

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KÝ SỐ VĂN BẢN

(Sử dụng cho văn thư 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>

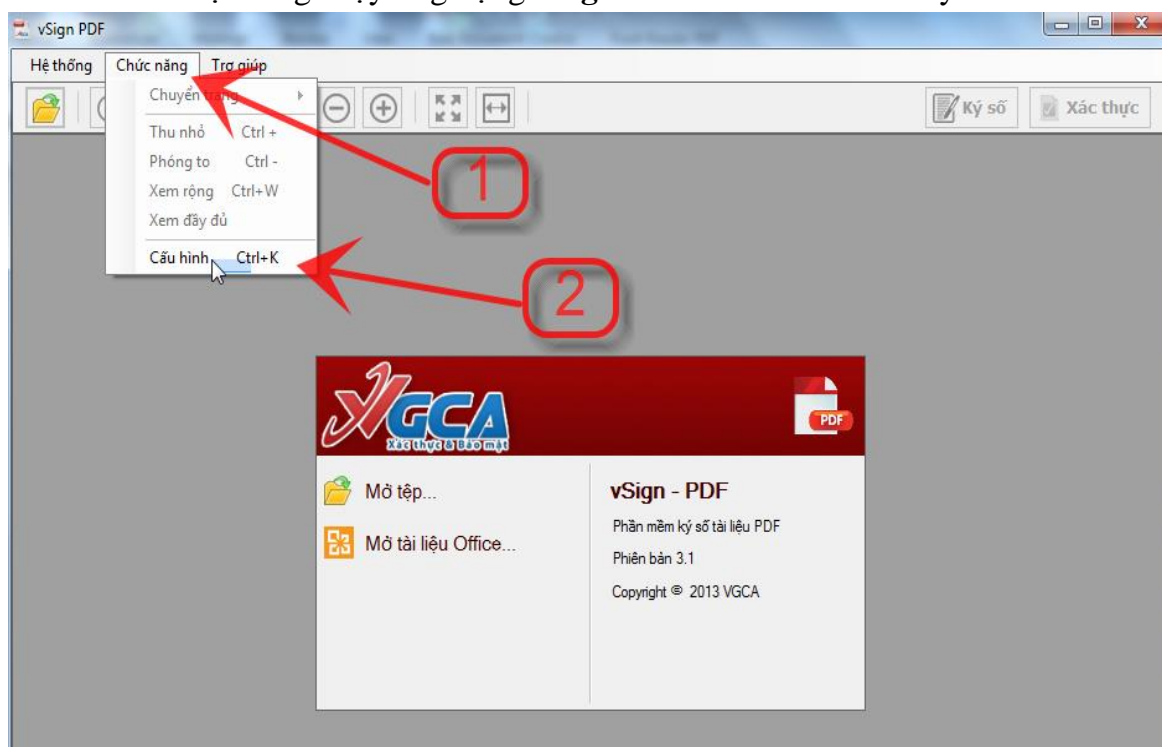
- Đối với window 64 bit:

<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:

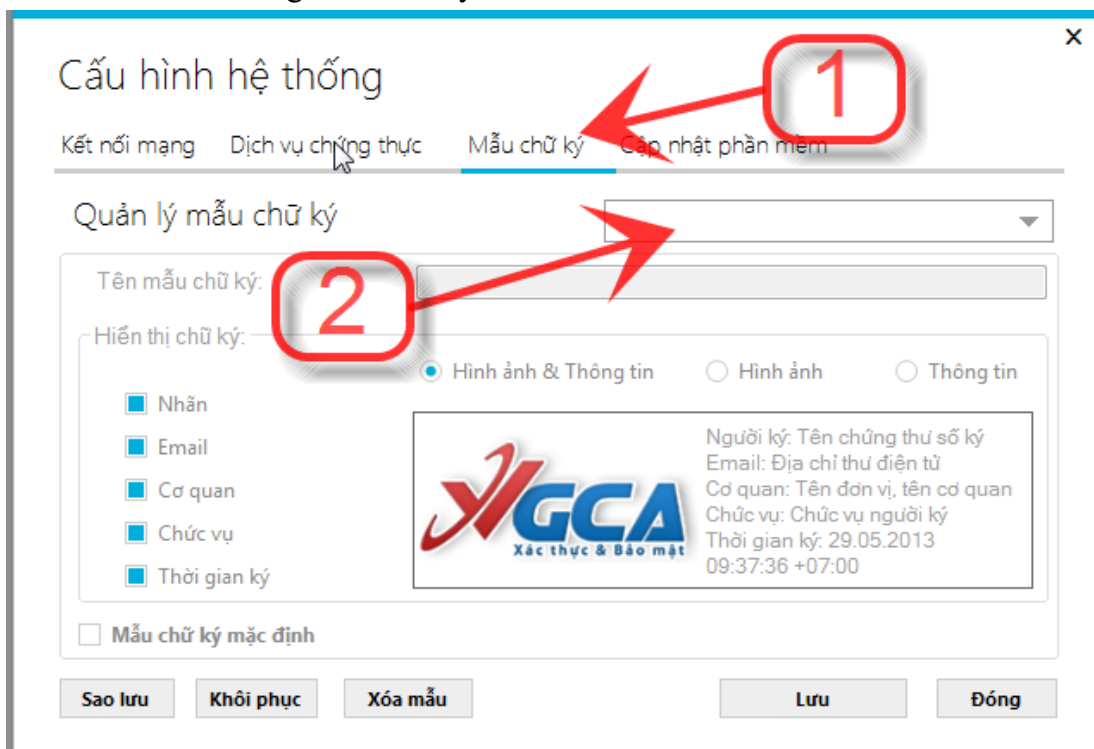
☒ Sử dụng dịch vụ kiểm tra trạng thái thu hồi của chứng thư số

☐ 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

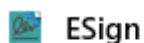
- Cấu hình chức năng mẫu chữ ký:



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 Tandan Esign chạy ứng dụng Esign gồm có:

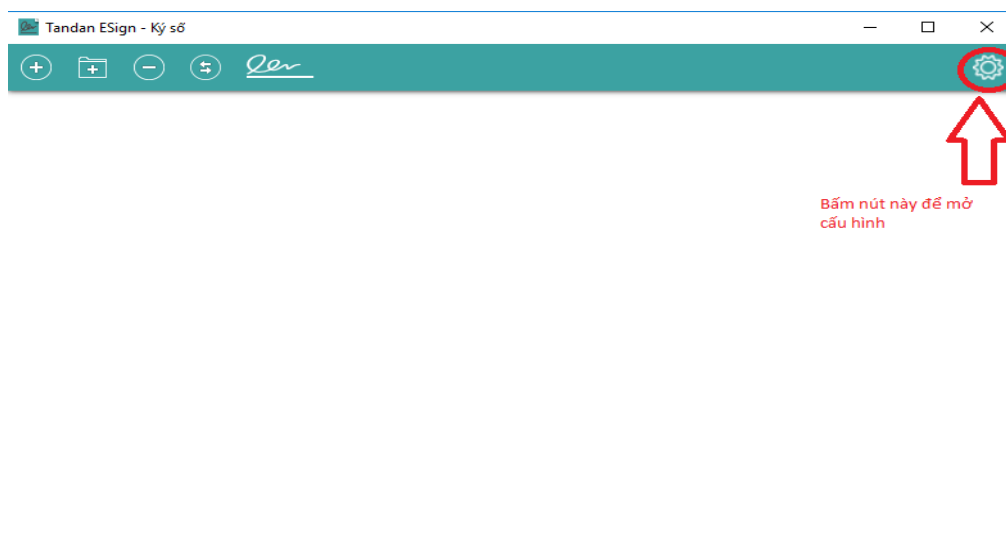


ESign



ESign (Background)

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



- Thêm mới chữ ký:

Tùy chỉnh

Chữ ký Vị trí chữ ký

Thêm mới

Kiểu hiển thị: Hình ảnh và thông tin

Hình ảnh: Chọn ảnh

Tên người ký: ☒ Ký bởi [Tên người ký]

Thời gian ký: ☒ Giờ ký: dd/MM/yyyy HH:mm:ss

Cơ quan: ☒ [Tự động]

Email: ☐ [Tự động]

Lý do ký: ☐ Lý do

Địa điểm ký: ☐ Địa điểm

Thông tin khác

☒ Mặc định

Xóa

Đóng

- Cấu hình vị trí chữ ký

Tùy chỉnh

Chữ ký Vị trí chữ ký

Trang: 1 Từ trên xuống

Vị trí ký số mặc định

Tích chọn chức năng này để có thể lựa chọn vị trí khi ký số từ phần mềm QLVB

☒ Khi ký qua ứng dụng khác, định vị chữ ký trong lúc ký.

Đóng

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

1/ Quy trình: Đối tượng sử dụng là Văn thư cơ quan



2. Hướng dẫn chi tiết:

Tại bước 7: ký số văn bản

- B1: Bấm vào nút ký tệp văn bản này

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are fields for 'Người theo dõi' (Tracker) and 'Nội dung công việc' (Work content), with a 'Cập nhật' (Update) button. Below this is a section titled 'Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản' (Full text content file of the document). It contains a file selection area with a 'Chọn tệp' (Select file) button and a 'Quét văn bản' (Scan document) button. A red arrow points to the 'Ký tệp' (Sign file) button. Below this is a section titled 'Nơi nhận văn bản' (Where to receive the document), which lists various departments and their roles, such as 'Phòng Bưu chính - Viễn thông' (Postal and Telecommunications Department) and 'Ban quản lý Khu Kinh tế' (Economic Zone Management Board).

- B2: Chèn Số ký hiệu, chèn ngày tháng, chèn ký số cơ quan: Lưu ý chèn ký số cơ quan là bước cuối cùng

- Chèn số ký hiệu: Phần mềm lấy số đã cấp theo văn bản được phát hành để văn thư chọn vị trí chèn

The screenshot shows the 'Cài đặt ký số' (Sign settings) dialog box. It has four radio button options: 'Ký số cơ quan' (Organizational signature), 'Chèn số ký hiệu' (Insert signature number), 'Chèn ngày, tháng ban hành' (Insert date, month of issuance), and 'Chỉ chèn ngày ban hành' (Only insert date of issuance). A red arrow points to the 'Chèn số ký hiệu' option. Another red arrow points to the 'Ký văn bản' (Sign document) button. The background shows the 'NỘI DUNG VĂN BẢN ĐI' (Document content) section with various fields for document information, including 'Số văn bản đi' (Document number), 'Số thứ tự theo số' (Serial number), 'Ngày ban hành' (Date of issuance), and 'Ký hiệu văn bản' (Document signature).

- Chỉ chèn ngày ban hành: Phần mềm chỉ lấy ngày ban hành đã nhập để văn thư chọn vị trí chèn

Văn bản đi của Văn Phòng Sở (Văn bản dự thảo)

Quay lại Ghi lại (F8) Vào sổ Thêm mới (F7) Nhập giống VB trước (F9) Gửi văn bản Xóa

☒ Văn bản đi ☐ Văn bản nội bộ

NỘI DUNG VĂN BẢN ĐI NHẬT KÝ GỬI NHẬN

Các thông tin cơ bản

Số, ký hiệu: 146/CV-STTT

Số văn bản đi: * Số Công văn đi Ngày ban hành: 28/05/2018

Số thứ tự theo số: 146 Ký hiệu văn bản: * CV-STTT

Loại văn bản: Thi đua khen thưởng

Người: **Ký văn bản**

Nơi nhận bản lưu: Đặng Thị Huyền Loan

Phương thức gửi: Thông thường

Người nhập: Hoàng Hạnh Hương

Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

Cài đặt ký số

☐ Ký số cơ quan ☐ Chèn số ký hiệu ☐ Chèn ngày, tháng ban hành ☒ Chỉ chèn ngày ban hành

- Ký số cơ quan: Văn thư chọn chữ ký đã cấu hình và chọn vị trí để chèn vào bản mềm.

Văn bản đi của Văn Phòng Sở (Văn bản dự thảo)

Quay lại Ghi lại (F8) Vào sổ Thêm mới (F7) Nhập giống VB trước (F9) Gửi văn bản Xóa

☒ Văn bản đi ☐ Văn bản nội bộ

NỘI DUNG VĂN BẢN ĐI NHẬT KÝ GỬI NHẬN

Các thông tin cơ bản

Số, ký hiệu: 146/CV-STTT

Số văn bản đi: * Số Công văn đi Ngày ban hành: 28/05/2018

Số thứ tự theo số: 146 Ký hiệu văn bản: * CV-STTT

Loại văn bản: Thi đua khen thưởng

Người: **Ký văn bản**

Nơi nhận bản lưu: Đặng Thị Huyền Loan

Phương thức gửi: Thông thường


Người nhập: Hoàng Hạnh Hương

Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

Cài đặt ký số

☒ Ký số cơ quan ☐ Chèn số ký hiệu ☐ Chèn ngày, tháng ban hành ☐ Chỉ chèn ngày ban hành

Sau khi thực hiện Ký số cơ quan + Chèn số ký hiệu + Chỉ chèn ngày ban hành: Văn bản gốc đổi thành văn bản ký số (Từ file dạng abc.docx sang abcsinged.pdf)

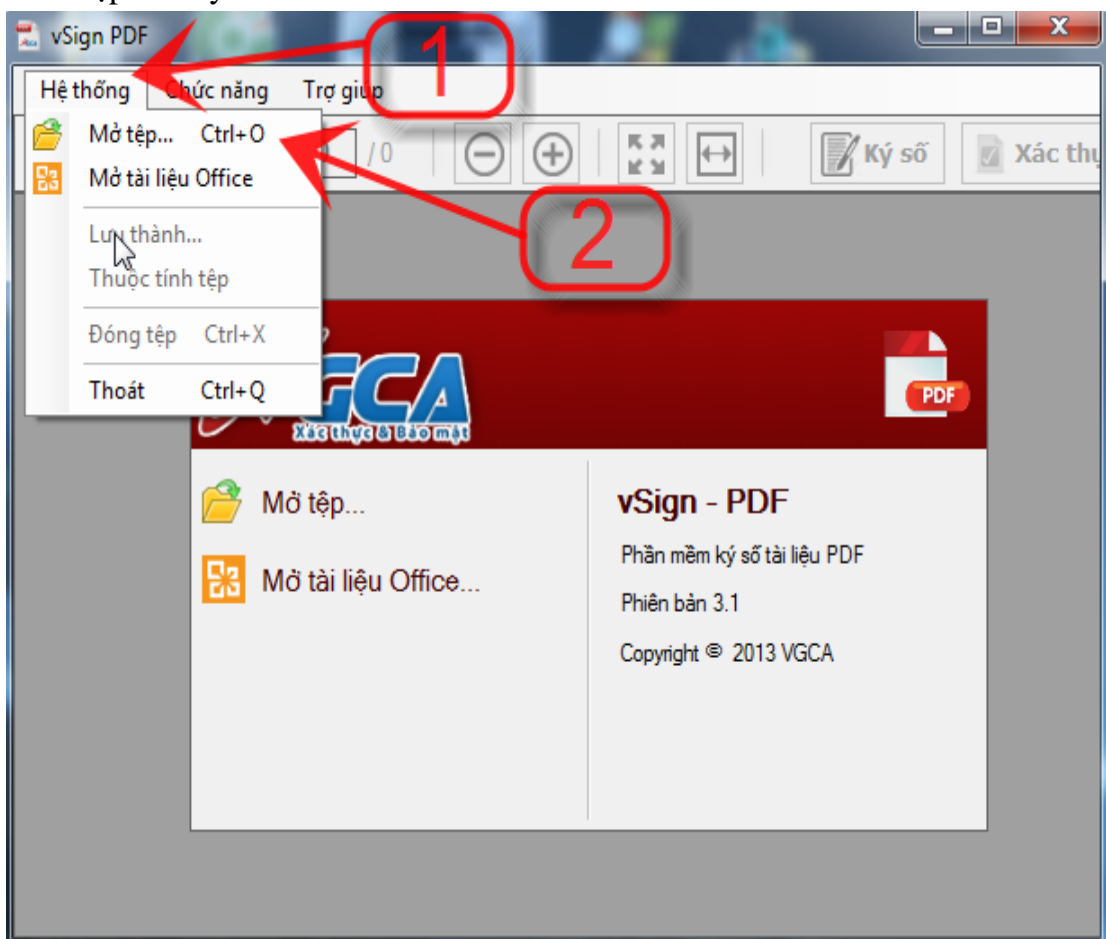
Phương thức gửi:	Thông thường	Độ mật:	Thường
Người nhập:	Hoàng Hạnh Hương	Là văn bản trả lời:	Không
Là văn bản QPPL:	Không		
Ghi chú:			
Phản công thực hiện văn bản chỉ đạo			
Theo dõi văn bản này: Không			
Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản			
Congvan_DonDocQLVB_signed.pdf 			
Nơi nhận văn bản			
Cá nhân: Hoàng Việt Hùng; Nguyễn Phi Khanh			
Nơi nhận nội bộ: Phòng Công nghệ Thông tin; Tổ Quản lý, vận hành Trung tâm dữ liệu điện tử; Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; Văn Phòng Sở			
Nơi nhận bên ngoài: UBND Huyện Tuyên Hóa; UBND Huyện Bố Trạch; UBND Thị xã Ba Đồn; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh			
Văn bản kèm theo			
Thông tin luân chuyển			
Ngày giờ	Người xử lý	Ghi chú	
24/08/2016 09:50	Nguyễn Phi Khanh	Chuyển từ VBĐT sang	
<input type="button" value="Quay lại"/> <input type="button" value="Hiệu chỉnh (F8)"/> <input type="button" value="Nhập giống VB trước (F9)"/> <input type="button" value="Thêm mới (F7)"/> <input type="button" value="Gửi văn bản ▲"/> <input type="button" value="Xóa"/>			

II/ HƯỚNG DẪN KÝ SỐ TRÊN VSIGNPDF

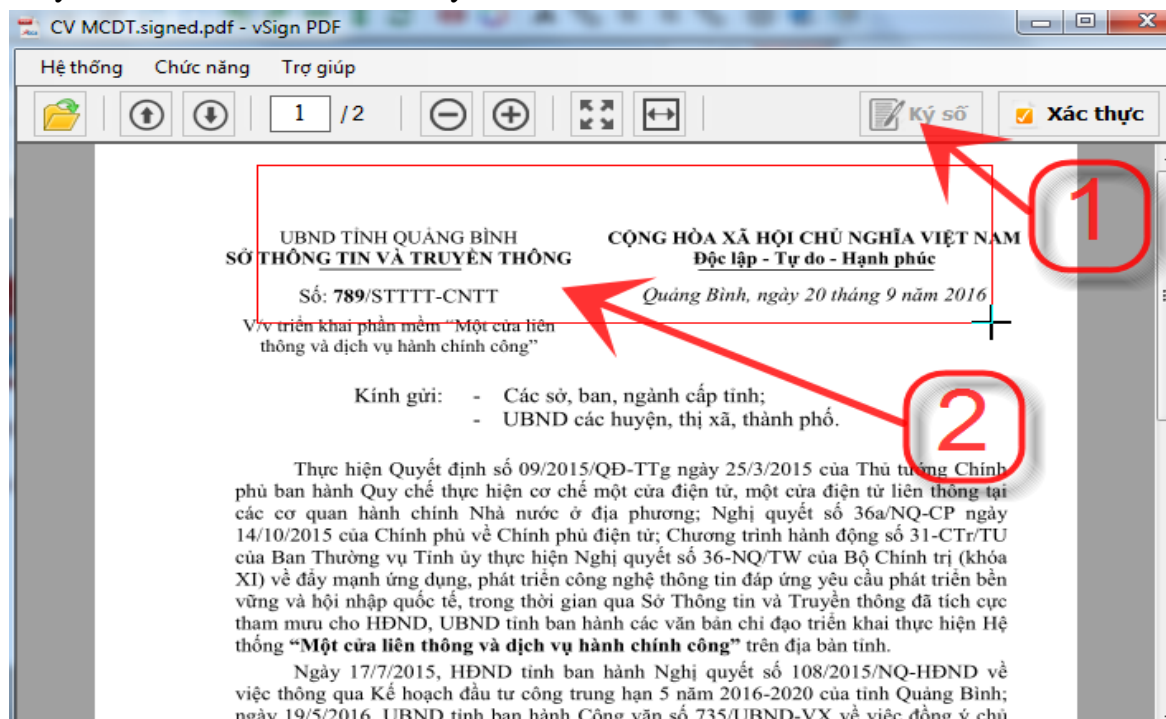
- Chạy ứng dụng **vSignPDF** để chữ ký:

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

- Mở tệp cần ký



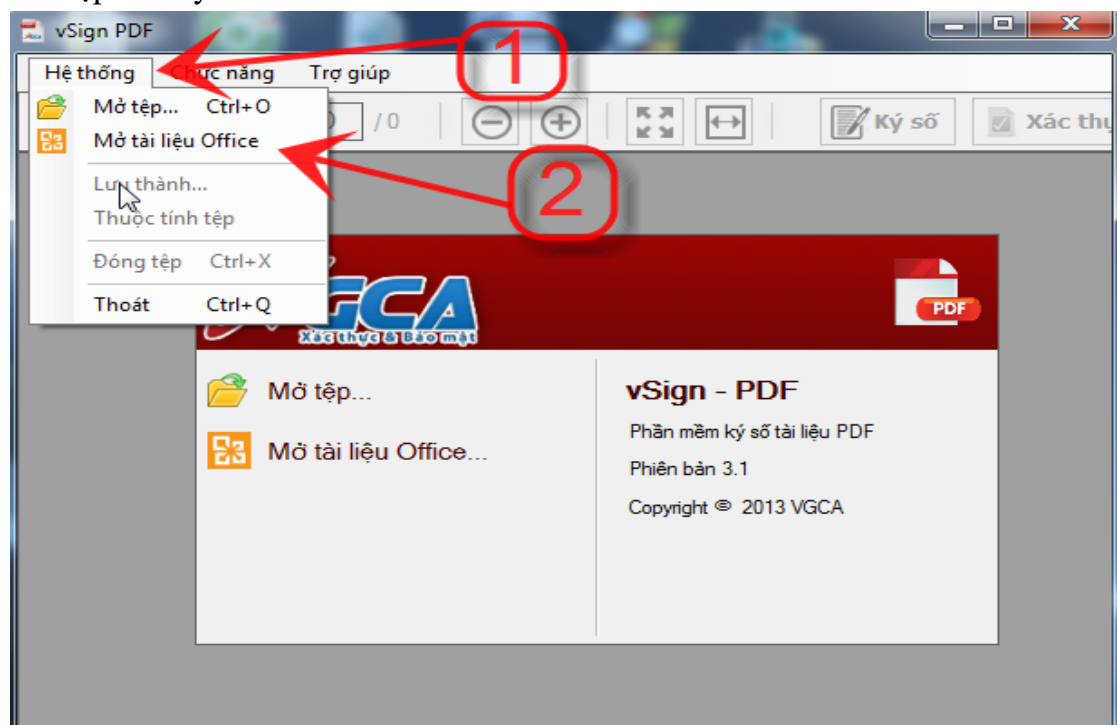
- Ký số văn bản, chọn nơi cần ký kéo và thả ra



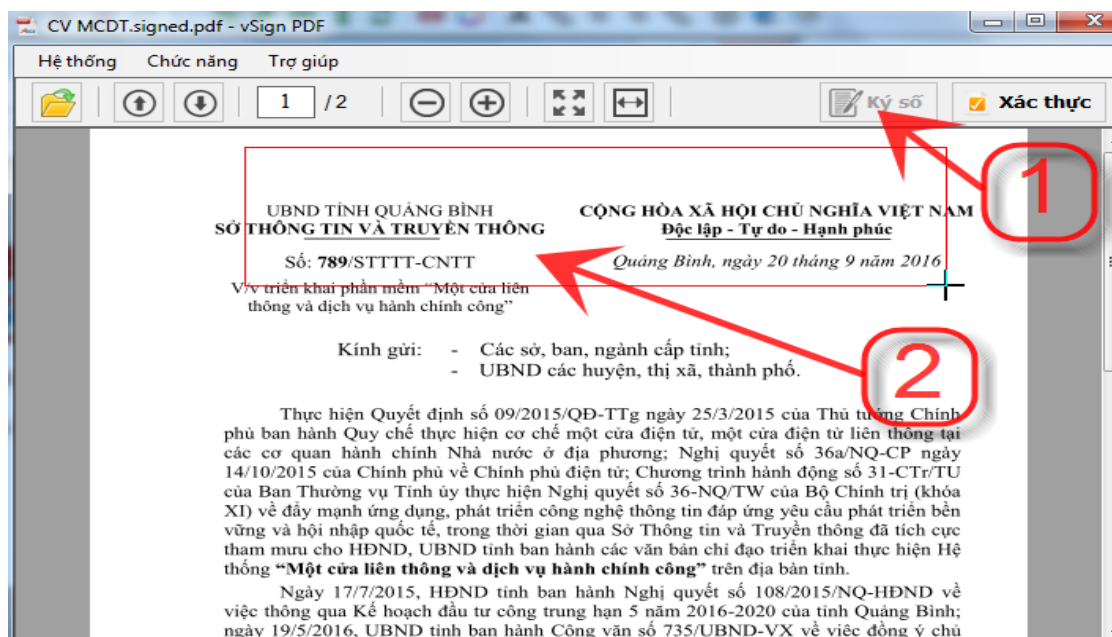
- Văn bản ký xong có dạng *.signed.pdf nằm ở thư mục file đã chọn:

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: