

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
CÀI ĐẶT, CẤU HÌNH VÀ KÝ SỐ  
TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

## Mục Lục

<b>I. Hướng dẫn cài đặt phần mềm ký số.....</b>	<b>3</b>
<b>I.1. Yêu cầu hệ điều hành, trình duyệt .....</b>	<b>3</b>
<b>I.2. Yêu cầu phần mềm ký số.....</b>	<b>3</b>
<b>I.3. Cài đặt Tool ký số của ban cơ yếu.....</b>	<b>3</b>
<b>I.4. Cài đặt phần mềm ký số cho trình duyệt trên máy tính người dùng .....</b>	<b>9</b>
<b>II. Cấu hình hệ thống và tạo mẫu chữ ký.....</b>	<b>12</b>
<b>II.1. Cập nhật phần mềm .....</b>	<b>12</b>
<b>II.2. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký nháy .....</b>	<b>13</b>
<b>II.3. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký người có thẩm quyền .....</b>	<b>15</b>
<b>II.4. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký cho số văn bản đi.....</b>	<b>17</b>
<b>II.5. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký ngày ban hành văn bản đi.....</b>	<b>19</b>
<b>II.6. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký dấu tổ chức .....</b>	<b>21</b>
<b>II.7. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký dấu bản sao điện tử.....</b>	<b>23</b>
<b>III. Thực hiện ký số trên phần mềm Quản lý văn bản .....</b>	<b>25</b>
<b>III.1. Ký nháy văn bản .....</b>	<b>25</b>
<b>III.2. Ký người có thẩm quyền .....</b>	<b>28</b>
<b>III.3. Ký người đóng dấu, cho số, ngày ban hành văn bản.....</b>	<b>30</b>
<b>III.4. Ký bản sao điện tử .....</b>	<b>33</b>

## I. Hướng dẫn cài đặt phần mềm ký số

### I.1. Yêu cầu hệ điều hành, trình duyệt

- Hệ điều hành Windows phiên bản Windows 7 trở lên;
- Nền tảng công nghệ .Net Framework 4.0 trở lên
- Các trình duyệt hỗ trợ: IE, FireFox, CocCoc, Opera;

### I.2. Yêu cầu phần mềm ký số

- Phần mềm trình điều khiển thiết bị Token do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp theo đĩa cài đặt;

- Phần mềm ký số trên trình duyệt máy tính của người dùng (VGCASignServiceSetup.msi);

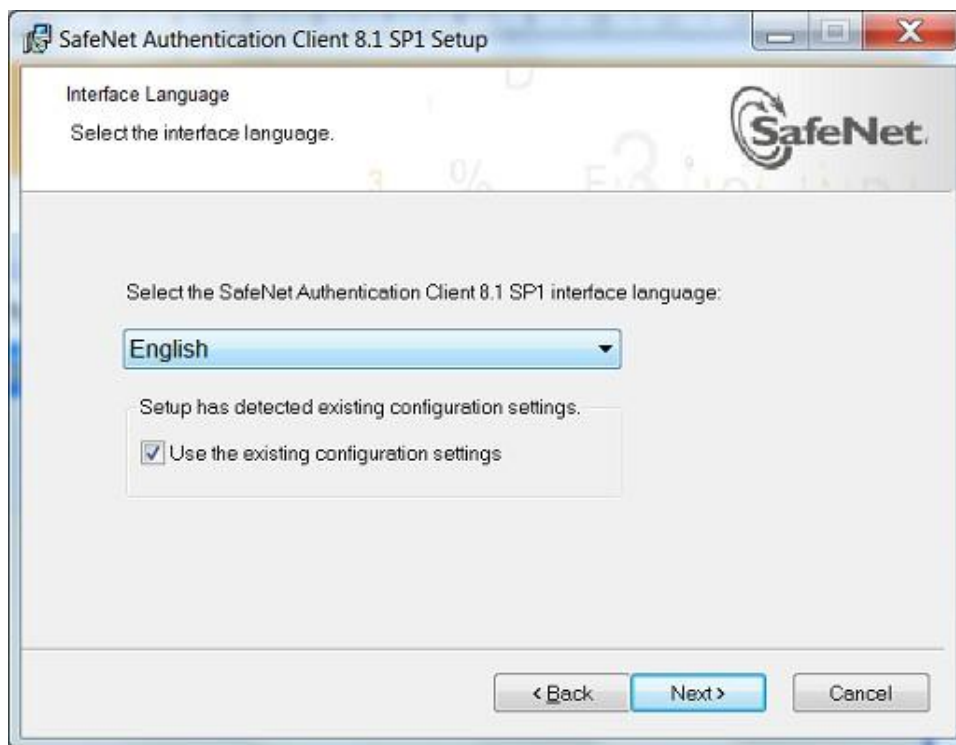
### I.3. Cài đặt Tool ký số của ban cơ yếu

- **Bước 1:** Mở đĩa CD được cấp phát.

- **Bước 2:** Chọn bộ cài đặt : **gca01-client- v2-x32-8.3.msi** (cho hệ điều hành 32 bit) hoặc **gca01-client-v2-x64-8.3.msi** (cho hệ điều hành 64 bit)/ nhấp đúp chuột để chạy chương trình cài đặt:



Hình 1: Giao diện cài đặt driver USB Token



Hình 2: Giao diện chọn lựa ngôn ngữ cài đặt.



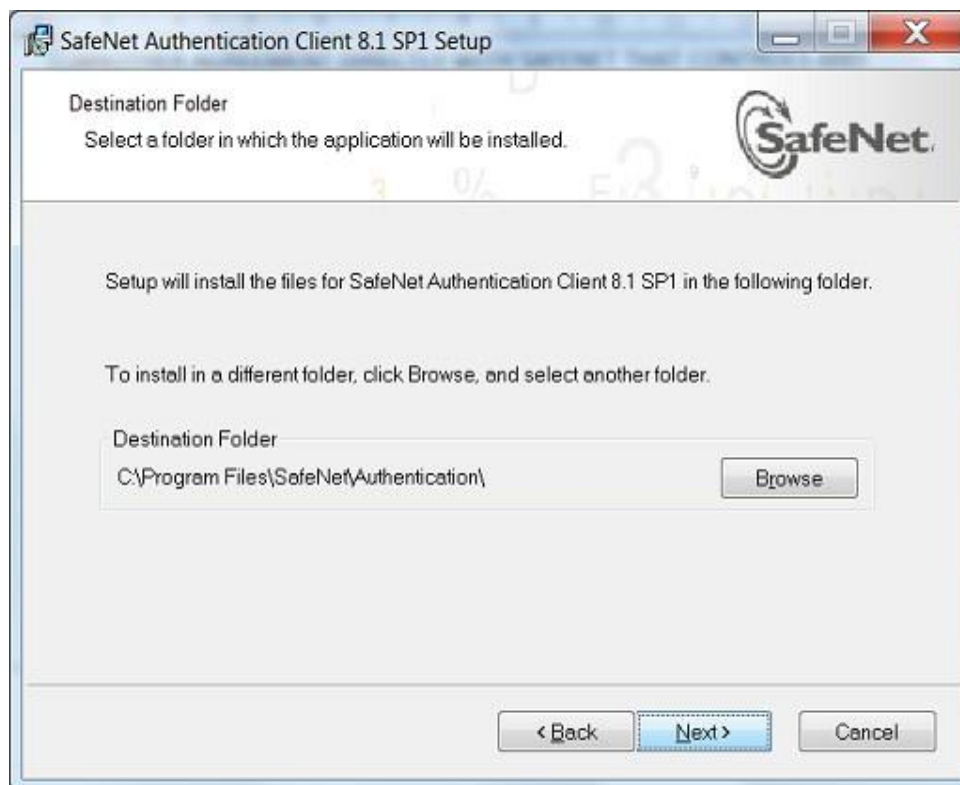
Hình 3: Chọn ngôn ngữ Vietnamese khi cài đặt



Hình 4: Đồng ý về các điều khoản sử dụng



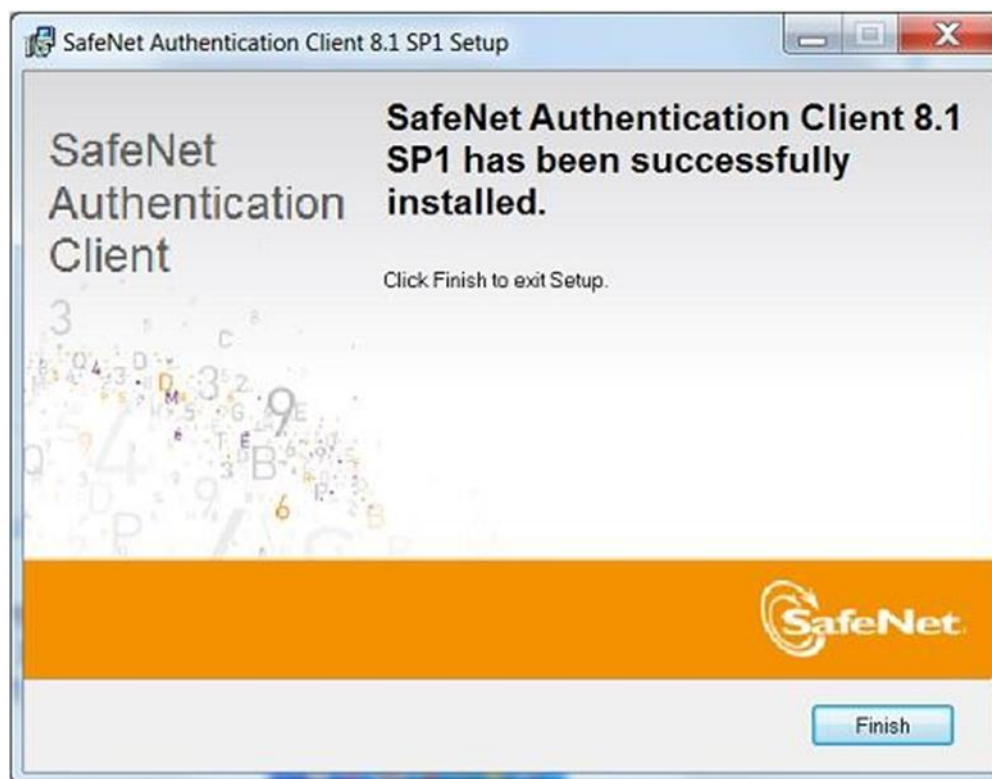
Hình 5: Chọn cài đặt theo kiểu mặc định



Hình 6: Chọn thư mục cài đặt



Hình 7: Quá trình cài đặt.



Hình 8: Hoàn thành cài đặt

**- Bước 3:** Kiểm tra

+ Cách 1: Sau khi cài đặt, kiểm tra xem dưới góc phải màn hình máy tính có biểu tượng USB Token



Hình 9: Biểu tượng USB Token

+ Cách 2: Vào menu Start/ chọn SafeNet/ chọn SafeNet Authentication Client



Hình 10: menu SafeNet

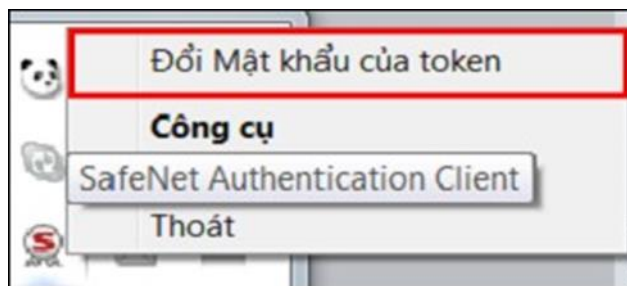
**- Bước 4:** Sau khi cài đặt driver, USB Token cần phải đổi mật khẩu để đảm bảo bảo mật.

USB Token là thiết bị lưu trữ chứng thư số của đơn vị, do đó luôn cần phải thực hiện đảm bảo an toàn về thiết bị và mã đăng nhập (PIN).



Thực hiện đổi mật khẩu cho USB Token như sau:

- Cắm thiết bị USB Token vào cổng USB của máy tính/ kiểm tra đèn đỏ nhấp nháy.
- Nhấp chuột phải vào biểu tượng SafeNet ở góc phải màn hình/ chọn “Đổi mật khẩu của token”.



Hình 11: Chức năng đổi mật khẩu cho token

- Hoặc vào menu start/ SafeNet/ SafeNet Authentication Client.



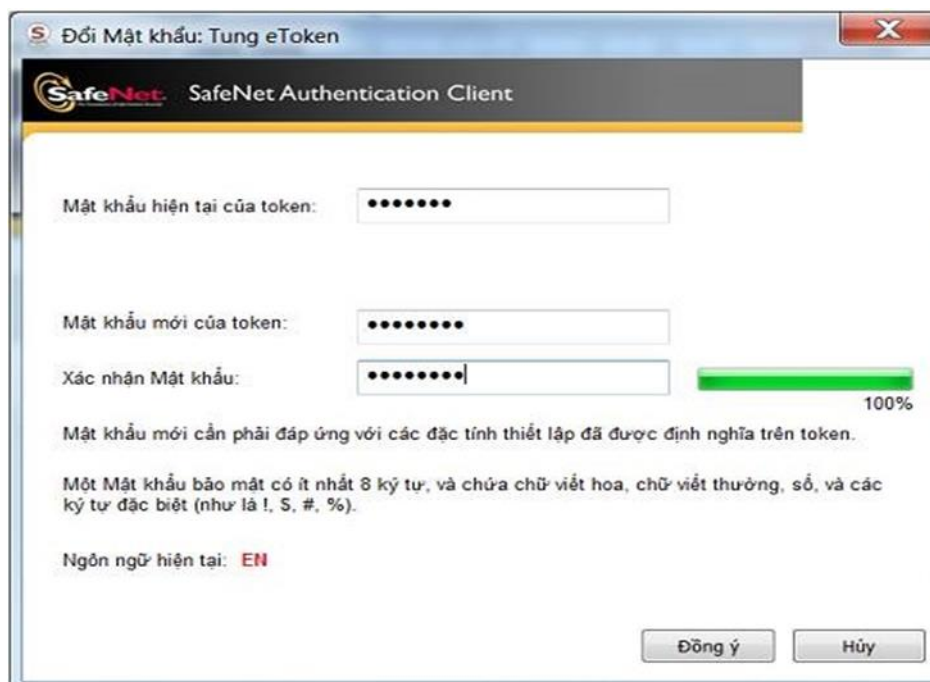
Hình 12: Menu chức năng SafeNet Authentication Client

- Nhấp chuột trái vào mục “Đổi mật khẩu token”.



Hình 13: Chức năng đổi mật khẩu của token





Hình 14: Xác nhận mật khẩu cũ và nhập mật khẩu mới

- Nhập mật khẩu hiện tại vào ô “Mật khẩu hiện tại của token”. Nhập mật khẩu mới vào ô “Mật khẩu mới của token” và “Xác nhận Mật khẩu”. Sau khi nhập xong, nhấn “Đồng ý” để xác nhận sự thay đổi trên.

- Giao diện thông báo thay đổi mật khẩu thành công:



Hình 15: Đổi mật khẩu thành công.

#### **Chú ý:**

- Mật khẩu mới phải có độ dài ít nhất 8 ký tự, phải chứa chữ hoa, chữ thường và số.

- Người sử dụng phải nhớ kỹ mật khẩu của mình.

