

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KÝ SỐ VĂN BẢN

(Sử dụng cho Lãnh đạo Cơ quan)

I/ HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM KÝ SỐ

Để thực hiện việc ký số trên phần mềm yêu cầu tệp đính kèm phải là file có dạng “*.pdf; *.docx”. Đối với file word phải cài đặt office 2007 trở lên.

1. Tải về và cài đặt trình điều khiển SafeNet Authentication Client để máy tính có thể nhận USB token ký số:

- Đối với window 32 bit:

<http://portal.ca.gov.vn/KnowledgeSharing/TaiPhanMem/gca01-client-v2-x32-8.3.msi>

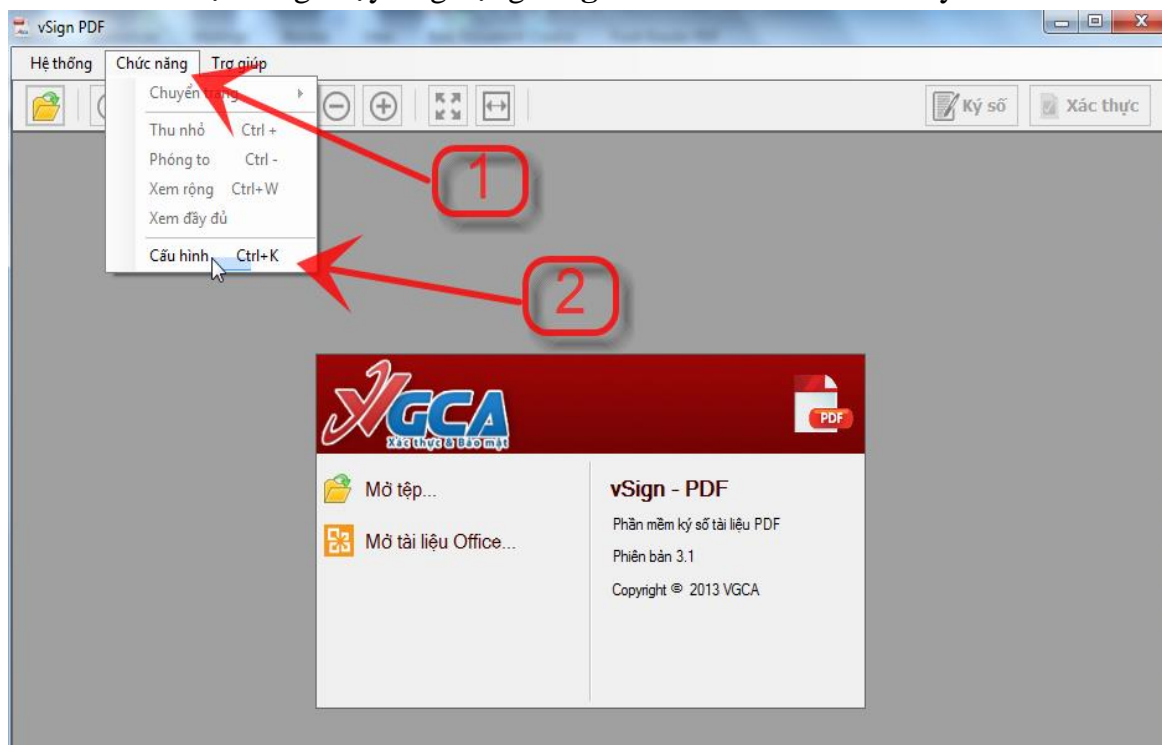
- Đối với window 64 bit:

<http://portal.ca.gov.vn/KnowledgeSharing/TaiPhanMem/gca01-client-v2-x64-8.3.msi>

2. Tải về và cài đặt công cụ ký số vSignPDF:

http://portal.ca.gov.vn/KnowledgeSharing/TaiPhanMem/vSignPDF_3.1.4_12.4.2016.zip

- Sau khi cài đặt xong chạy ứng dụng vSignPDF để cấu hình chữ ký



- Cấu hình chức năng kết nối mạng:

Cấu hình hệ thống

Kết nối mạng | Dịch vụ chứng thực | Mẫu chữ ký | Cập nhật phần mềm

☐ Sử dụng máy chủ proxy

☒ Sử dụng cấu hình proxy mặc định

☐ Sử dụng cấu hình proxy riêng

Địa chỉ: Cổng:

☐ Máy chủ proxy có xác thực

Tên người dùng: Mật khẩu:

☐ Không sử dụng cấu hình proxy trong mạng cục bộ

Lưu Đóng

- Cấu hình chức năng dịch vụ chứng thực:

Cấu hình hệ thống

Kết nối mạng | Dịch vụ chứng thực | Mẫu chữ ký | Cập nhật phần mềm

☒ Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian (TSA)

Máy chủ dịch vụ cấp dấu thời gian (TSA)

Địa chỉ:

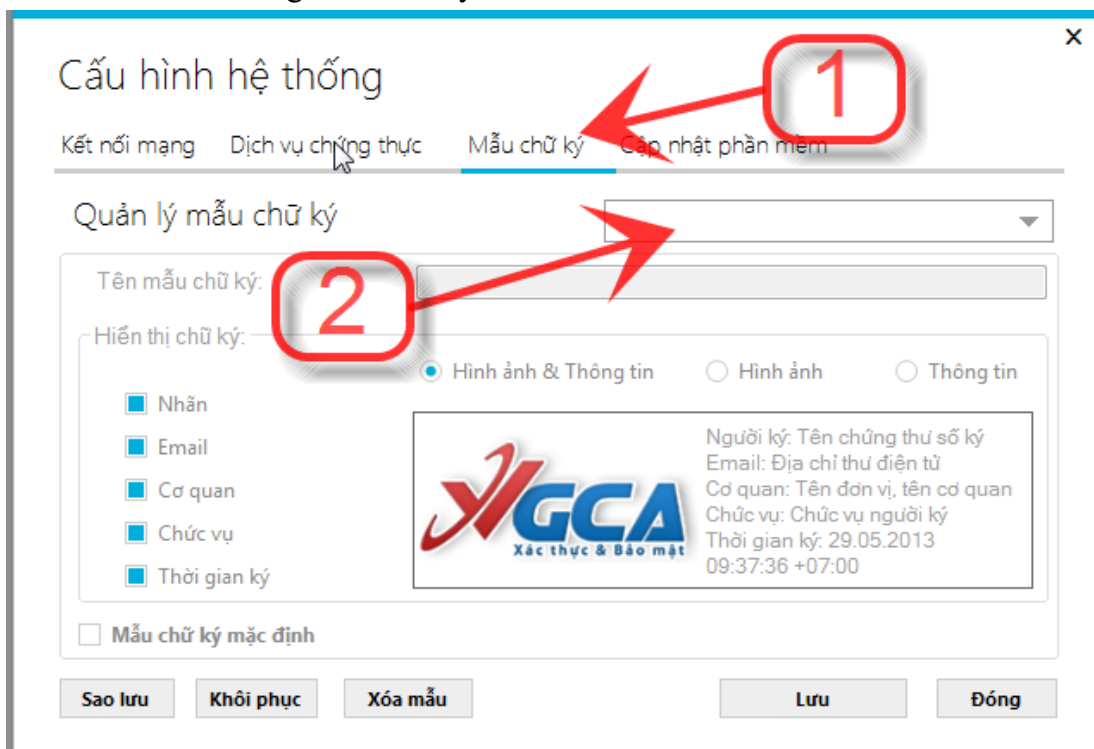
☒ Sử dụng dịch vụ kiểm tra trạng thái thu hồi của chứng thư số

☐ Cho phép kiểm tra chứng thư số người ký qua OCSP

Đường dẫn danh sách chứng thư bị thu hồi (CRLs): [Thêm](#) [Xóa](#)

Lưu Đóng


- Cấu hình chức năng mẫu chữ ký:




3. Tải về và cài đặt công cụ ký số Tandan Esign

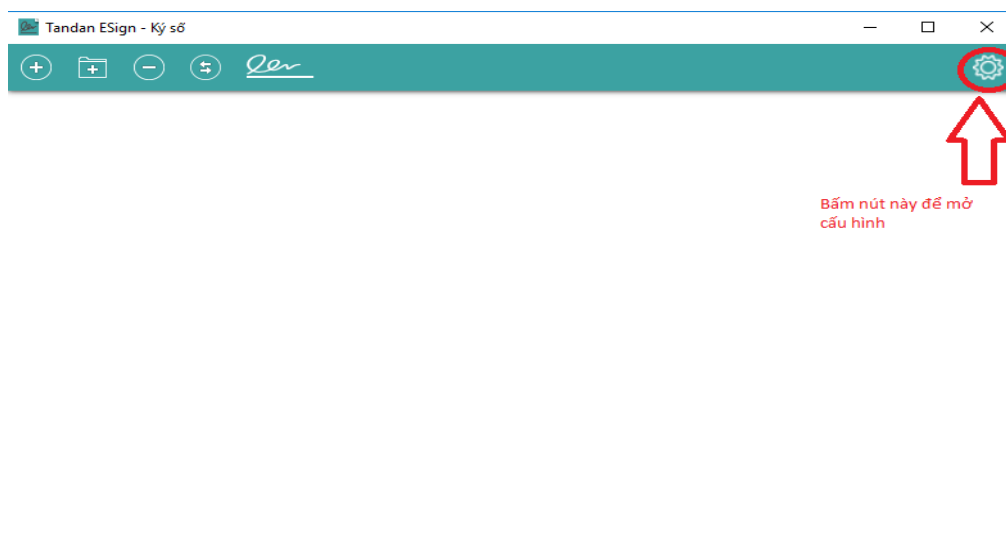
<https://tandan.com.vn/download/esign/v1.1/v1.1.3.2/esign-setup.zip>

- Sau khi cài đặt công cụ Tadan Esign chạy ứng dụng Esign gồm có:

 ESign

 ESign (Background)

- Tại công cụ ký số ấn vào biểu tượng như hình vẽ để thiết lập cấu hình



- Thêm mới chữ ký:

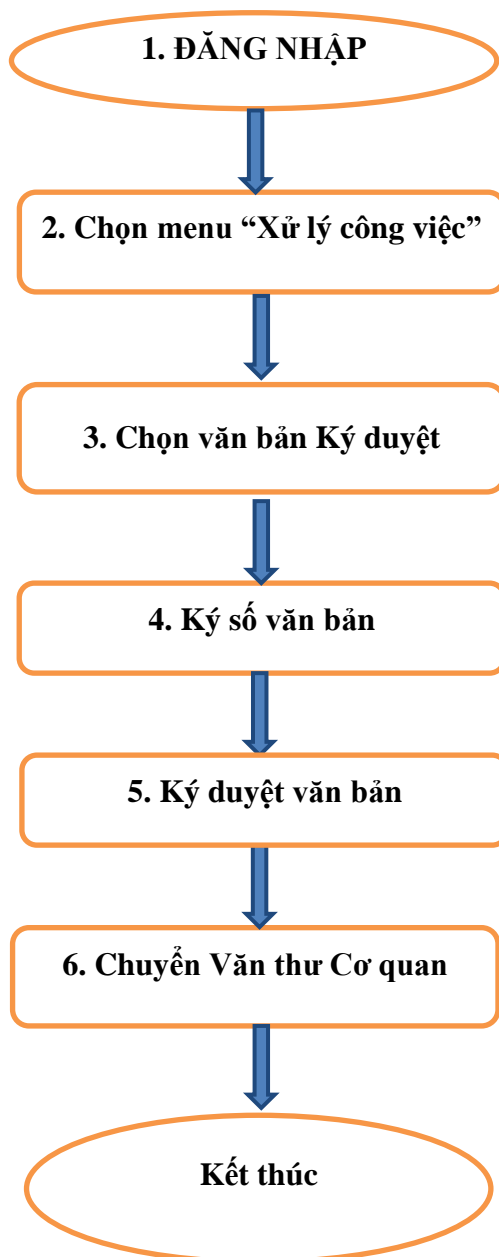
The screenshot shows the 'Thêm mới' (Add new) window for creating a new signature. The window has a sidebar with 'Chữ ký' (Signature) and 'Vị trí chữ ký' (Signature position) tabs. The main area is divided into two sections: 'Hình ảnh và thông tin' (Image and information) and 'Thông tin khác' (Other information). In the 'Hình ảnh và thông tin' section, there is a 'Chọn ảnh' (Select image) button and a preview of the signature image. In the 'Thông tin khác' section, there are checkboxes for 'Tên người ký' (Signature name), 'Thời gian ký' (Signing time), 'Cơ quan' (Agency), 'Email', 'Lý do ký' (Reason for signing), and 'Địa điểm ký' (Signing location). The 'Tên người ký' and 'Thời gian ký' checkboxes are checked. The 'Cơ quan' checkbox is also checked, and the 'Email' checkbox is unchecked. The 'Lý do ký' and 'Địa điểm ký' checkboxes are unchecked. The 'Thông tin khác' section also includes a 'Mặc định' (Default) checkbox, which is checked, and a 'Xóa' (Delete) button. The window also has a 'Đóng' (Close) button at the bottom right.

- Cấu hình vị trí chữ ký

The screenshot shows the 'Cấu hình vị trí chữ ký' (Configure signature position) window. The window has a sidebar with 'Chữ ký' (Signature) and 'Vị trí chữ ký' (Signature position) tabs. The main area displays a preview of the signature position on a document. A red arrow points to the signature position, with the text 'Vị trí ký số mặc định' (Default digital signature position) next to it. Below the preview, there is a checkbox labeled 'Khi ký qua ứng dụng khác, định vị chữ ký trong lúc ký.' (When signing through another application, position the signature while signing). This checkbox is checked. The window also has a 'Đóng' (Close) button at the bottom right.

II/ HƯỚNG DẪN KÝ SỐ TRÊN PHẦN MỀM QLVB&ĐH

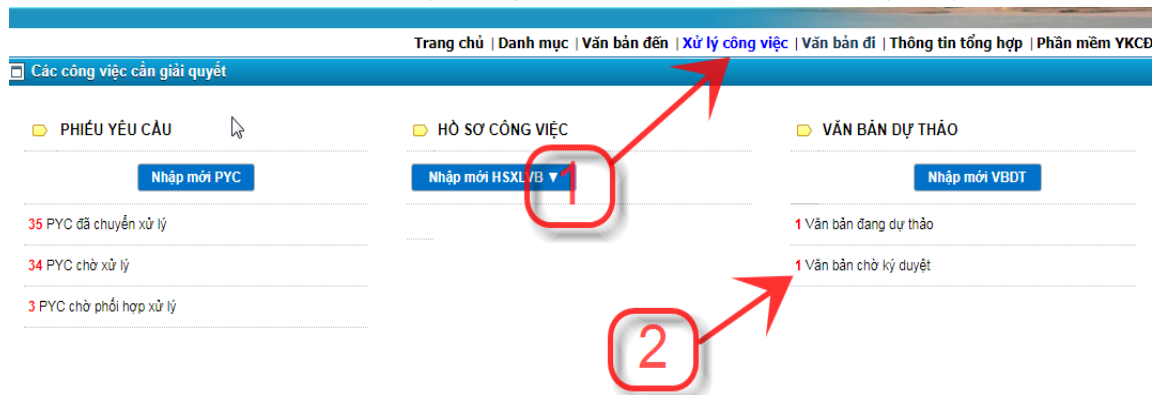
1/ Quy trình: Đối tượng sử dụng là Lãnh đạo cơ quan



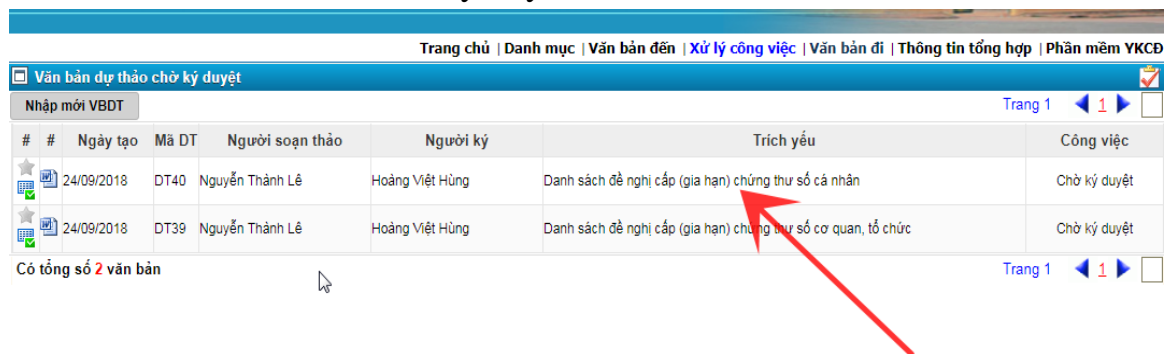
2. Hướng dẫn chi tiết:

- Bước 1: Đăng nhập hệ thống

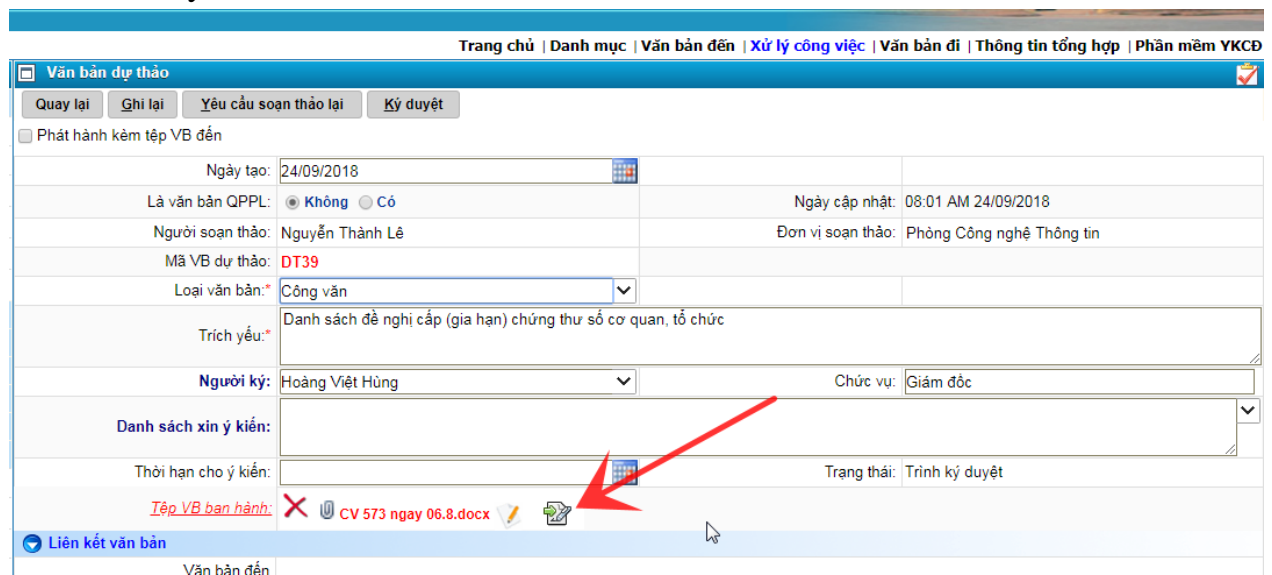
- Bước 2: Chọn menu “Xử lý công việc” -> Văn bản chờ ký duyệt



- Bước 3: Chọn văn bản chờ ký duyệt



- Bước 4: Ký số văn bản



- Bước 5: Sau khi ký số thành công (văn bản từ file có dạng abc.docx sang abcsinged.pdf) -> Ký duyệt

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | **Xử lý công việc** | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp | Phần mềm YKCD

Văn bản dự thảo

Quay lại | Ghi lại | Yêu cầu soạn thảo lại | **Ký duyệt**

☐ Phát hành kèm tệp VB đến

Ngày tạo: 24/09/2018

Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

Người soạn thảo: Nguyễn Thành Lê

Mã VB dự thảo: DT39

Loại văn bản: Công văn

Trích yếu: Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cơ quan, tổ chức

Người ký: Hoàng Việt Hùng

Chức vụ: Giám đốc

Danh sách xin ý kiến:

Thời hạn cho ý kiến:

Trạng thái: **Trình ký duyệt**

Tệp VB ban hành: CV 573 ngày 06.8.docx, CV 573 ngày 06.8_signed.pdf

Liên kết văn bản

- Bước 6: Chuyển Văn thư Cơ quan

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | **Xử lý công việc** | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp | Phần mềm YKCD

Văn bản dự thảo

Quay lại | Ghi lại | **Chuyển Văn thư CQ**

☐ Phát hành kèm tệp VB đến

Ngày tạo: 24/09/2018

Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

Người soạn thảo: Nguyễn Thành Lê

Mã VB dự thảo: DT39

Loại văn bản: Công văn

Trích yếu: Danh sách đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cơ quan, tổ chức

Người ký: Hoàng Việt Hùng

Chức vụ: Giám đốc

Danh sách xin ý kiến:

Thời hạn cho ý kiến:

Trạng thái: **Xác nhận đã hoàn thành**

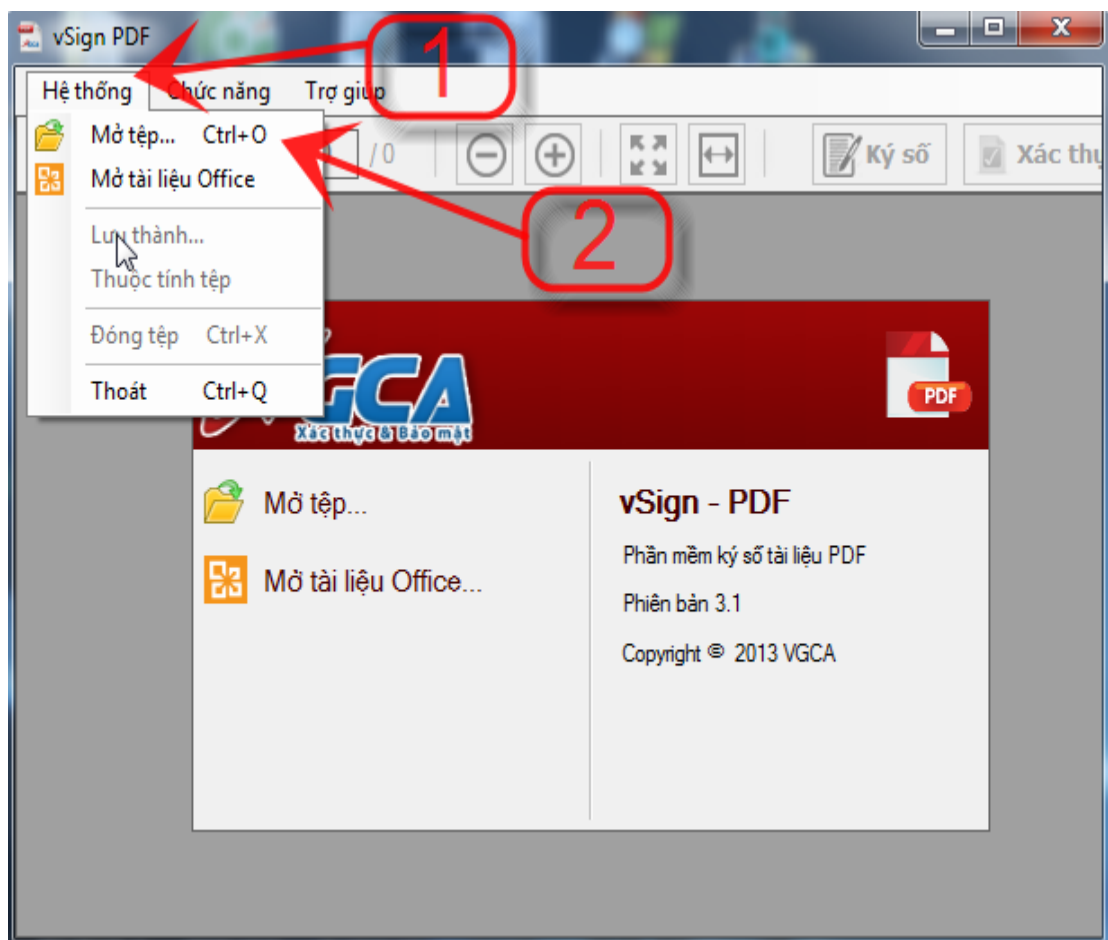
Tệp VB ban hành: CV 573 ngày 06.8.docx, CV 573 ngày 06.8_signed.pdf

II/ HƯỚNG DẪN KÝ SỐ TRÊN VSIGNPDF

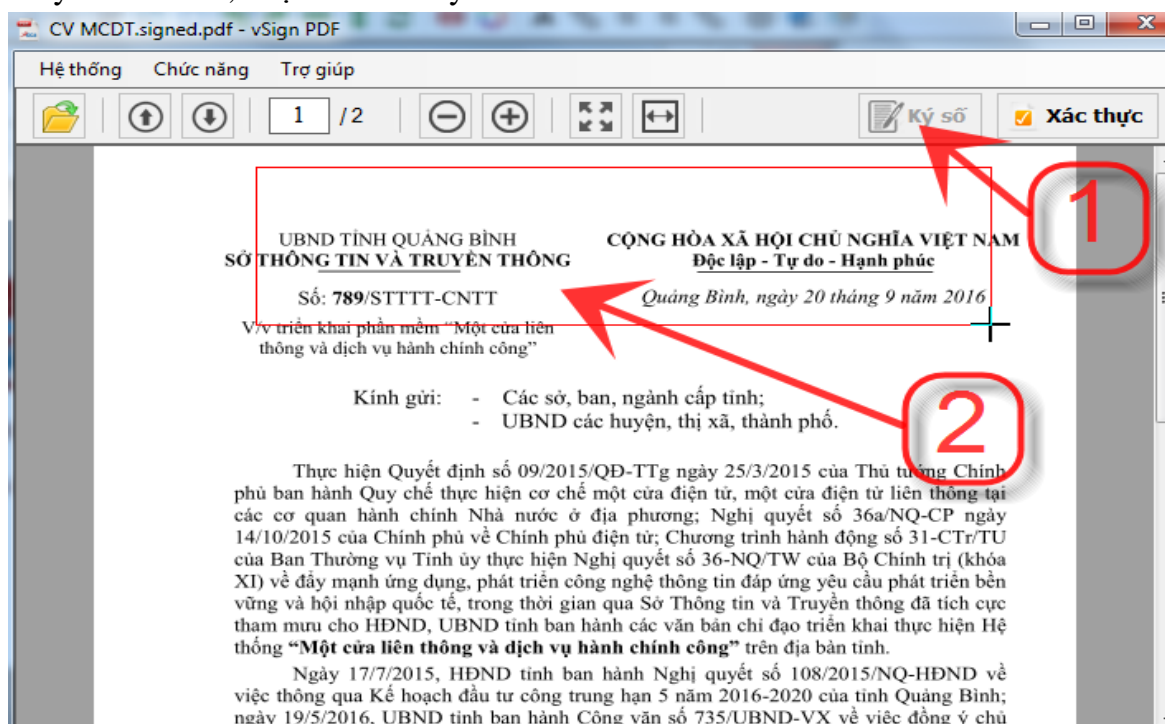
- Chạy ứng dụng vSignPDF để chữ ký:

1. Đối với tài liệu file có dạng *.pdf:

- Mở tệp cần ký



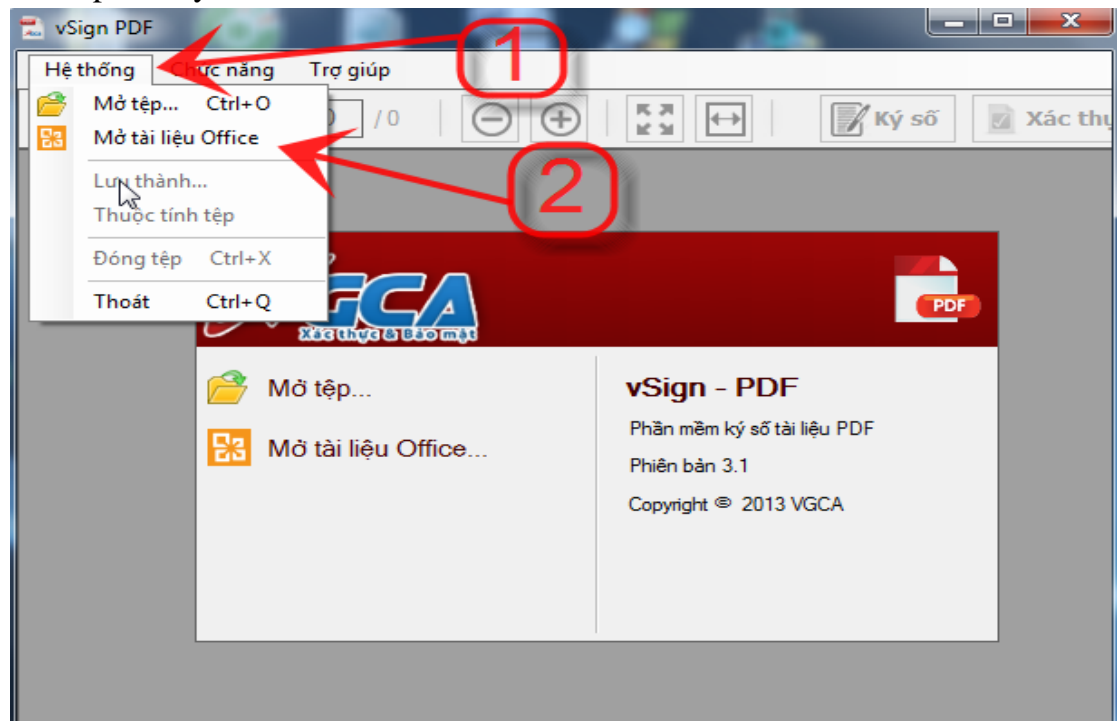
- Ký số văn bản, chọn nơi cần ký kéo và thả ra



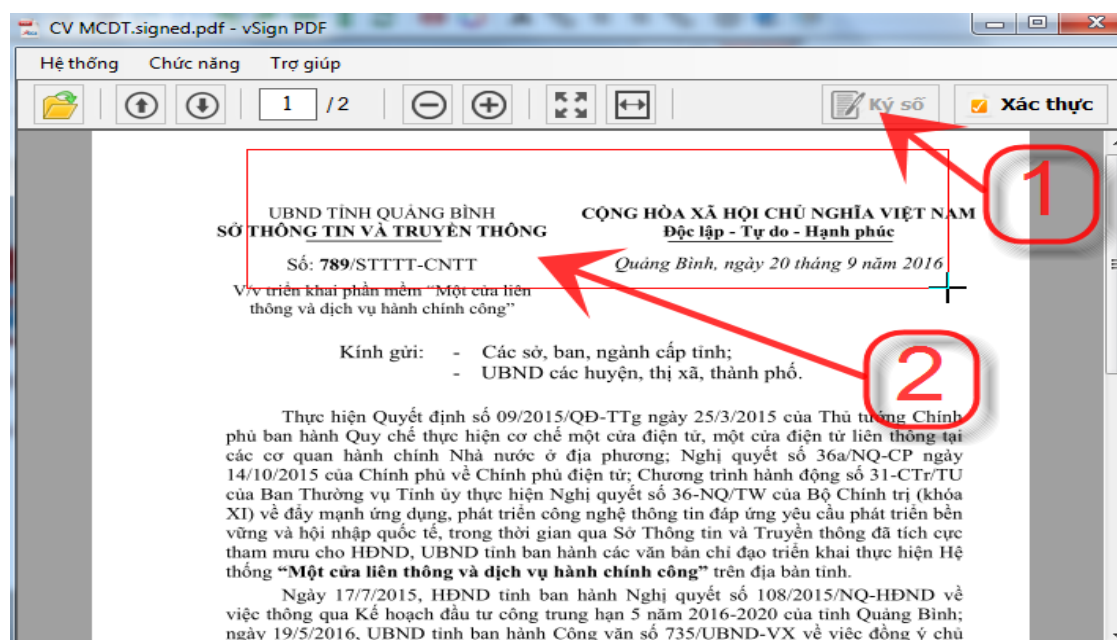
- Văn bản ký xong có dạng *.signed.pdf nằm ở thư mục file đã chọn:

2 . Đối với tài liệu file có dạng *.docx

- Mở tệp cần ký



- Ký số văn bản, chọn nơi cần ký kéo và thả ra



- Văn bản ký xong có dạng *.signed.pdf nằm ở thư mục file đã chọn: