thành công, vui lòng bấm “OK” để thực hiện cài đặt chứng thư số.”</p> <p>Nhấn vào nút “OK” trên màn hình.</p>	

Bước 3:

Cơ quan, tổ chức nhập mật khẩu của thiết bị vào đây.



Hiển thị thông báo “Nạp chứng thư số vào Token thành công”.



15. Quản lý danh sách chứng thư số

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức xem danh sách các chứng thư số của đơn vị mình và các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>1. Truy cập chức năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhấn vào mục “BẢNG ĐIỀU KHIỂN” và chọn tiếp mục “Quản lý thông tin”. Sau đó, chọn vào mục “Danh sách chứng thư số”. <p>Tại đây, sẽ hiển thị danh sách các chứng thư số của cơ quan, tổ chức.</p>	<p>The screenshot shows two stages of the web application interface. The top stage is the main dashboard titled "BẢNG ĐIỀU KHIỂN" (Dashboard). It features a navigation menu at the top with items: TRANG CHỦ, GIỚI THIỆU, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, CHIA SẺ TÀI NGUYÊN, HỎI ĐÁP, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, HỖ TRỢ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN (highlighted in red). Below the menu are four main service icons: ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ, QUẢN LÝ THÔNG TIN (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from a red circle with the number '1'), THÔNG BÁO, TIN NHẮN, and BÁO CÁO, THỐNG KÊ. The bottom stage shows the "QUẢN LÝ THÔNG TIN" (Manage Information) page. It has a breadcrumb trail: "Bảng điều khiển / / Quản lý thông tin /". Below the breadcrumb are four sub-section icons: DANH SÁCH HỒ SƠ, DANH SÁCH CHỨNG THƯ SỐ (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the "QUẢN LÝ THÔNG TIN" icon in the dashboard), DANH SÁCH TÀI KHOẢN, and DANH SÁCH CÂY TỔ CHỨC.</p>

2. Xem danh sách chứng thư số:

Gồm các chức năng có thể thực hiện:

- Tìm kiếm chứng thư số
- Xem thông tin chi tiết chứng thư số
- Xem vòng đời chứng thư số
- Lập hồ sơ cho chứng thư số

TT	Số hiệu CTS	Tên CTS	Email	Cơ quan công tác	Số VB xin cấp	Số hiệu thiết bị	Loại thiết bị	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Nhóm CTS	Trạng thái	Thao tác
1	540101041179 9859b9d846a9 be6f0a7c	LAnhlanh	lanh22222222 22@gmail.com	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924				Cá nhân	Hoạt động	
2	5401010405B1 6AD891CA1E1 44FA04610	Nguyễn Văn An	nguyenvanan@ brvt.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	
3	54010104647A B0F5C96E5686 C4E32B69	Trần Thị Hoa	tranthihoah@brv t.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	

3. Tìm kiếm chứng thư số:

- **Bước 1:** Nhập 1 trong các thông tin chứng thư số cần tìm kiếm nhanh: Tên chứng thư số - Email đăng ký - Số hiệu chứng thư số - Số hiệu thiết bị
- **Bước 2:** Chọn trạng thái chứng thư số cần tìm: Hoạt động - Hết hiệu lực - Đã thu hồi
- **Bước 3:** Nhấn vào nút “**Tìm kiếm**”

Danh sách chứng thư số cần tìm hiển thị ở bên dưới.

- **Bước 4:** Nếu cần tìm kiếm thông tin chi tiết hơn, nhấn vào chữ “**Tìm kiếm nâng cao**”
- **Bước 5:** Nhập hoặc chọn các thông tin cần tìm kiếm và nhấn nút “**Tìm kiếm**”

4. Xem thông tin chi tiết chứng thư số:

Ở bảng danh sách chứng thư số, tại chứng thư số cần xem thông tin chi tiết:

- **Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng “**Xem chi tiết**” ở cột “**Thao tác**” tại chứng thư số đó.
- **Bước 2:** Cơ quan, tổ chức xem thông tin chi tiết của chứng thư số.
- **Bước 3:** Cơ quan, tổ chức nhấn nút “**Đóng**” để đóng lại khung xem thông tin chi tiết này.

TT	Số hiệu CTS	Tên CTS	Email	Cơ quan công tác	Số VB xin cấp	Số hiệu thiết bị	Loại thiết bị	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Nhóm CTS	Trạng thái	Thao tác
1	540101041179 9859b9d846a9 be6f0a7c	LAnhlanh	lanh22222222 22@gmail.com	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924				Cá nhân	Hoạt động Đang chờ hồ	
2	5401010405B1 6A0891CA1E1 44FA04610	Nguyễn Văn An	nguyenvanan@ brvt.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	
3	54010104647A B0F5C96E5686 C4E32B69	Trần Thị Hoa	tranthihoa@brv t.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	

Chi tiết

1. THÔNG TIN THUÊ BAO

Họ tên: Nguyễn Văn An Ngày Sinh: 10/12/1979 Địa chỉ thư điện tử: nguyenvanan@brvt.gov.vn
 Số CMND, CCCD, Hộ chiếu: 01383989432 Ngày cấp: 17/10/2006 Nơi cấp: Hà Nội
 Cơ quan, tổ chức công tác: Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh Chức vụ: Giám Đốc
 Cơ quan, tổ chức chủ quản: Tỉnh/Thành phố:
 Số điện thoại di động: 0776667777

2. THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ

Nhóm chứng thư số: Cá nhân Số hiệu chứng thư số: 5401010405B16A0891CA1E144FA04610
 Số hiệu thiết bị: 02970924 Thiết bị lưu khóa bí mật: USB Token
 Số văn bản xin cấp: Trạng thái chứng thư số: **Hoạt động**

Đóng

5. Xem vòng đời chứng thư số:

Ở bảng danh sách chứng thư số, tại chứng thư số cần xem thông tin vòng đời chứng thư số:

- **Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng “**Xem vòng đời chứng thư số**” ở cột “**Thao tác**” tại chứng thư số đó.
- **Bước 2:** Cơ quan, tổ chức xem thông tin vòng đời chứng thư số.

TT	Số hiệu CTS	Tên CTS	Email	Cơ quan công tác	Số VB xin cấp	Số hiệu thiết bị	Loại thiết bị	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Nhóm CTS	Trạng thái	Thao tác
1	540101041179 9859b9d846a9 be6f0a7c	LAnhlanh	lanh22222222 22@gmail.com	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924				Cá nhân	Hoạt động Đang chờ hồ	
2	5401010405B1 6A0891CA1E1 44FA04610	Nguyễn Văn An	nguyenvanan@ brvt.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	
3	54010104647A B0F5C96E5686 C4E32B69	Trần Thị Hoa	tranthihoa@brv t.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	

6. Lập hồ sơ “Gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số”

- **Bước 1:** Tìm kiếm các chứng thư số cần lập hồ sơ
- **Bước 2:** Chọn chứng thư số:
 - o Chọn vào ô vuông ở phía trước chứng thư số cần lập hồ sơ.
 - o Chỉ những chứng thư số có trạng thái là “Hoạt động” và chưa có hồ sơ nào đang xử lý thì mới hiện ô vuông để chọn.
- **Bước 3:** Nhấn vào nút “Lập hồ sơ Gia hạn/Thay đổi thông tin CTS”

Danh sách các chứng thư số được chọn sẽ đi tới màn hình để nhập thông tin gia hạn, thay đổi, tương tự **Bước 5 của chức năng 9. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số”**

Lập hồ sơ Gia hạn/Thay đổi thông tin CTS			Lập hồ sơ Thu hồi CTS			Lập hồ sơ Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật						
TT	Số hiệu CTS	Tên CTS	Email	Cơ quan công tác	Số VB xin cấp	Số hiệu thiết bị	Loại thiết bị	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Nhóm CTS	Trạng thái	Thao tác
1	540101041179 9859b9d846a9 be6f0a7c	LAnhlanh	lanh22222222 22@gmail.com	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924				Cá nhân	Hoạt động	
2	5401010405B1 6A0891CA1E1 44FA04610	Nguyễn Văn An	nguyenvanan@ brvt.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	
3	54010104647A B0F5C96E5686 C4E32B69	Trần Thị Hoa	tranthihoa@brv t.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	

7. Lập hồ sơ “Thu hồi chứng thư số”

- **Bước 1:** Tìm kiếm các chứng thư số cần lập hồ sơ
- **Bước 2:** Chọn chứng thư số:
 - o Chọn vào ô vuông ở phía trước chứng thư số cần lập hồ sơ.
 - o Chỉ những chứng thư số có trạng thái là “Hoạt động” và chưa có hồ sơ nào đang xử lý thì mới hiện ô vuông để chọn.
- **Bước 3:** Nhấn vào nút “Lập hồ sơ Thu hồi CTS”

Danh sách các chứng thư số được chọn sẽ đi tới màn hình tương tự **Bước 5 của chức năng 10. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Thu hồi chứng thư số”**.

Lập hồ sơ Gia hạn/Thay đổi thông tin CTS			Lập hồ sơ Thu hồi CTS			Lập hồ sơ Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật						
TT	Số hiệu CTS	Tên CTS	Email	Cơ quan công tác	Số VB xin cấp	Số hiệu thiết bị	Loại thiết bị	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Nhóm CTS	Trạng thái	Thao tác
1	540101041179 9859b9d846a9 be6f0a7c	LAnhlanh	lanh22222222 22@gmail.com	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924				Cá nhân	Hoạt động	
2	5401010405B1 6A0891CA1E1 44FA04610	Nguyễn Văn An	nguyenvanan@ brvt.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	
3	54010104647A B0F5C96E5686 C4E32B69	Trần Thị Hoa	tranthihoa@brv t.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	

8. Lập hồ sơ “Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật”

- **Bước 1:** Tìm kiếm các chứng thư số cần lập hồ sơ
- **Bước 2:** Chọn chứng thư số:
 - Chọn vào ô vuông ở phía trước chứng thư số cần lập hồ sơ.
 - Chỉ những chứng thư số có trạng thái là “Hoạt động” và chưa có hồ sơ nào đang xử lý thì mới hiện ô vuông để chọn.
- **Bước 3:** Nhấn vào nút “**Lập hồ sơ Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**”

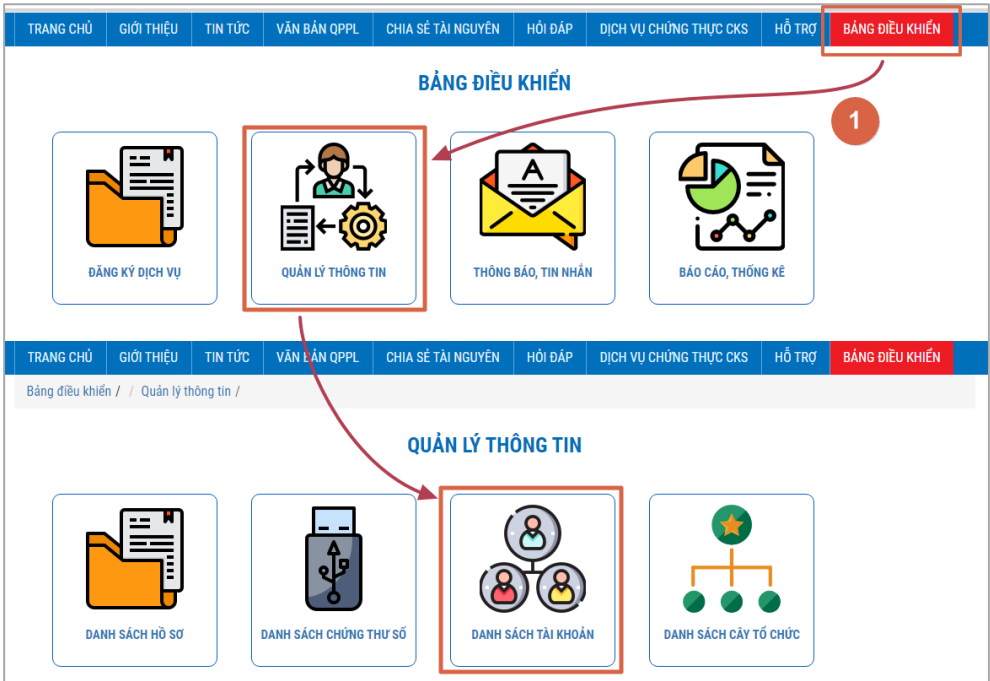

Danh sách các chứng thư số được chọn sẽ đi tới màn hình tương tự **Bước 5** của chức năng **11. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật”**.


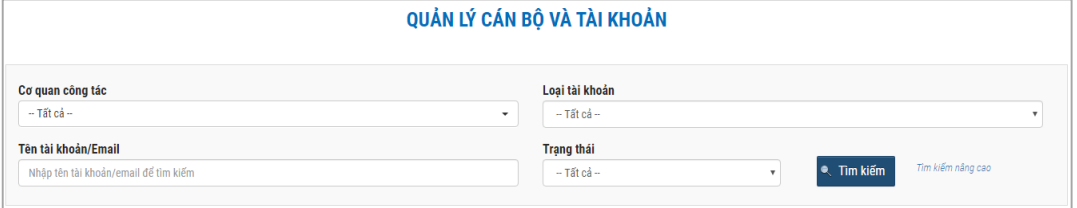


Lập hồ sơ Gia hạn/Thay đổi thông tin CTS		Lập hồ sơ Thu hồi CTS		Lập hồ sơ Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật									
TT	Số hiệu CTS	Tên CTS	Email	Cơ quan công tác	Số VB xin cấp	Số hiệu thiết bị	Loại thiết bị	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Nhóm CTS	Trạng thái	Thao tác	
<input type="checkbox"/>	1	540101041179 9859b9d846a9 be6f0a7c	LAnhlanh	lanh22222222 22@gmail.com	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924				Cá nhân	Hoạt động	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	5401010405B1 6A0891CA1E1 44FA04610	Nguyễn Văn An	nguyenvanan@ brvt.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	
<input type="checkbox"/>	3	54010104647A B0F5C96E5686 C4E32B69	Trần Thị Hoa	tranthihoa@brv t.gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh		02970924	USB Token	13/02/2020	13/02/2025	Cá nhân	Hoạt động	











16. Danh sách tài khoản

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức xem danh sách các tài khoản của đơn vị mình và các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																												
<p>1. Truy cập chức năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhấn vào mục “BẢNG ĐIỀU KHIỂN” và chọn tiếp mục “Quản lý thông tin”. Sau đó, chọn vào mục “Danh sách tài khoản”. <p>Tại đây, sẽ hiển thị danh sách các tài khoản của cơ quan, tổ chức.</p>	 <p>The screenshot shows the system's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with several menu items: TRANG CHỦ, GIỚI THIỆU, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, CHIA SẺ TÀI NGUYÊN, HỎI ĐÁP, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, HỖ TRỢ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN. The 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, labeled with the number '1'. Below the navigation bar, there are four main dashboard icons: ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ, QUẢN LÝ THÔNG TIN (highlighted with a red box and a red arrow), THÔNG BÁO, TIN NHẮN, and BÁO CÁO, THỐNG KÊ. Below these icons, there is another navigation bar with the same items as above. Below that, there is a breadcrumb trail: Bảng điều khiển / / Quản lý thông tin / . Below the breadcrumb trail, there are four more icons: DANH SÁCH HỒ SƠ, DANH SÁCH CHỨNG THƯ SỐ, DANH SÁCH TÀI KHOẢN (highlighted with a red box and a red arrow), and DANH SÁCH CÂY TỔ CHỨC.</p>																												
<p>2. Xem danh sách tài khoản:</p> <p>Gồm các chức năng có thể thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tìm kiếm tài khoản Xem thông tin chi tiết tài khoản Kích hoạt tài khoản Khóa tài khoản 	 <p>The screenshot shows the 'QUẢN LÝ CÁN BỘ VÀ TÀI KHOẢN' interface. At the top, there is a search form with the following fields: 'Tên tài khoản/Email' (with a sub-label 'Nhập tên tài khoản/email để tìm kiếm'), 'Trạng thái' (with a dropdown menu showing '-- Tất cả --'), and a 'Tìm Kiếm' button. Below the search form, there is a table with the following columns: STT, Tên tài khoản, Email, Cơ quan công tác, Loại tài khoản, Trạng thái tài khoản, and Thao tác. The table contains three rows of data.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên tài khoản</th> <th>Email</th> <th>Cơ quan công tác</th> <th>Loại tài khoản</th> <th>Trạng thái tài khoản</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh</td> <td>hoidongnhandan@gov.vn</td> <td>Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh</td> <td>Tổ chức</td> <td>Đã kích hoạt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nguyễn Văn An</td> <td>nguyenvanan@gov.vn</td> <td>Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh</td> <td>Cá nhân</td> <td>Chưa kích hoạt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Trần Thị Hoa</td> <td>tranthihoat@gov.vn</td> <td>Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh</td> <td>Cá nhân</td> <td>Đã kích hoạt</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên tài khoản	Email	Cơ quan công tác	Loại tài khoản	Trạng thái tài khoản	Thao tác	1	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	hoidongnhandan@gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Tổ chức	Đã kích hoạt		2	Nguyễn Văn An	nguyenvanan@gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Cá nhân	Chưa kích hoạt		3	Trần Thị Hoa	tranthihoat@gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Cá nhân	Đã kích hoạt	
STT	Tên tài khoản	Email	Cơ quan công tác	Loại tài khoản	Trạng thái tài khoản	Thao tác																							
1	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	hoidongnhandan@gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Tổ chức	Đã kích hoạt																								
2	Nguyễn Văn An	nguyenvanan@gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Cá nhân	Chưa kích hoạt																								
3	Trần Thị Hoa	tranthihoat@gov.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Cá nhân	Đã kích hoạt																								



<p>3. Tìm kiếm tài khoản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhập 1 trong các thông tin tài khoản cần tìm kiếm nhanh: Tên tài khoản - Email đăng ký - Bước 2: Chọn trạng thái tài khoản cần tìm: Đã kích hoạt – Bị khóa – Chưa kích hoạt - Bước 3: Nhấn vào nút “Tìm kiếm” <p>Danh sách tài khoản cần tìm hiển thị ở bên dưới.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 4: Nếu cần tìm kiếm thông tin chi tiết hơn, nhấn vào chữ “Tìm kiếm nâng cao” - Bước 5: Nhập hoặc chọn các thông tin cần tìm kiếm và nhấn nút “Tìm kiếm” 	 												
<p>4. Xem thông tin chi tiết tài khoản:</p> <p>Ở bảng danh sách tài khoản, tại tài khoản cần xem thông tin chi tiết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “Xem chi tiết” ở cột “Thao tác” tại tài khoản đó. - Bước 2: Cơ quan, tổ chức xem thông tin chi tiết của tài khoản. 	 <table border="1" data-bbox="1070 774 1982 1029"> <thead> <tr> <th>Loại tài khoản</th> <th>Trạng thái tài khoản</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tổ chức</td> <td>Đã kích hoạt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cá nhân</td> <td>Chưa kích hoạt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cá nhân</td> <td>Đã kích hoạt</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Loại tài khoản	Trạng thái tài khoản	Thao tác	Tổ chức	Đã kích hoạt		Cá nhân	Chưa kích hoạt		Cá nhân	Đã kích hoạt	
Loại tài khoản	Trạng thái tài khoản	Thao tác											
Tổ chức	Đã kích hoạt												
Cá nhân	Chưa kích hoạt												
Cá nhân	Đã kích hoạt												
<p>5. Kích hoạt tài khoản:</p> <p>Cơ quan, tổ chức cần kích hoạt tài khoản để có thể đăng nhập vào phần mềm này:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “Kích hoạt tài khoản” ở cột “Thao tác” tại tài khoản có trạng thái “Chưa kích hoạt” hoặc “Bị khóa”. 	 <table border="1" data-bbox="1070 1117 1982 1372"> <thead> <tr> <th>Loại tài khoản</th> <th>Trạng thái tài khoản</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tổ chức</td> <td>Đã kích hoạt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cá nhân</td> <td>Chưa kích hoạt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cá nhân</td> <td>Đã kích hoạt</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Loại tài khoản	Trạng thái tài khoản	Thao tác	Tổ chức	Đã kích hoạt		Cá nhân	Chưa kích hoạt		Cá nhân	Đã kích hoạt	
Loại tài khoản	Trạng thái tài khoản	Thao tác											
Tổ chức	Đã kích hoạt												
Cá nhân	Chưa kích hoạt												
Cá nhân	Đã kích hoạt												


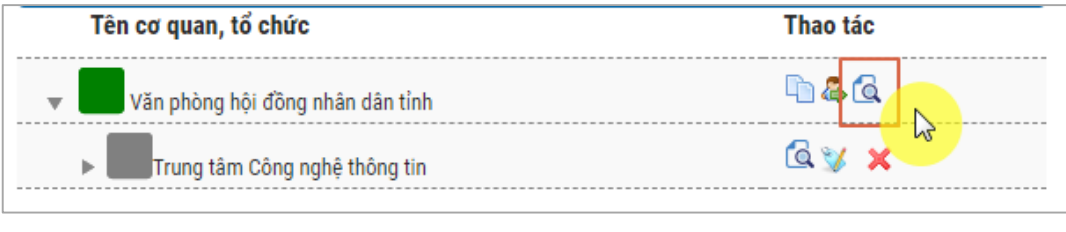
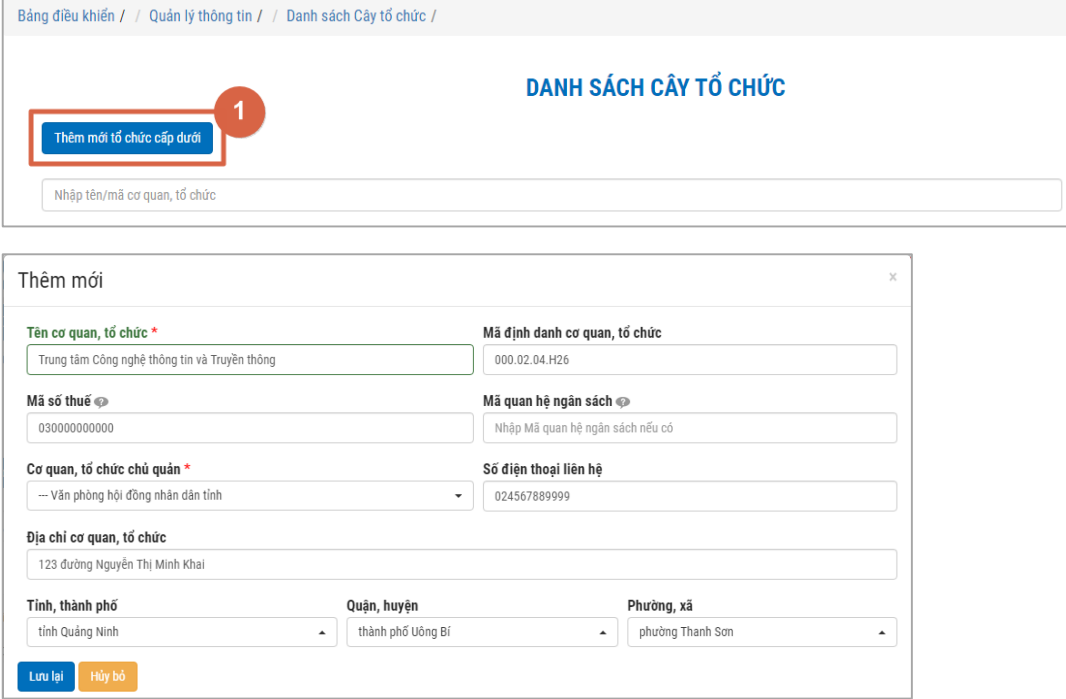
<p>- Bước 2: Hệ thống sẽ gửi về tài khoản email thông tin để đăng nhập vào hệ thống gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Email đăng nhập ○ Mật khẩu đăng nhập 													
<p>6. Khóa tài khoản: Cơ quan, tổ chức cần khóa tài khoản để không thể đăng nhập vào phần mềm này:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “Khóa tài khoản”  ở cột “Thao tác” tại tài khoản có trạng thái “Đã kích hoạt”. - Bước 2: Hệ thống sẽ khóa tài khoản này. 	<table border="1" data-bbox="1070 352 1982 608"> <thead> <tr> <th data-bbox="1070 352 1435 432">Loại tài khoản</th> <th data-bbox="1435 352 1800 432">Trạng thái tài khoản</th> <th data-bbox="1800 352 1982 432">Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1070 432 1435 496">1 Tổ chức</td> <td data-bbox="1435 432 1800 496">Đã kích hoạt</td> <td data-bbox="1800 432 1982 496"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 496 1435 552">Cá nhân</td> <td data-bbox="1435 496 1800 552">Chưa kích hoạt</td> <td data-bbox="1800 496 1982 552"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 552 1435 608">Cá nhân</td> <td data-bbox="1435 552 1800 608">Đã kích hoạt</td> <td data-bbox="1800 552 1982 608"></td> </tr> </tbody> </table>	Loại tài khoản	Trạng thái tài khoản	Thao tác	1 Tổ chức	Đã kích hoạt		Cá nhân	Chưa kích hoạt		Cá nhân	Đã kích hoạt	
Loại tài khoản	Trạng thái tài khoản	Thao tác											
1 Tổ chức	Đã kích hoạt												
Cá nhân	Chưa kích hoạt												
Cá nhân	Đã kích hoạt												


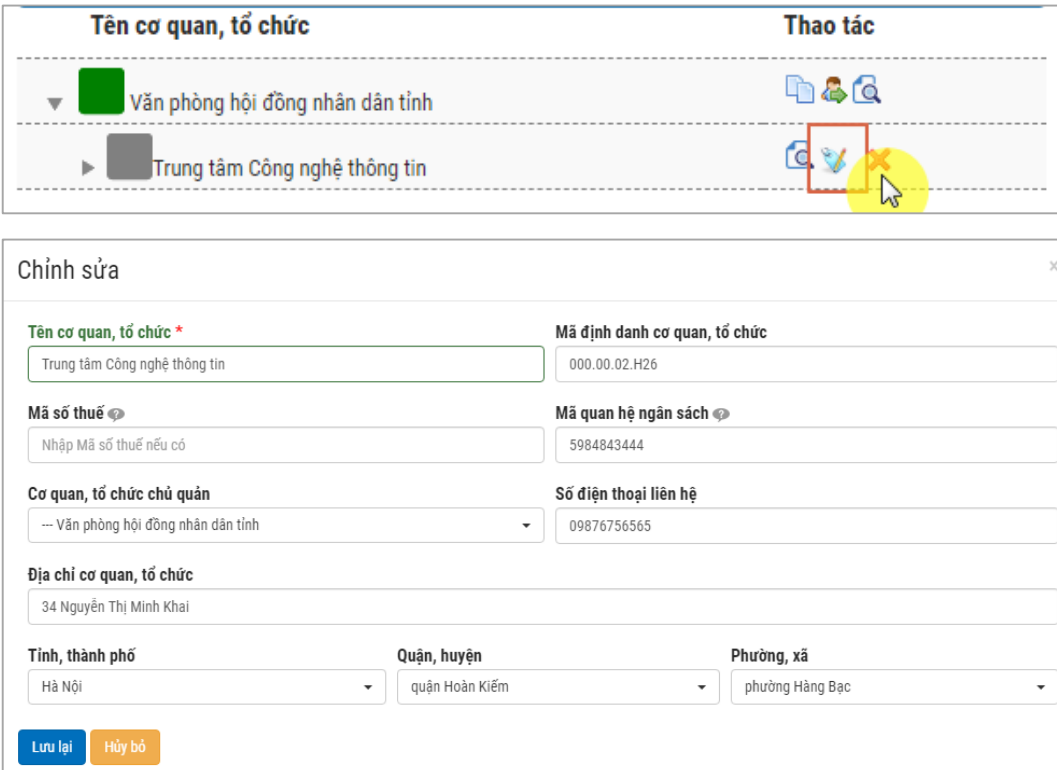




17. Danh sách cây tổ chức

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức xem danh sách các cơ quan, tổ chức.

Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>1. Truy cập chức năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhấn vào mục “BẢNG ĐIỀU KHIỂN” và chọn tiếp mục “Quản lý thông tin”. Sau đó, chọn vào mục “Danh sách cây tổ chức”. <p>Tại đây, sẽ hiển thị cây tổ chức.</p>	 <p>The screenshot shows the system's main menu with 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' highlighted. Below it, the 'QUẢN LÝ THÔNG TIN' menu item is selected. In the next view, the 'DANH SÁCH CÂY TỔ CHỨC' option is highlighted among other list options.</p>
<p>2. Xem danh sách cây tổ chức:</p> <p>Gồm các chức năng có thể thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tìm kiếm cơ quan, tổ chức Xem chi tiết cơ quan, tổ chức Thêm mới cơ quan, tổ chức cấp dưới Chỉnh sửa cơ quan, tổ chức Xem danh sách chứng thư số Xem danh sách tài khoản 	 <p>The screenshot displays the 'DANH SÁCH CÂY TỔ CHỨC' page. It features a search bar with the text 'Thêm mới tổ chức cấp dưới' and a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar, there is a table with columns for 'Tên cơ quan, tổ chức' and 'Thao tác'. Two entries are visible: 'Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh' and 'Trung tâm Công nghệ thông tin'.</p>

<p>3. Tìm kiếm cơ quan, tổ chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhập 1 trong các thông tin tài khoản cần tìm kiếm nhanh: Tên cơ quan tổ chức – Mã định danh của cơ quan tổ chức - Bước 2: Nhấn vào nút “Tìm kiếm” <p>Danh sách tổ chức cần tìm hiển thị ở bên dưới.</p>	
<p>4. Xem thông tin chi tiết cơ quan, tổ chức:</p> <p>Tại cơ quan, tổ chức cần xem thông tin chi tiết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “Xem chi tiết” ở cột “Thao tác” tại cơ quan, tổ chức đó. - Bước 2: Cơ quan, tổ chức xem thông tin chi tiết. 	
<p>5. Thêm mới cơ quan, tổ chức cấp dưới</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào nút “Thêm mới tổ chức cấp dưới”. - Bước 2: Nhập thông tin cơ quan, tổ chức cấp dưới. <ul style="list-style-type: none"> o Nhập tên cơ quan, tổ chức cần thêm mới o Chọn Cơ quan, tổ chức chủ quản o Nhập các thông tin khác (nếu có) - Bước 3: Nhấn nút “Lưu lại” 	


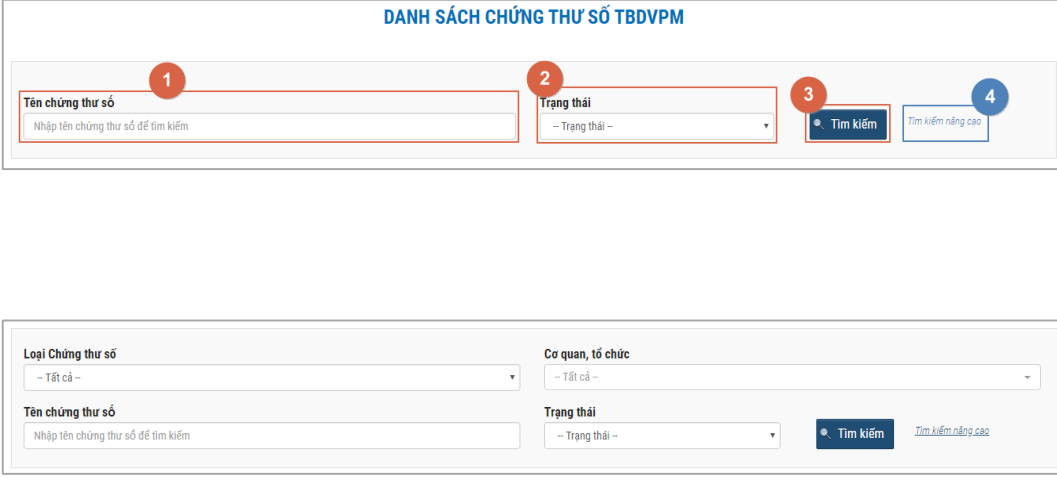

<p>6. Chỉnh sửa cơ quan, tổ chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào nút “Chỉnh sửa”  tại cơ quan, tổ chức cần chỉnh sửa. - Bước 2: Chỉnh sửa thông tin cơ quan, tổ chức. - Bước 3: Nhấn nút “Lưu lại” 	
<p>7. Xem danh sách chứng thư số</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào nút “Xem danh sách chứng thư số”  tại cơ quan, tổ chức cần xem thông tin. - Bước 2: Cơ quan tổ chức xem danh sách các chứng thư số của cơ quan, tổ chức này. 	
<p>8. Xem danh sách tài khoản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào nút “Xem danh sách tài khoản”  tại cơ quan, tổ chức cần xem thông tin. - Bước 2: Cơ quan tổ chức xem danh sách các chứng thư số của cơ quan, tổ chức này. 	

18. Danh sách thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Đây là chức năng cho phép cơ quan, tổ chức xem danh sách các thông tin thiết bị, dịch vụ, phần mềm đăng ký chứng thư số.


Chỉ dành cho Cơ quan, tổ chức sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>1. Truy cập chức năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhấn vào mục “BẢNG ĐIỀU KHIỂN” và chọn tiếp mục “Quản lý thông tin”. Sau đó, chọn vào mục “Danh sách thiết bị, dịch vụ, phần mềm”. <p>Tại đây, sẽ hiển thị danh sách thiết bị, dịch vụ, phần mềm đăng ký chứng thư số.</p>	<p>The screenshot shows a web application interface with a blue navigation bar at the top containing the following menu items: TRANG CHỦ, GIỚI THIỆU, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, CHIA SẺ TÀI NGUYÊN, HỎI ĐÁP, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, HỖ TRỢ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN. Below the navigation bar, the main content area is titled "BẢNG ĐIỀU KHIỂN" and contains four menu items: ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ, QUẢN LÝ THÔNG TIN, THÔNG BÁO, TIN NHẮN, and BÁO CÁO, THỐNG KÊ. Below this, the "QUẢN LÝ THÔNG TIN" section contains four menu items: DANH SÁCH HỒ SƠ, DANH SÁCH CHỨNG THƯ SỐ, DANH SÁCH TÀI KHOẢN, and DANH SÁCH CÂY TỔ CHỨC. At the bottom, there is a menu item for DANH SÁCH THIẾT BỊ, DỊCH VỤ, PHẦN MỀM. Red arrows and a circled number '1' indicate the navigation path: from the "BẢNG ĐIỀU KHIỂN" menu item to the "QUẢN LÝ THÔNG TIN" menu item, and then to the "DANH SÁCH THIẾT BỊ, DỊCH VỤ, PHẦN MỀM" menu item.</p>








<p>2. Xem danh sách thiết bị, dịch vụ, phần mềm: Gồm các chức năng có thể thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm thiết bị, dịch vụ, phần mềm - Xem chi tiết thông tin - Thêm mới thiết bị, dịch vụ, phần mềm - Chỉnh sửa thiết bị, dịch vụ, phần mềm - Xóa thiết bị, dịch vụ, phần mềm - Lập hồ sơ Cấp chứng thư số cho Thiết bị, dịch vụ, phần mềm 	
<p>3. Tìm kiếm thiết bị, dịch vụ, phần mềm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhập 1 trong các thông tin tài khoản cần tìm kiếm nhanh: Tên đăng ký chứng thư số - Bước 2: Chọn Trạng thái chứng thư số - Bước 3: Nhấn vào nút “Tìm kiếm” <p><i>Danh sách thiết bị, dịch vụ, phần mềm cần tìm hiển thị ở bên dưới.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 4: Nếu cần tìm kiếm thông tin chi tiết hơn, nhấn vào chữ “Tìm kiếm nâng cao” - Bước 5: Nhập hoặc chọn các thông tin cần tìm kiếm và nhấn nút “Tìm kiếm” 	
<p>4. Xem thông tin chi tiết: Tại thiết bị, dịch vụ, phần mềm cần xem thông tin chi tiết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “Xem chi tiết” ở cột “Thao tác” tại thiết bị, dịch vụ, phần mềm đó. - Bước 2: Cơ quan, tổ chức xem thông tin chi tiết. 	

<p>5. Thêm mới thiết bị, dịch vụ, phần mềm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào nút “Thêm mới”. - Bước 2: Nhập thông tin thiết bị, dịch vụ, phần mềm <ul style="list-style-type: none"> o Chọn Loại chứng thư số o Nhập Tên đăng ký chứng thư số o Chọn Cơ quan, tổ chức - Bước 3: Nhấn nút “Lưu lại” 	<p>Tên chứng thư số: <input type="text"/> Nhập tên chứng thư số để tìm kiếm</p> <p>Trạng thái: <input type="text"/> -- Trạng thái --</p> <p><input type="button" value="Tìm kiếm"/> Tìm kiếm nâng cao</p> <p><input type="button" value="Thêm mới"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Loại chứng thư số</th> <th>Tên đăng ký chứng thư số</th> <th>Cơ quan, tổ chức</th> <th>Trạng thái CTS</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Web Server</td> <td>test.vn</td> <td>Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh</td> <td>Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>VPN Server</td> <td>VPN Server</td> <td>Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh</td> <td>Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Thêm mới</p> <p>Loại chứng thư số (1) * <input type="text"/> Web Server</p> <p>Tên chứng thư số (2) * <input type="text"/></p> <p>Cơ quan, tổ chức (3) * <input type="text"/> -- HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</p> <p>Ghi chú: (1) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing ... thuộc quyền sở hữu của cơ quan, tổ chức. (2) Tên đăng ký chứng thư số được khai báo thông tin theo thứ tự ưu tiên như sau: Tên miền hoặc địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị. (3) Cơ quan, tổ chức quản lý thiết bị, dịch vụ, phần mềm.</p> <p><input type="button" value="Lưu lại"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/></p>	STT	Loại chứng thư số	Tên đăng ký chứng thư số	Cơ quan, tổ chức	Trạng thái CTS	Thao tác	1	Web Server	test.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý		2	VPN Server	VPN Server	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý																			
STT	Loại chứng thư số	Tên đăng ký chứng thư số	Cơ quan, tổ chức	Trạng thái CTS	Thao tác																																
1	Web Server	test.vn	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý																																	
2	VPN Server	VPN Server	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý																																	
<p>6. Chỉnh sửa thiết bị, dịch vụ, phần mềm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nhấn vào nút “Chỉnh sửa” tại thiết bị, dịch vụ, phần mềm cần chỉnh sửa. - Bước 2: Chỉnh sửa thông tin thiết bị, dịch vụ, phần mềm. - Bước 3: Nhấn nút “Lưu lại” 	<p>Lập hồ sơ Cấp chứng thư số Thiết bị, dịch vụ, phần mềm</p> <p><input type="button" value="Thêm mới"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Loại chứng thư số</th> <th>Tên đăng ký chứng thư số</th> <th>Cơ quan, tổ chức</th> <th>Trạng thái CTS</th> <th>Thao tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Web Server</td> <td>dichvucong.brvt.gov.vn</td> <td>HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</td> <td>Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Web Server</td> <td>dichvucong.brvt.gov.vn</td> <td>HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</td> <td>Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Web Server</td> <td>dichvucong.brvt.gov.vn</td> <td>HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</td> <td>Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Web Server</td> <td>dichvucong.brvt.gov.vn</td> <td>HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</td> <td>Hoạt động Đang có hồ sơ xử lý</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Web Server</td> <td>dichvucong.brvt.gov.vn</td> <td>HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu</td> <td>Chưa cấp</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Loại chứng thư số	Tên đăng ký chứng thư số	Cơ quan, tổ chức	Trạng thái CTS	Thao tác	1	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý		2	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý		3	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý		4	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Hoạt động Đang có hồ sơ xử lý		5	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp	
STT	Loại chứng thư số	Tên đăng ký chứng thư số	Cơ quan, tổ chức	Trạng thái CTS	Thao tác																																
1	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý																																	
2	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý																																	
3	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý																																	
4	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Hoạt động Đang có hồ sơ xử lý																																	
5	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp																																	

7. Xóa thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Nhấn vào nút “Xóa”  tại thiết bị, dịch vụ, phần mềm cần xóa.








Lập hồ sơ Cấp chứng thư số Thiết bị, dịch vụ, phần mềm Thêm mới

STT	Loại chứng thư số	Tên đăng ký chứng thư số	Cơ quan, tổ chức	Trạng thái CTS	Thao tác
1	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý	
2	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý	
3	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý	
4	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Hoạt động Đang có hồ sơ xử lý	
5	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp	  

8. Lập hồ sơ Cấp chứng thư số cho Thiết bị, dịch vụ, phần mềm



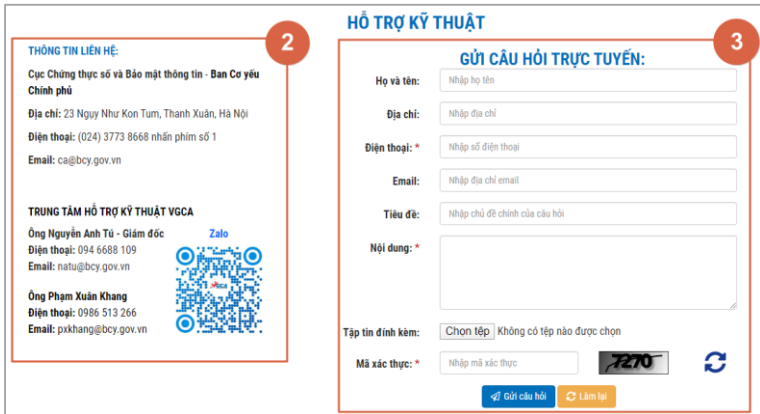
- **Bước 1:** Chọn vào ô vuông phía trước các thiết bị, dịch vụ, phần mềm cần lập hồ sơ
- **Bước 2:** Nhấn vào nút “Lập hồ sơ Cấp chứng thư số cho Thiết bị, dịch vụ, phần mềm”
- **Bước 3:** Hiện thị hồ sơ xin cấp Chứng thư số tương tự chức năng **8. Nộp hồ sơ cho Dịch vụ “Cấp Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm”**

Lập hồ sơ Cấp chứng thư số Thiết bị, dịch vụ, phần mềm Thêm mới

STT	Loại chứng thư số	Tên đăng ký chứng thư số	Cơ quan, tổ chức	Trạng thái CTS	Thao tác
1	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý	
2	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý	
3	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp Đang có hồ sơ xử lý	
4	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Hoạt động Đang có hồ sơ xử lý	
5	Web Server	dichvucong.brvt.gov.vn	HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Chưa cấp	  

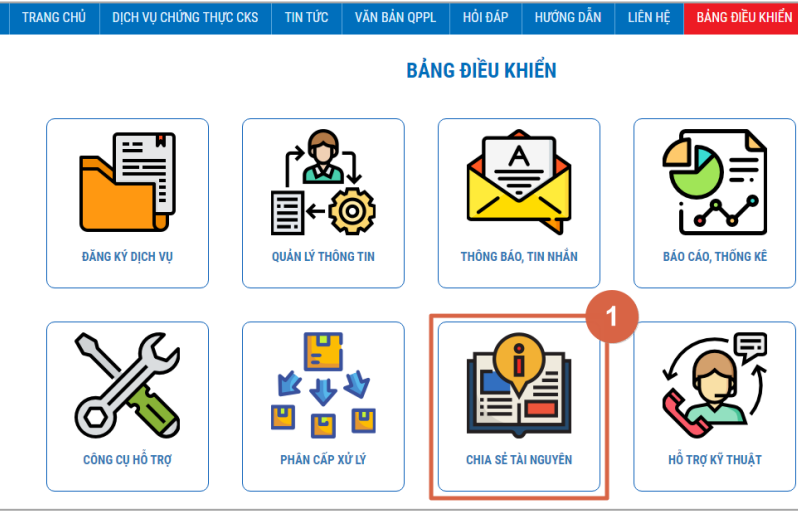
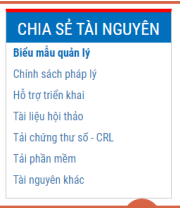

19. Liên hệ - Hỗ trợ kỹ thuật

Đây là chức năng hỗ trợ cơ quan, tổ chức: xem thông tin, cách thức liên hệ với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin để hỗ trợ các vấn đề kỹ thuật .

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>1. Truy cập chức năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tổ chức đăng nhập vào hệ thống - Nhấn vào mục “BẢNG ĐIỀU KHIỂN” và chọn tiếp mục “Hỗ trợ kỹ thuật”. <p>Tại đây, sẽ hiển thị các thông tin liên hệ và hỗ trợ kỹ thuật của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.</p>	 <p>The screenshot shows a navigation bar with the following items: TRANG CHỦ, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, HỎI ĐÁP, HƯỚNG DẪN, LIÊN HỆ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN (highlighted in red). Below the navigation bar is a grid of icons for various services: BẢNG KÝ DỊCH VỤ, QUẢN LÝ THÔNG TIN, THÔNG BÁO, TIN NHẬN, BÁO CÁO, THỐNG KÊ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ, PHÂN CẤP XỬ LÝ, CHIA SẺ TÀI NGUYÊN, and HỖ TRỢ KỸ THUẬT (circled in red with a '1' in a red circle).</p>
<p>2. Thông tin liên hệ:</p> <p>Xem địa chỉ, số điện thoại và cách thức liên hệ khi cần hỗ trợ kỹ thuật trên trang này.</p>	 <p>The screenshot shows the 'THÔNG TIN LIÊN HỆ' section with contact information for the 'Ban Cơ yếu Chính phủ'. It includes the address: 23 Ngụy Như Kon Tum, Thanh Xuân, Hà Nội; phone number: (024) 3773 8668; and email: ca@bcy.gov.vn. A QR code and Zalo logo are also present.</p>
<p>3. Gửi câu hỏi tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập thông tin cá nhân - Nhập nội dung câu hỏi - Nhấn nút “Gửi câu hỏi” 	 <p>The screenshot shows the 'HỖ TRỢ KỸ THUẬT' form with fields for: Họ và tên, Địa chỉ, Điện thoại, Email, Tiêu đề, and Nội dung. There is also a file upload section and a CAPTCHA field. A '3' in a red circle is placed over the form area.</p>

20. Chia sẻ tài nguyên

Đây là chức năng cung cấp cho cơ quan, tổ chức các tài nguyên có thể sử dụng.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)																																																																	
<p>Bước 1. Truy cập chức năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tổ chức đăng nhập vào hệ thống - Nhấn vào mục “BẢNG ĐIỀU KHIỂN” và chọn mục “Chia sẻ tài nguyên”. <p>Tại đây, sẽ hiển thị các tài nguyên của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp cho cơ quan, tổ chức.</p>	 <p>The dashboard shows a navigation bar with items: TRANG CHỦ, DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS, TIN TỨC, VĂN BẢN QPPL, HỎI ĐÁP, HƯỚNG DẪN, LIÊN HỆ, and BẢNG ĐIỀU KHIỂN. Below the navigation bar is a grid of icons for various services: ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ, QUẢN LÝ THÔNG TIN, THÔNG BÁO, TIN NHẮN, BÁO CÁO, THỐNG KÊ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ, PHÂN CẤP XỬ LÝ, CHIA SẺ TÀI NGUYÊN (highlighted with a red box and number 1), and HỖ TRỢ KỸ THUẬT.</p>																																																																	
<p>Bước 2. Các nhóm tài nguyên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ở danh sách bên trái màn hình gồm danh sách các nhóm tài nguyên. 	 <p>The sidebar menu includes: Biểu mẫu quản lý, Chính sách pháp lý, Hồ trợ triển khai, Tài liệu hội thảo, Tài chứng thư số - CRL, Tài phần mềm, and Tài nguyên khác.</p>																																																																	
<p>Bước 3. Xem tài nguyên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem danh sách các tài nguyên ở bảng bên phải. - Cần tải về máy tính thì nhấn vào chữ “Tải xuống”. 	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên tệp</th> <th>Thông tin</th> <th>Ngày cập nhật</th> <th>Tải xuống</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm</td> <td>Mẫu 06</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau06.doc</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức</td> <td>Mẫu 05</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau05.doc</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức</td> <td>Mẫu 04</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau04</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân</td> <td>Mẫu 03</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau03.doc</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân</td> <td>Mẫu 02</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau02.doc</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mẫu Quyết định về việc ủy quyền Người quản lý thuê bao</td> <td>Mẫu 01</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau01</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm</td> <td>Mẫu 07</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau07.doc</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Danh sách thời điểm thuê bao nhận thiết bị lưu khóa bí mật và hiệu lực của chứng thư số</td> <td>Mẫu 08</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau08.doc</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số</td> <td>Mẫu 09</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau09.doc</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Danh sách đề nghị thu hồi chứng thư số</td> <td>Mẫu 10</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau10.doc</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Biên bản giao nhận thiết bị lưu khóa bí mật</td> <td>Mẫu 11</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau11.doc</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Mẫu Quyết định về việc thay đổi người quản lý chứng thư số</td> <td>Mẫu 12</td> <td>20/06/2018</td> <td>Mau12.doc</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên tệp	Thông tin	Ngày cập nhật	Tải xuống	1	Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm	Mẫu 06	20/06/2018	Mau06.doc	2	Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức	Mẫu 05	20/06/2018	Mau05.doc	3	Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức	Mẫu 04	20/06/2018	Mau04	4	Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân	Mẫu 03	20/06/2018	Mau03.doc	5	Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân	Mẫu 02	20/06/2018	Mau02.doc	6	Mẫu Quyết định về việc ủy quyền Người quản lý thuê bao	Mẫu 01	20/06/2018	Mau01	7	Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm	Mẫu 07	20/06/2018	Mau07.doc	8	Danh sách thời điểm thuê bao nhận thiết bị lưu khóa bí mật và hiệu lực của chứng thư số	Mẫu 08	20/06/2018	Mau08.doc	9	Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số	Mẫu 09	20/06/2018	Mau09.doc	10	Danh sách đề nghị thu hồi chứng thư số	Mẫu 10	20/06/2018	Mau10.doc	11	Biên bản giao nhận thiết bị lưu khóa bí mật	Mẫu 11	20/06/2018	Mau11.doc	12	Mẫu Quyết định về việc thay đổi người quản lý chứng thư số	Mẫu 12	20/06/2018	Mau12.doc
STT	Tên tệp	Thông tin	Ngày cập nhật	Tải xuống																																																														
1	Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm	Mẫu 06	20/06/2018	Mau06.doc																																																														
2	Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức	Mẫu 05	20/06/2018	Mau05.doc																																																														
3	Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức	Mẫu 04	20/06/2018	Mau04																																																														
4	Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân	Mẫu 03	20/06/2018	Mau03.doc																																																														
5	Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân	Mẫu 02	20/06/2018	Mau02.doc																																																														
6	Mẫu Quyết định về việc ủy quyền Người quản lý thuê bao	Mẫu 01	20/06/2018	Mau01																																																														
7	Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm	Mẫu 07	20/06/2018	Mau07.doc																																																														
8	Danh sách thời điểm thuê bao nhận thiết bị lưu khóa bí mật và hiệu lực của chứng thư số	Mẫu 08	20/06/2018	Mau08.doc																																																														
9	Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số	Mẫu 09	20/06/2018	Mau09.doc																																																														
10	Danh sách đề nghị thu hồi chứng thư số	Mẫu 10	20/06/2018	Mau10.doc																																																														
11	Biên bản giao nhận thiết bị lưu khóa bí mật	Mẫu 11	20/06/2018	Mau11.doc																																																														
12	Mẫu Quyết định về việc thay đổi người quản lý chứng thư số	Mẫu 12	20/06/2018	Mau12.doc																																																														

21. Hỏi đáp

Đây là chức năng cho phép Cơ quan, tổ chức xem danh sách các câu hỏi, gửi câu hỏi tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Hướng dẫn sử dụng	Hình ảnh (Các bước tương ứng với số trên hình ảnh)
<p>1. Truy cập chức năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhấn vào mục “HỎI ĐÁP” <p>Tại đây, sẽ hiển thị danh sách các câu hỏi đáp với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.</p>	 <p>The screenshot shows the website interface for the Vietnam Government Certification Authority (GCA). The navigation menu at the top includes 'HỎI ĐÁP' (FAQ), which is highlighted with a red box and the number 1. Below the menu, there is a 'Gửi câu hỏi' (Ask Question) button highlighted with a green box and the number 2. The main content area displays a list of questions under the heading 'TRA CỨU CÂU HỎI' and 'CÂU HỎI THƯỜNG GẶP'. A red box and the number 3 highlight this content area.</p>
<p>2. Gửi câu hỏi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhấn vào nút “Gửi câu hỏi” để gửi câu hỏi tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. 	
<p>3. Xem danh sách các câu hỏi – đáp:</p> <ul style="list-style-type: none"> Danh sách các câu hỏi đã xuất bản và các câu hỏi thường gặp được hiển thị tại đây Nhấn vào 1 câu hỏi để xem nội dung chi tiết của câu hỏi đáp đó. 	