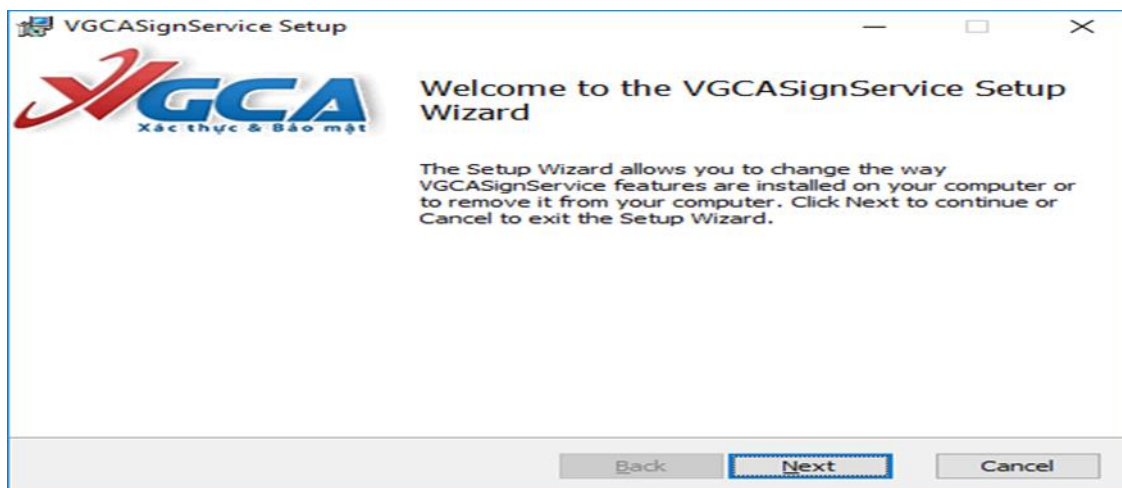
- Theo mặc định của thiết bị USB Token, người dùng nhập sai mật khẩu liên tiếp quá 15 lần, thì USB Token sẽ tự động khóa và người dùng sẽ không tiếp tục sử dụng được USB Token nữa.

- Để mở khóa thiết bị, người dùng phải liên hệ và chuyển thiết bị về cho các cơ quan đăng ký để thực hiện mở khóa.

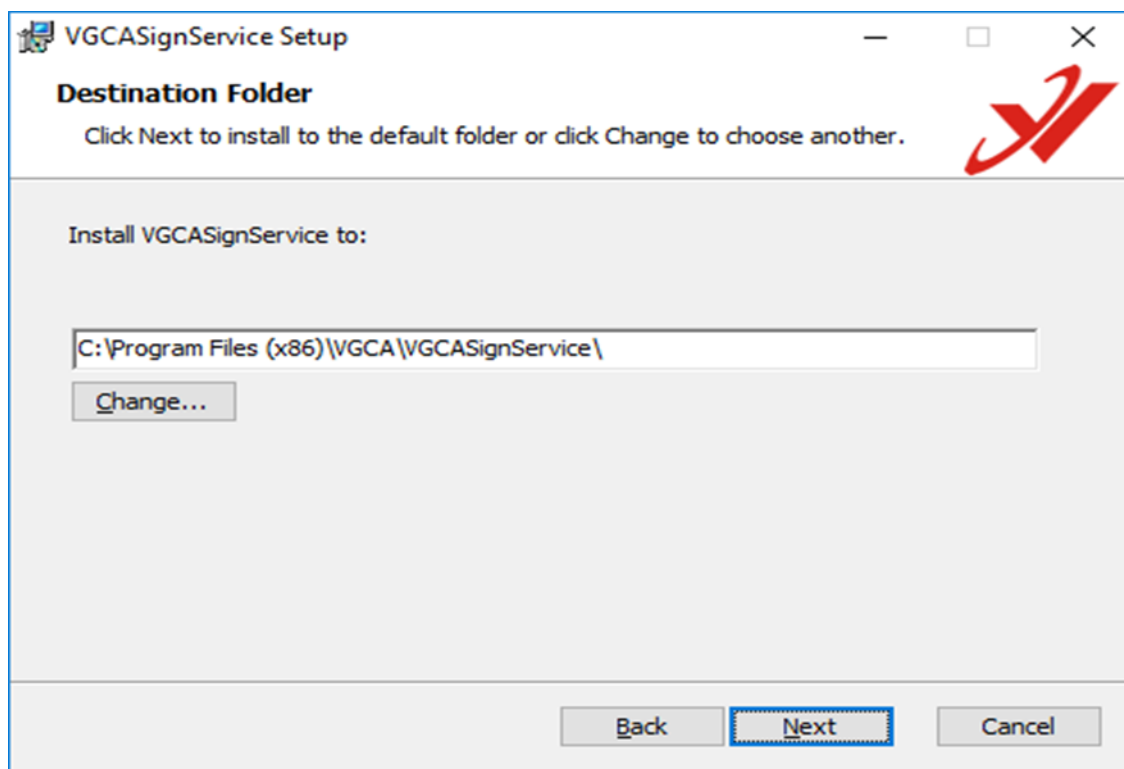
#### **I.4. Cài đặt phần mềm ký số cho trình duyệt trên máy tính người dùng**

- **Bước 1:** Mở thư mục cài đặt VGCAServiceSetup.

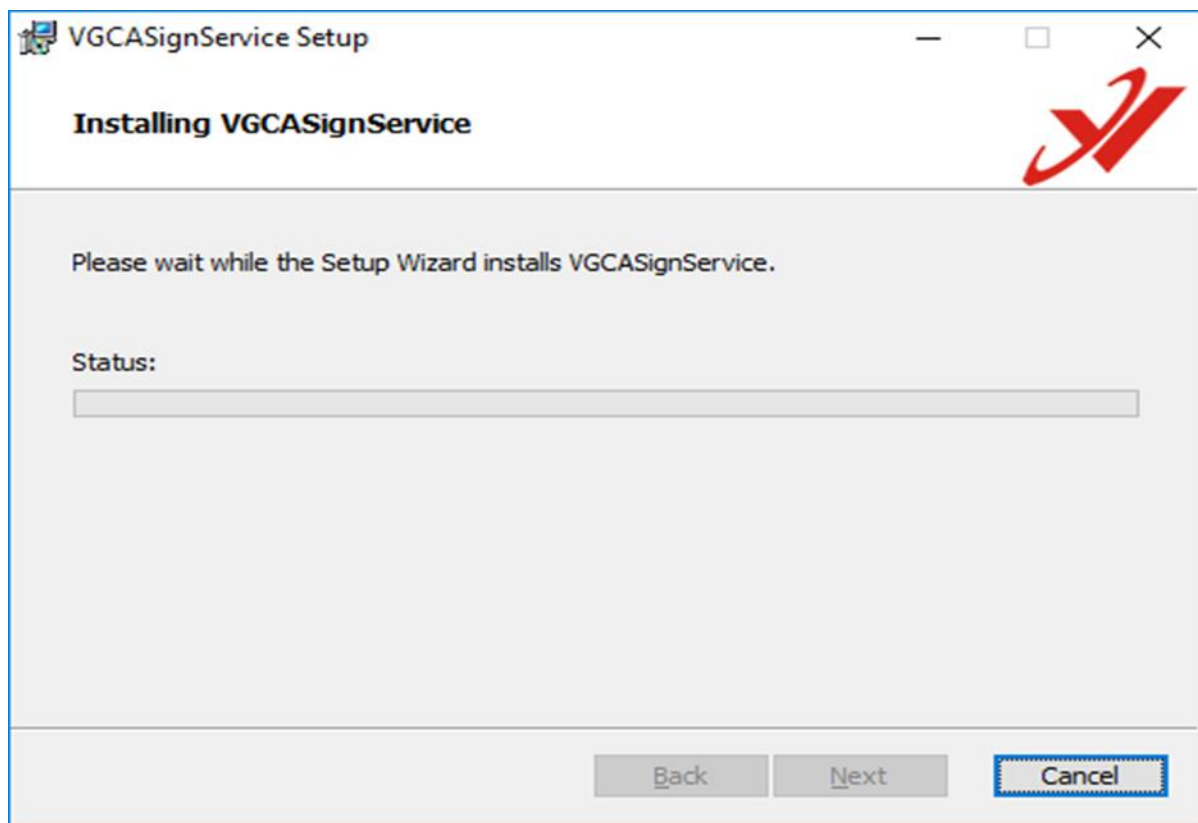
- **Bước 2:** Chọn file cài đặt VGCASignServiceSetup.msi / nhấn đúp để thực hiện cài đặt.



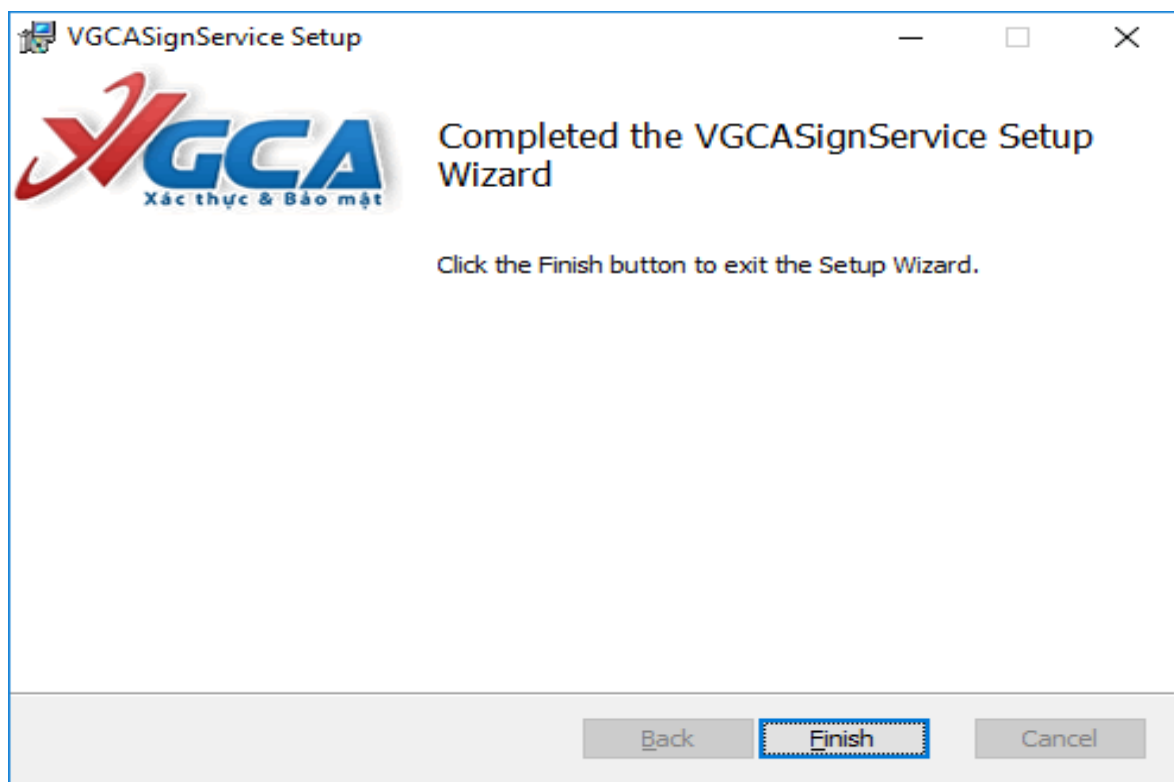
Hình 16: Giao diện cài đặt plugin ký số cho trình duyệt.



Hình 17: Chọn thư mục cài đặt plugin.

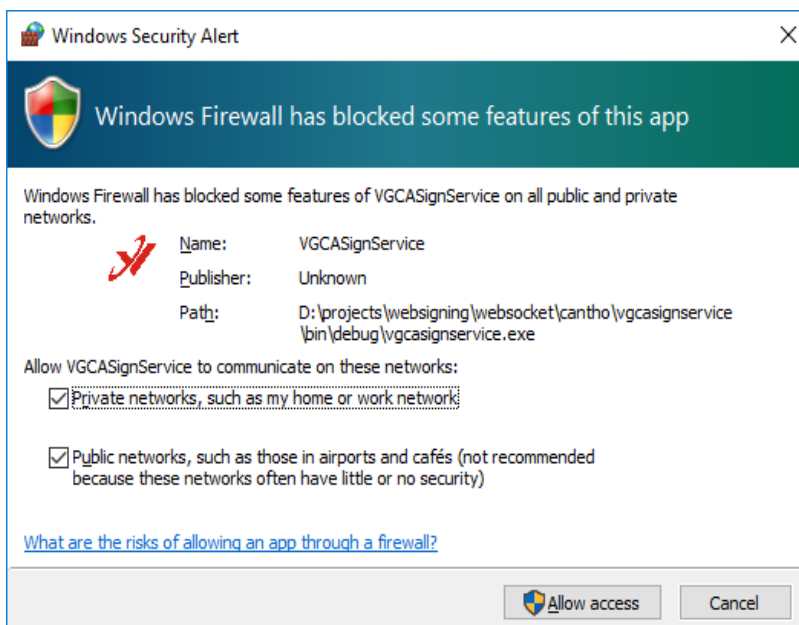


Hình 18: Quá trình cài đặt



Hình 19: Hoàn thành quá trình cài đặt

Cho phép Windows FireWall chấp nhận chương trình GCASignService.exe chạy trên hệ thống



Hình 20: Giao diện thông báo cho Windows cho phép chạy plugin

**- Bước 3:** Kiểm tra cài đặt thành công.

Sau khi cài đặt, kiểm tra xem dưới góc phải màn hình có biểu tượng VGCA Sign Service

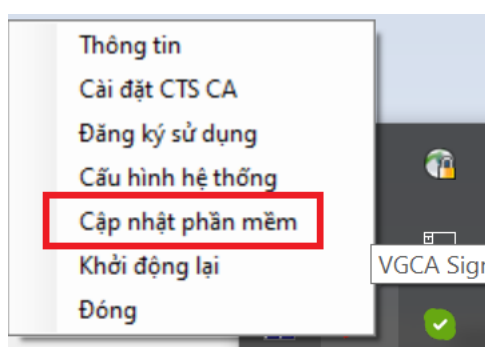


Hình 21: Biểu tượng phần mềm VGCA Sign Service.

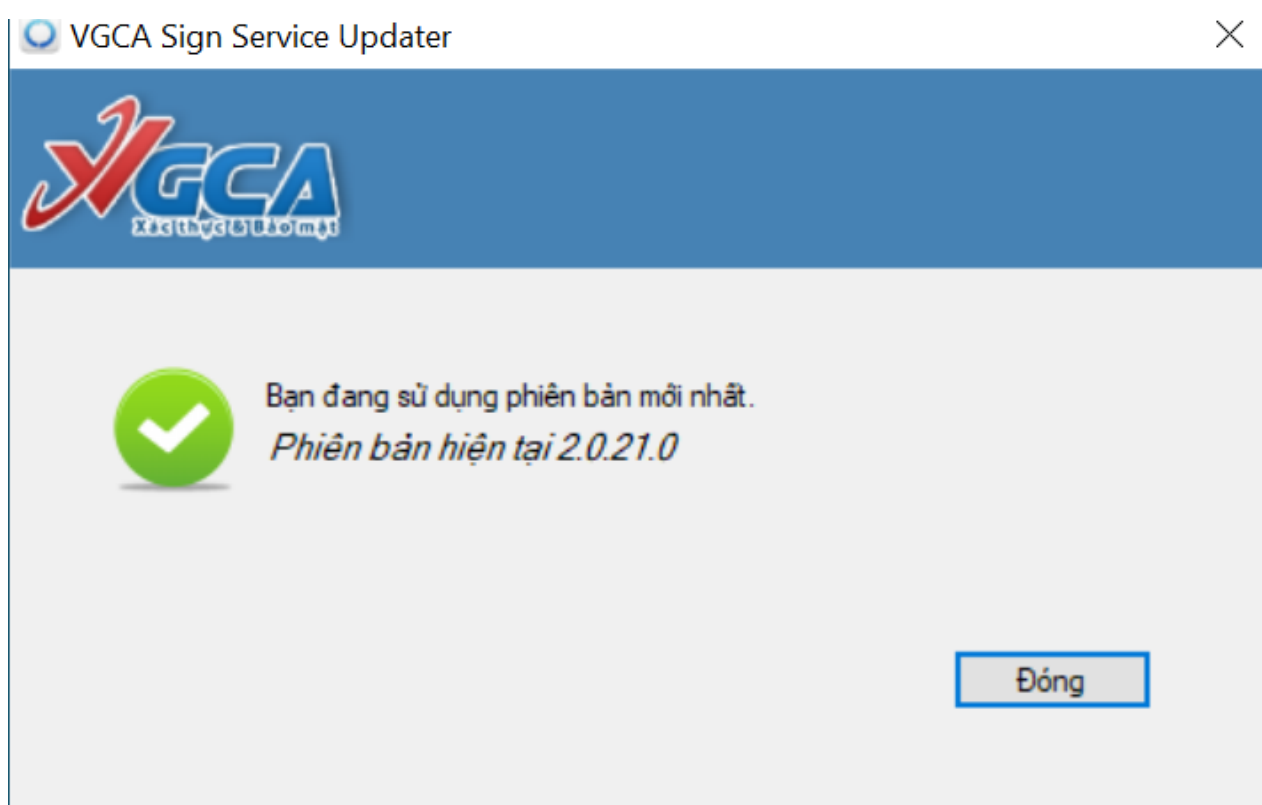
## II. Cấu hình hệ thống và tạo mẫu chữ ký

### II.1. Cập nhật phần mềm

Mở giao diện Cấu hình hệ thống bằng cách chuột phải vào biểu tượng chương trình (Chữ V đỏ) dưới góc phải màn hình. Bấm menu “Cập nhật phần mềm”.



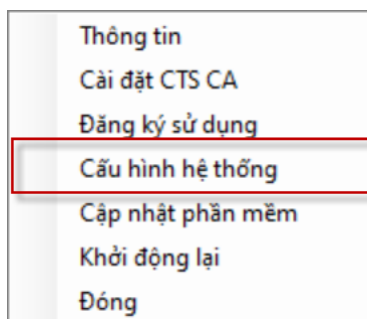
Hình 22: Chức năng Cập nhật phần mềm



Hình 23: Giao diện cập nhật phiên bản mới nhất

## II.2. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký nháy

Bước 1: Mở giao diện Cấu hình hệ thống bằng cách chuột phải vào biểu tượng chương trình (Chữ V đỏ) dưới góc phải màn hình. Bấm menu “**Cấu hình hệ thống**”.



Hình 24: Chức năng Cấu hình hệ thống.

Bước 2: Mở tab “**Hiện thị chữ ký trên PDF**”

[PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM]



**CẤU HÌNH HỆ THỐNG**

Dịch vụ chứng thực
Hiện thị chữ ký trên PDF
Đăng ký sử dụng

**QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:**

Tên mẫu:
Loại chữ ký:

Hiện thị chữ ký

☒ Hình ảnh & thông tin
☐ Hình ảnh
☐ Thông tin

☒ Nhấn thông tin
☒ Email
☒ Cơ quan
☒ Thời gian ký

Ký bởi: Tên chứng thư số ký  
Email: Địa chỉ thư điện tử  
Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan  
Thời gian ký: 29.05.2013 09:37:36 +07:00

Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định

Vị trí:

Cỡ chữ: 0

Hoặc trang: 1
Độ rộng: 100
Độ cao: 50

Thông tin người ký

Họ và tên:

(Sử dụng để xác định vị trí ký)

☐ Mẫu chữ ký mặc định

Xóa mẫu

Luu

Đóng

Hình 25: Hiện thị chữ ký trên PDF

Bước 3: Thực hiện tạo mẫu mới với các thông tin:

- Quản lý mẫu chữ ký: Chọn **“Tạo mẫu mới”**
- Tên mẫu: Nhập **“Ký nháy”** (có thể nhập tên khác)
- Loại chữ ký: Chọn **“Mẫu chữ ký cá nhân”**
- Hiện thị chữ ký: Chọn **“Hình ảnh”**
- Nhấn chuột phải vào biểu tượng hình ảnh và chọn **“thay ảnh khác”**. Chọn đến ảnh chữ ký đã tạo. (Lưu ý: hình ảnh chữ ký màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt. [Tham khảo cách tạo mẫu chữ ký trong suốt](#))
- Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định: **thực hiện theo hình đính kèm**
- Chọn **“Luu”** để hoàn tất tạo mẫu ký nháy

**QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:** Tạo mẫu mới...

Tên mẫu:  Loại chữ ký: Mẫu chữ ký cá nhân

Hiển thị chữ ký

☐ Hình ảnh & thông tin

☒ Hình ảnh

☐ Thông tin

☒ Nhấn thông tin ☒ Email ☒ Cơ quan ☒ Thời gian ký

Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định

Trang cuối ▼ Vị trí: Góc dưới bên trái ▼ Cỡ chữ:

Hoặc trang:  Độ rộng:  Độ cao:

Thông tin người ký

Họ và tên:  (Sử dụng để xác định vị trí ký)

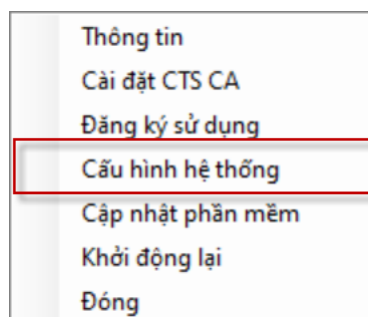
☐ Mẫu chữ ký mặc định Xóa mẫu

Lưu Đóng

Hình 26: Thông tin tạo mẫu chữ ký nháy

### II.3. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký người có thẩm quyền


Bước 1: Mở giao diện Cấu hình hệ thống bằng cách chuột phải vào biểu tượng chương trình (Chữ V đỏ) dưới góc phải màn hình. Bấm menu “**Cấu hình hệ thống**”.




Hình 24: Chức năng Cấu hình hệ thống.

Bước 2: Mở tab “**Hiển thị chữ ký trên PDF**”



 [PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM]
×



## CẤU HÌNH HỆ THỐNG

Dịch vụ chứng thực
Hiện thị chữ ký trên PDF
Đăng ký sử dụng

**QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:** ▼

Tên mẫu:

Loại chữ ký: ▼


**Hiện thị chữ ký**

☒ Hình ảnh & thông tin

☐ Hình ảnh

☐ Thông tin

☒ Nhấn thông tin
 ☒ Email
 ☒ Cơ quan
 ☒ Thời gian ký



Ký bởi: Tên chứng thư số ký  
 Email: Địa chỉ thư điện tử  
 Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan  
 Thời gian ký: 29.05.2013 09:37:36 +07:00

**Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định**

▼  
 Hoặc trang:

Vị trí: ▼  
 Độ rộng:

Độ cao:

Cỡ chữ:

**Thông tin người ký**

(Sử dụng để xác định vị trí ký)

☐ Mẫu chữ ký mặc định
 

Xóa mẫu

Lưu

Đóng

Hình 27: Hiện thị chữ ký trên PDF

Bước 3: Thực hiện tạo mẫu mới với các thông tin:

- Quản lý mẫu chữ ký: Chọn **“Tạo mẫu mới”**
- Tên mẫu: Nhập **“Ký thẩm quyền”** (có thể nhập tên khác)
- Loại chữ ký: Chọn **“Mẫu chữ ký cá nhân”**
- Hiện thị chữ ký: Chọn **“Hình ảnh”**

- Nhấn chuột phải vào biểu tượng hình ảnh và chọn **“thay ảnh khác”**. Chọn đến ảnh chữ ký đã tạo. (Lưu ý: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký. [Tham khảo cách tạo mẫu chữ ký trong suốt](#))

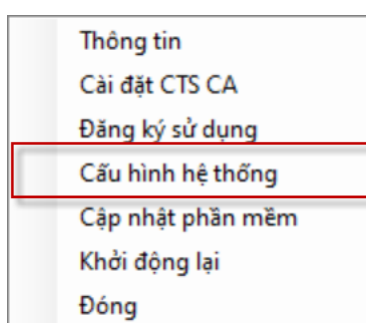
- Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định: **thực hiện theo hình đính kèm**
- Họ và tên: Nhập họ và tên cá nhân ký có thẩm quyền

- Chọn “**Lưu**” để hoàn tất tạo mẫu ký có thẩm quyền

Hình 28: Thông tin tạo mẫu chữ ký người có thẩm quyền

## II.4. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký cho số văn bản đi

Bước 1: Mở giao diện Cấu hình hệ thống bằng cách chuột phải vào biểu tượng chương trình (Chữ V đỏ) dưới góc phải màn hình. Bấm menu “**Cấu hình hệ thống**”.



Hình 29: Chức năng Cấu hình hệ thống.

Bước 2: Mở tab “**Hiển thị chữ ký trên PDF**”

[PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM]



**CẤU HÌNH HỆ THỐNG**

Dịch vụ chứng thực
 **Hiện thị chữ ký trên PDF**
 Đăng ký sử dụng

QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:

Tên mẫu:
 Loại chữ ký:

Hiện thị chữ ký
 

☒ Hình ảnh & thông tin
 ☐ Hình ảnh
 ☐ Thông tin

☒ Nhấn thông tin
 ☒ Email
 ☒ Cơ quan
 ☒ Thời gian ký

Ký bởi: Tên chứng thư số ký  
 Email: Địa chỉ thư điện tử  
 Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan  
 Thời gian ký: 29.05.2013 09:37:36 +07:00

Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định
 

Vị trí:
 Cỡ chữ: 0

Hoặc trang: 1
 Độ rộng: 100
 Độ cao: 50

Thông tin người ký
 

Họ và tên:
 (Sử dụng để xác định vị trí ký)

☐ Mẫu chữ ký mặc định
 Xóa mẫu

Lưu
 Đóng

Hình 30: Hiện thị chữ ký trên PDF

Bước 3: Thực hiện tạo mẫu mới với các thông tin:

- Quản lý mẫu chữ ký: Chọn **“Tạo mẫu mới”**
- Tên mẫu: Nhập **“Ký cho số CV đi”** (có thể nhập tên khác)
- Loại chữ ký: Chọn **“Mẫu số công văn đi”**
- Hiện thị chữ ký: Chọn **“Thông tin”**
- Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định: **thực hiện theo hình đính kèm**
- Chọn **“Lưu”** để hoàn tất tạo mẫu

**QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:** Tạo mẫu mới...

Tên mẫu:  Loại chữ ký: Mẫu số công văn đi

Hiển thị chữ ký

☐ Hình ảnh & thông tin  
☐ Hình ảnh  
☒ Thông tin

☒ Nhấn thông tin
 ☒ Email
 ☒ Cơ quan
 ☒ Thời gian ký

Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định

Trang đầu: 
 Vị trí: Góc trên bên trái
 Cỡ chữ: 13

Hoặc trang: 1
 Độ rộng: 100
 Độ cao: 50

Thông tin người ký

Họ và tên:  (Sử dụng để xác định vị trí ký)

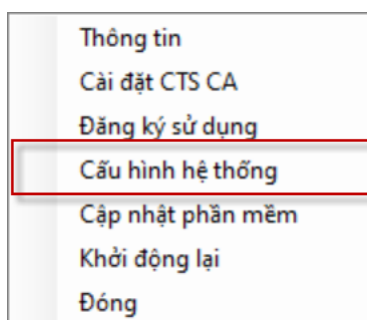
☐ Mẫu chữ ký mặc định
 Xóa mẫu

Lưu
Đóng

Hình 31: Thông tin tạo mẫu chữ ký cho số CV đi

## II.5. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký ngày ban hành văn bản đi

Bước 1: Mở giao diện Cấu hình hệ thống bằng cách chuột phải vào biểu tượng chương trình (Chữ V đỏ) dưới góc phải màn hình. Bấm menu “**Cấu hình hệ thống**”.



Hình 32: Chức năng Cấu hình hệ thống.

Bước 2: Mở tab “**Hiển thị chữ ký trên PDF**”

[PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM]



**CẤU HÌNH HỆ THỐNG**

Dịch vụ chứng thực
 **Hiện thị chữ ký trên PDF**
 Đăng ký sử dụng

QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:

Tên mẫu:
 Loại chữ ký:

Hiện thị chữ ký
 

☒ Hình ảnh & thông tin
 ☐ Hình ảnh
 ☐ Thông tin

☒ Nhấn thông tin
 ☒ Email
 ☒ Cơ quan
 ☒ Thời gian ký

Ký bởi: Tên chứng thư số ký  
 Email: Địa chỉ thư điện tử  
 Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan  
 Thời gian ký: 29.05.2013 09:37:36 +07:00

Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định
 

Hoặc trang: 1
 Độ rộng: 100
 Độ cao: 50

Thông tin người ký
 

Họ và tên:
 (Sử dụng để xác định vị trí ký)

☐ Mẫu chữ ký mặc định
 Xóa mẫu

Lưu
 Đóng

Hình 33: Hiện thị chữ ký trên PDF

Bước 3: Thực hiện tạo mẫu mới với các thông tin:

- Quản lý mẫu chữ ký: Chọn **“Tạo mẫu mới”**
- Tên mẫu: Nhập **“Ký ngày ban hành”** (có thể nhập tên khác)
- Loại chữ ký: Chọn **“Mẫu ngày công văn đi”**
- Hiện thị chữ ký: Chọn **“Thông tin”**
- Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định: **thực hiện theo hình đính kèm**
- Chọn **“Lưu”** để hoàn tất tạo mẫu

**QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:** Ký ngày ban hành

Tên mẫu: Ký ngày ban hành      Loại chữ ký: Mẫu ngày công văn đi

Hiển thị chữ ký

☐ Hình ảnh & thông tin  
☐ Hình ảnh  
☒ Thông tin

☒ Nhấn thông tin    ☒ Email    ☒ Cơ quan    ☒ Thời gian ký

Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định

Trang đầu      Vị trí: Góc trên bên trái      Cỡ chữ: 13  
 Hoặc trang: 1      Độ rộng: 100      Độ cao: 50

Thông tin người ký

Họ và tên:      (Sử dụng để xác định vị trí ký)

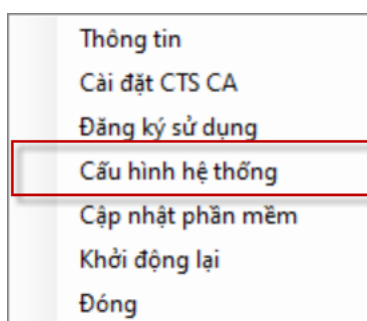
☐ Mẫu chữ ký mặc định      Xóa mẫu

Lưu      Đóng

Hình 34: Thông tin tạo mẫu chữ ký ngày ban hành


## II.6. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký dấu tổ chức


Bước 1: Mở giao diện Cấu hình hệ thống bằng cách chuột phải vào biểu tượng chương trình (Chữ V đỏ) dưới góc phải màn hình. Bấm menu “**Cấu hình hệ thống**”.



Hình 35: Chức năng Cấu hình hệ thống.

Bước 2: Mở tab “**Hiển thị chữ ký trên PDF**”

 [PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM]
×



## CẤU HÌNH HỆ THỐNG

Dịch vụ chứng thực
Hiện thị chữ ký trên PDF
Đăng ký sử dụng

**QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:** ▼

Tên mẫu:

Loại chữ ký: ▼


**Hiện thị chữ ký**

☒ Hình ảnh & thông tin

☐ Hình ảnh

☐ Thông tin

☒ Nhấn thông tin    ☒ Email    ☒ Cơ quan    ☒ Thời gian ký



Ký bởi: Tên chứng thư số ký  
Email: Địa chỉ thư điện tử  
Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan  
Thời gian ký: 29.05.2013 09:37:36 +07:00

**Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định**

▼

Vị trí: ▼

Cỡ chữ: 0

Hoặc trang: 1

Độ rộng: 100

Độ cao: 50

**Thông tin người ký**

Họ và tên:  (Sử dụng để xác định vị trí ký)

☐ Mẫu chữ ký mặc định
Xóa mẫu

Lưu
Đóng

Hình 36: Hiện thị chữ ký trên PDF

Bước 3: Thực hiện tạo mẫu mới với các thông tin:

- Quản lý mẫu chữ ký: Chọn **“Tạo mẫu mới”**
- Tên mẫu: Nhập **“Ký con dấu tổ chức”** (có thể nhập tên khác)
- Loại chữ ký: Chọn **“Mẫu chữ ký tổ chức”**
- Hiện thị chữ ký: Chọn **“Hình ảnh”**

- Nhấn chuột phải vào biểu tượng hình ảnh và chọn **“thay ảnh khác”**. Chọn đến ảnh chữ ký dấu tổ chức đã tạo. (Lưu ý: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái. [Tham khảo cách tạo mẫu chữ ký trong suốt](#)).

- Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định: **thực hiện theo hình đính kèm**
- Họ và tên: **Nhập vào tên người ký thẩm quyền**. (Lưu ý: có thể tạo nhiều



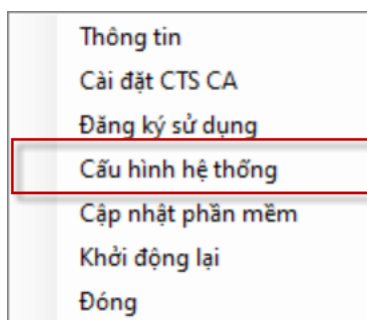
mẫu chữ ký tương ứng với họ và tên người ký thẩm quyền. Mục đích hỗ trợ khi thao tác ký trên phần mềm sẽ tự động đưa đúng vị trí, không phải chọn)

- Chọn “**Lưu**” để hoàn tất tạo mẫu

Hình 37: Thông tin tạo mẫu chữ ký dấu tổ chức

## II.7. Cấu hình và tạo mẫu chữ ký dấu bản sao điện tử

Bước 1: Mở giao diện Cấu hình hệ thống bằng cách chuột phải vào biểu tượng chương trình (Chữ V đỏ) dưới góc phải màn hình. Bấm menu “**Cấu hình hệ thống**”.



Hình 38: Chức năng Cấu hình hệ thống.

Bước 2: Mở tab “**Hiển thị chữ ký trên PDF**”

[PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM]



**CẤU HÌNH HỆ THỐNG**

Dịch vụ chứng thực
 **Hiện thị chữ ký trên PDF**
 Đăng ký sử dụng

QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:

Tên mẫu:
 Loại chữ ký:

Hiện thị chữ ký
 

☒ Hình ảnh & thông tin
 ☐ Hình ảnh
 ☐ Thông tin

☒ Nhấn thông tin
 ☒ Email
 ☒ Cơ quan
 ☒ Thời gian ký

Ký bởi: Tên chứng thư số ký  
 Email: Địa chỉ thư điện tử  
 Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan  
 Thời gian ký: 29.05.2013 09:37:36 +07:00

Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định
 

Hoặc trang:
 Độ rộng:
 Độ cao:

Thông tin người ký
 

Họ và tên:
 (Sử dụng để xác định vị trí ký)

☐ Mẫu chữ ký mặc định
 Xóa mẫu

Lưu
 Đóng

Hình 39: Hiện thị chữ ký trên PDF

Bước 3: Thực hiện tạo mẫu mới với các thông tin:

- Quản lý mẫu chữ ký: Chọn **“Tạo mẫu mới”**
- Tên mẫu: Nhập **“Ký bản sao điện tử”** (có thể nhập tên khác)
- Loại chữ ký: Chọn **“Mẫu chữ ký tổ chức”**
- Hiện thị chữ ký: Chọn **“Hình ảnh & Thông tin”**
- Nhấn chuột phải vào biểu tượng hình ảnh và chọn **“thay ảnh khác”**. Chọn đến ảnh chữ ký dấu tổ chức đã tạo.
- Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định: **thực hiện theo hình đính kèm**
- Chọn **“Lưu”** để hoàn tất tạo mẫu

Hình 40: Thông tin tạo mẫu chữ ký bản sao điện tử

### III. Thực hiện ký số trên phần mềm Quản lý văn bản

- Cắm thiết bị USB Token vào cổng USB của máy tính/ kiểm tra đèn đỏ nhấp nháy.

- Bật phần mềm VGCA Sign Service.

- Đăng nhập vào phần mềm Quản lý văn bản và thực hiện ký số

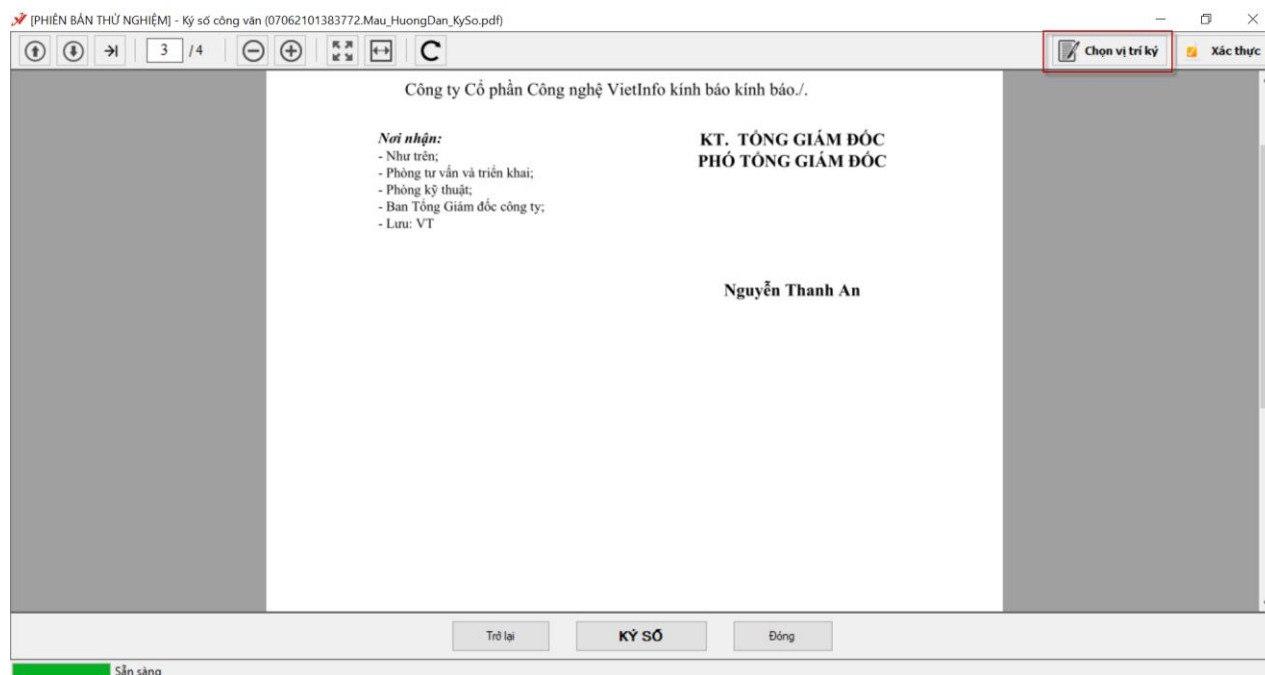
#### III.1. Ký nháy văn bản

Bước 1: Đính kèm tệp tin văn bản dự thảo vào phần mềm ở Thêm mới văn bản dự thảo.

Tệp nội dung	(*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.tif, *.jpg, *.png, *.gif, *.sig, *.enc)			
	Chọn			
	Tên File	Phiên Bản	Người Ký	Ký số cá nhân
	Mau_HuongDan_KySo.docx	1		Tài Sửa Xóa

Hình 41: Đính kèm tệp tin văn bản dự thảo

Bước 2: Chọn “**Ký số cá nhân**”. Phần mềm tự chuyển đổi thành tệp tin pdf và hiển thị màn hình ký số. Chọn “**Chọn vị trí ký**”



Hình 43: Màn hình ký số

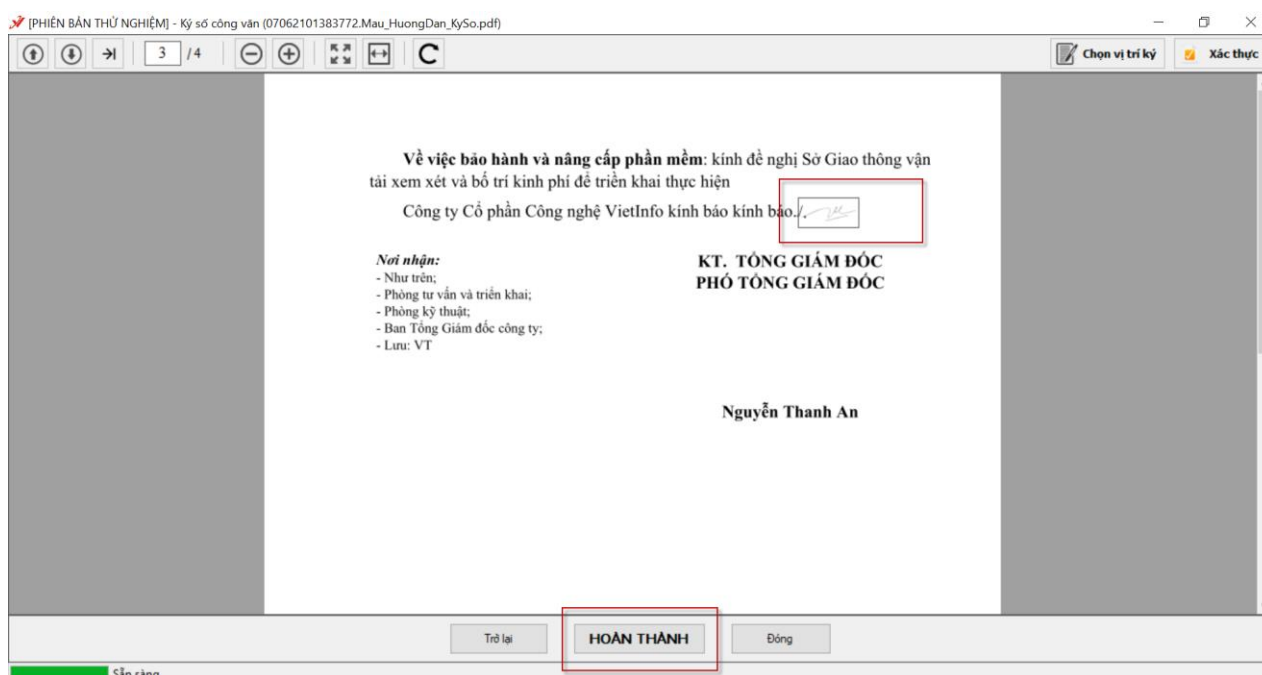
Bước 3: Di chuyển hình ký số cá nhân đến vị trí cần ký và nhấn chuột để xác nhận. Phần mềm sẽ hiển thị màn hình xác thực để chọn ký số

- Chọn mẫu chữ ký: Chọn “**Ký nháy**” (Cấu hình ở mục II.2)
- Kiểm tra chứng thư số người ký: Chọn đúng tên cá nhân
- Nhấn **Ký số** để thực hiện ký



Hình 44: Màn hình xác thực ký số

Bước 4: Nhập mật khẩu (nếu lần đầu ký). Phần mềm hiển thị thông tin chữ ký đã được ký trên văn bản. Chọn **“Hoàn thành”** để xác nhận ký số hoàn tất.



Hình 45: Màn hình xác nhận hoàn thành ký số

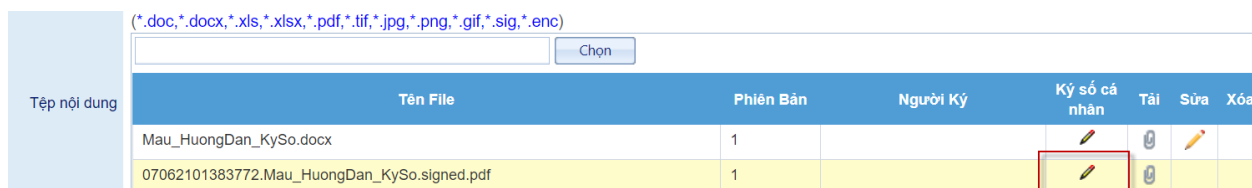
### Bước 5: Phần mềm sẽ tự động tạo tập tin ký số và đính kèm lên hệ thống.



Hình 46: Màn hình hiển thị kết quả đã ký thành công

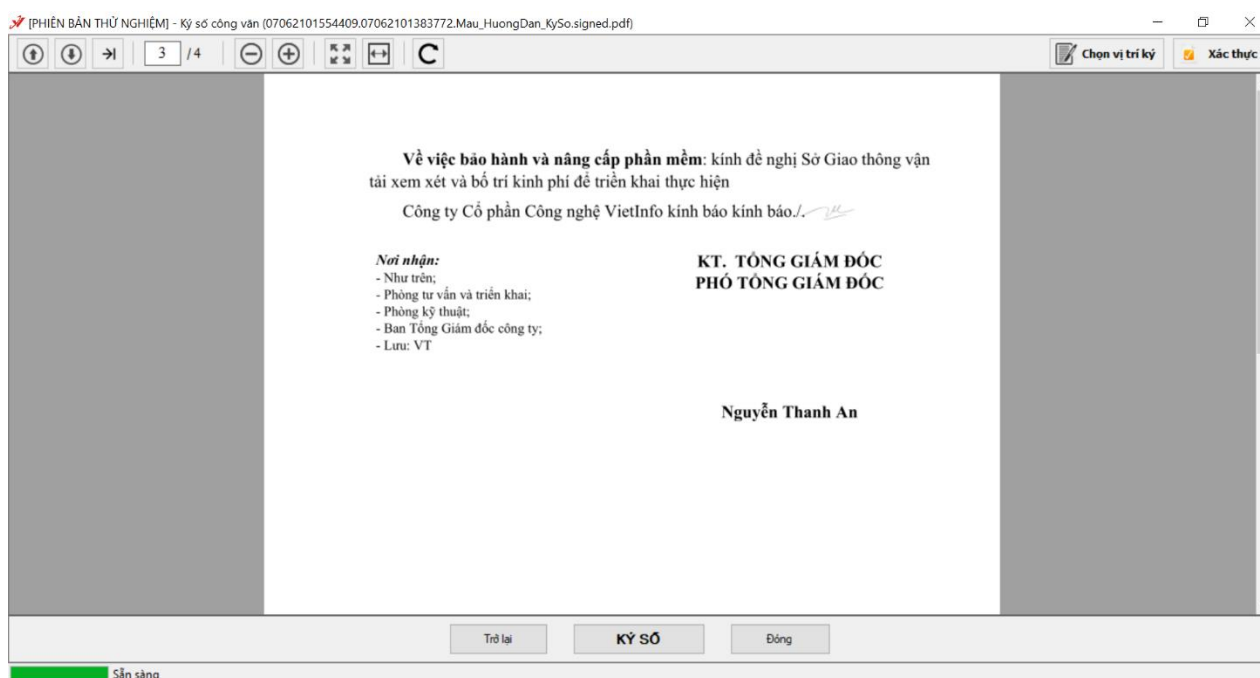
### III.2. Ký người có thẩm quyền

Bước 1: Trên phần mềm Quản lý văn bản, chọn các văn bản được trình lên xem xét. Chọn “Xem”, chọn tệp tin văn bản cần ký phê duyệt, chọn “**Ký số cá nhân**”



Hình 47: Đính kèm tệp tin văn trình ký phê duyệt

Bước 2: Chọn “**Ký số cá nhân**”. Phần mềm tự chuyển đổi thành tệp tin pdf và hiển thị màn hình ký số. Chọn “**KÝ SỐ**” (Không cần chọn vị trí vì khi tạo mới mẫu Ký phê duyệt ở mục II.3 đã cấu hình tên người ký. Phần mềm sẽ tự động tìm và hiển thị ảnh ký số ở vị trí tên người ký.)



Hình 48: Màn hình ký số

Bước 3: Màn hình xác thực:

- Chọn mẫu chữ ký: Chọn “**Ký thẩm quyền**” (Cấu hình ở mục II.2)
- Kiểm tra chứng thư số người ký: Chọn đúng tên cá nhân
- Nhấn **Ký số** để thực hiện ký



Hình 49: Màn hình xác thực ký số

Bước 4: Nhập mật khẩu (nếu lần đầu ký). Phần mềm hiển thị thông tin chữ ký đã được ký trên văn bản. Chọn **“Hoàn thành”** để xác nhận ký số hoàn tất.





Hình 50: Màn hình xác nhận hoàn thành ký số

Bước 5: Phần mềm sẽ tự động tạo tập tin ký số và đính kèm lên hệ thống.

### III.3. Ký người đóng dấu, cho số, ngày ban hành văn bản

Bước 1: Trên phần mềm Quản lý văn bản, chọn các văn bản được chuyển đến cho số, đóng dấu, ban hành. