

# 手证通 app 用户手册

陕西省数字证书认证中心股份有限公司

二零二四年三月



地址：西安市高新三路九号信息港大厦七层  
电话：029-88313237 88311561 88317495  
传真：88311503  
E-mail: [snca@snca.com.cn](mailto:snca@snca.com.cn)  
网址: [www.snca.com.cn](http://www.snca.com.cn)

# 目录

1. 注册 .....	4
1.1. 个人身份认证 .....	4
1.2. 单位身份认证（管理员创建单位） .....	4
2. 个人证书 .....	5
2.1. 个人证书购买 .....	5
2.2. 个人证书管理 .....	5
2.3. 互认共享开通 .....	6
2.4. 互认共享取消 .....	6
3. 个人印章 .....	7
3.1. 个人手写签名及印章制作 .....	7
3.2. 个人印章管理 .....	7
4. 单位证书 .....	7
4.1. 单位证书购买 .....	7
4.2. 加入单位 .....	8
4.3. 单位证书授权 .....	9
4.4. 收回成员单位证书授权 .....	9
4.5. 单位证书使用记录 .....	9
4.6. 单位证书管理 .....	10
4.7. 互认共享开通 .....	10
4.8. 互认共享取消 .....	11
5. 单位印章 .....	11
5.1. 单位印章制作 .....	11
5.2. 单位印章授权 .....	11
5.3. 收回成员单位印章授权 .....	12
5.4. 单位印章使用记录 .....	12
5.5. 单位印章管理 .....	12
6. 待办任务处理 .....	13
7. 单位成员管理 .....	13
8. 单位信息管理 .....	14
8.1. 转让单位管理员 .....	14
9. 证书密码 .....	14
10. 扫码应用 .....	14
11. 联系方式 .....	15

## 声明

陕西省数字证书认证中心股份有限公司版权所有，保留一切权利。

非经本单位书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

本手册仅作为用户的参考手册，本手册中所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

## 1. 注册

A、用户分为单位用户和个人用户。

B、单位用户和个人用户在办理 CA 数字证书前均需进行实名认证，确保信息真实可靠。

### 1.1. 个人身份认证

个人实名认证操作步骤如下：

A、填写并提交身份（姓名、证件号）验证信息；

B、上传身份证认证（正反面）照片；

C、进行人脸活体识别。

### 1.2. 单位身份认证（管理员创建单位）

创建企业单位者（法人或法人授权人）默认为该企业的管理员，创建企业单位步骤如下：

1、点击【创建企业单位】；

2、选择【我是单位管理员】下载授权委托书模板，签字盖章（单位法人创建单位无需授权委托书）；

3、根据提示填写基础信息，上传盖章后的授权委托书并提交；

4、上传营业执照；

5、根据提示输入企业对公账号信息；

6、待公司对公账号收到一笔网银在线的转账记录，联系贵公司财务人员获取打款金额并填写提交，完成企业认证。

## 2. 个人证书

### 2.1. 个人证书购买

个人证书购买流程：

- 1、在 APP 首页，点击【个人证书】；
- 2、点击【+】【购买个人证书】；
- 3、依次选择交易平台，购买证书的年限和数量，CA 机构、印章机构，印章类型（个人手写章、个人方章）、先择点击【确认订单】；
- 4、选择制作方式，支持手写签名、扫描印章、印模制作；
- 5、选择制作方式后，根据引导提示完成制作，确认电子发票基本信息，勾选支付方式，点击【立即支付】；
- 6、点击【我已知悉】，进入支付环节；
- 7、确认订单信息，点击【确认交易】，付款成功后，返回返回 APP 显示支付成功。
- 8、等待后台审核。

### 2.2. 个人证书管理

个人证书（CA）使用记录查看步骤：

- 1、在 APP 首页点击【个人证书】的【证书名称】；
- 2、在“个人证书”界面点击【操作记录】，即可查看
- 3、对已购买的个人证书可以进行延期（计费包）、变更、注销操作，如果证书有对应的个人印章，对印章进行同步操作。

### 2.3. 互认共享开通

个人证书开通互认共享流程：

- 1、在 APP 首页，点击【个人证书】；
- 2、点击【+】【开通互认共享】；
- 3、依次选择交易平台，选择要购买服务套餐，点击【确认订单】；
- 4、确认电子发票基本信息，勾选支付方式，点击【立即支付】；
- 5、点击【我已知悉】，进入支付环节；
- 6、确认订单信息，点击【确认交易】【个人印章】，付款成功后，返回返回 APP 显示支付成功。

### 2.4. 互认共享取消

个人证书取消互认共享流程：

- 1、在 APP 首页，点击【个人证书】；选择已开通共享服务的交易平台，点击【取消】

## 3. 个人印章

### 3.1. 个人手写签名及印章制作

制作个人印章之前确保已购买个人证书，一张证书对应一个个人手写签名或个人方章，如果有多个个人手写签名或个人方章，需购买多张个人证书。

个人手写签名及方章制作流程：

- 1、在 APP 首页，点击【个人印章】；
- 2、点击右下方【+】，选择可用的个人证书；
- 3、选择制作方式，支持手写签名、扫描印章、印模制作；
- 4、选择制作方式后，根据引导提示完成制作。
- 5、等待后台审核。

### 3.2. 个人印章管理

个人印章使用记录全程追溯。查看个人印章使用记录步骤：

- 1、在 APP 首页点击【个人印章】；
- 2、在“个人印章”界面点击【印章名称】；
- 3、查看使用记录。
- 4、对已有个人印章可以进行图片更换、删除等操作。

## 4. 单位证书

### 4.1. 单位证书购买

单位管理员单位证书购买流程：

- 1、在 APP 首页，点击【单位证书】；
- 2、选择需要购买证书的单位；
- 3、点击右下方【+】【购买单位证书】；
- 4、选择交易平台，要购买证书的年限和购买数量，CA 机构、印章机构，印章类型（企业 5 章）、选择制作单位印章或扫描单位印章、依次选择印章类型（扫描单位印章须使用手机根据印章扫描示例拍摄印章图片），印章模板，印章优化，预览无误后，点击【提交】；
- 5、确认电子发票基本信息，勾选支付方式，点击【立即支付】；
- 6、点击【我已知悉】后付款；付款成功后，返回 APP 单位证书页。等待后台审核。

#### 4.2. 加入单位

单位成员（个人）加入单位流程：

- 1、在“我的单位”页点击右上角的【+】号；
- 2、点击【加入单位】；
- 3、输入公司名称选择搜索并选择需公司；
- 4、输入申请说明，发送申请；
- 5、待贵单位管理员审核通过后，即可加入单位。

### 4.3. 单位证书授权

企业成员单位证书授权申请流程：

- 1、在 APP 首页
- 2、点击【单位证书】；
- 3、选择需要申请证书的单位；
- 4、选择证书、填写申请说明并提交（请确认选择的数字证书支持您将操作的交易平台）。
- 5、提交后，可点击【联系管理员】快速联系理员授权。审核通过后获得单位证书（CA）使用权。

### 4.4. 收回成员单位证书授权

收回单位成员 CA 授权步骤：

- 1、在 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2、点击【单位证书管理】；
- 3、选择单位证书；
- 4、选择成员，点击【收回】。

### 4.5. 单位证书使用记录

单位管理员可以查看单位证书使用记录全程追溯。查看步骤：

- 1、在 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2、点击【单位证书管理】；

- 3、选择单位证书；
- 4、点击【授权记录】或【使用记录】进行查看。

#### 4.6. 单位证书管理

- 1、在 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2、点击【单位证书管理】；
- 3、选择单位证书；
- 4、对已有证书进行【作废】/【变更】【延期】等操作。如果证书有对应企业电子印章，对印章做同步操作。

#### 4.7. 互认共享开通

单位证书开通互认共享流程：

- 1、在 APP 首页，点击【单位证书】；
- 2、点击【+】【开通互认共享】；
- 3、依次选择交易平台，选择要开通共享服务的时间和数量，点击【确认订单】；
- 4、确认电子发票基本信息，勾选支付方式，点击【立即支付】；
- 5、点击【我已知悉】，进入支付环节；
- 6、确认订单信息，点击【确认交易】，付款成功后，返回返回 APP 显示支付成功。

## 4.8. 互认共享取消

单位证书取消互认共享流程：

1、在 APP 首页，点击【企业证书】，选择已开通共享服务的交易平台，点击【取消】

## 5. 单位印章

### 5.1. 单位印章制作

制作单位印章之前确保已购买单位证书，一张证书对应一个印章，如果有多个电子印章，需购买多张单位证书。

单位管理员制作或扫描上传单位印章，单位印章制作流程：

- 1、在首页点击【单位印章】，选择公司名称；
- 2、点击右下方【+】，选择可用的单位证书；
- 3、选择制作单位印章或扫描单位印章；
- 4、依次选择印章类型（扫描单位印章须使用手机根据印章扫描示例拍摄印章图片），印章模板，印章优化，预览无误后，点击【提交】，等待后台审核。

### 5.2. 单位印章授权

单位成员单位印章授权申请流程：

- 1、在首页点击“单位印章”；
- 2、点击“申请印章授权”；

- 3、依次选择需要使用的印章，授权有效期（使用时间范围）并填写申请说明；
- 4、点击“确认并提交”；
- 5、联系管理员；
- 6、获取管理员联系方式并呼叫。

### 5.3. 收回成员单位印章授权

收回单位成员 CA 授权步骤：

- 1、在 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2、点击【单位证书管理】；
- 3、选择单位印章；
- 4、选择成员，点击【收回】。

### 5.4. 单位印章使用记录

单位管理员可以查看单位印章使用记录全程追溯。查看步骤：

- 1、在 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2、点击【单位印章管理】；
- 3、选择单位印章；
- 4、点击【授权记录】或【使用记录】进行查看。

### 5.5. 单位印章管理

单位印章作废步骤：

- 1、在 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2、点击【单位印章管理】；
- 3、选择单位印章；
- 4、点击【更换图片】/【删除】等操作。

## 6. 待办任务处理

单位管理员审核处理单位成员提交的申请，如：加入单位、申请单位证书授权、申请单位印章授权等。审核步骤：

- 1、在 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2、点击【待办任务】；
- 3、查看申请记录，点击【拒绝】或【同意】。

## 7. 单位成员管理

创建企业单位者默认为该企业的管理员，可通过【我的单位】点击单位名称进入单位群管理界面，对单位成员实时动态管理，如：邀请成员加入单位、删除成员、单位证书/印章等精准授权和使用记录全程追溯。

单位管理员对单位成员实时动态管理，如：邀请成员加入单位、删除成员、单位证书/印章等精准授权和使用记录全程追溯。

单位管理员审核处理单位成员提交的申请，如：加入单位、申请单位证书授权、申请单位印章授权等。

## 8. 单位信息管理

单位信息管理和变更，如：转让单位管理员，变更单位信息等。

### 8.1. 转让单位管理员

- 1、在 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2、点击【单位管理】；
- 3、点击【转让单位管理员】；
- 4、选择新管理员，点击“完成”。

## 9. 证书密码

修改、找回手机盾密码。

## 10. 扫码应用

扫码场景	编码
扫码共享登录	06
扫码文件签章签名	13
扫码授权解密	14
扫码授权加密	16
扫码消息签名	20

- A、支持输入手机盾密码。
- B、支持指纹替代手机盾密码。
- C、支持扫码选择印章或证书列表等。

## 11. 联系方式

产品在使用中若发生异常或有其他问题，请您及时联系陕西省数字证书认证中心，我们会竭诚为您服务。

地址：中国陕西省西安市高新三路信息港大厦七层

邮编：710075

电话：029-88311561 转 114 或 4006-369-888

网站：<https://www.snca.com.cn>

官方公众号：

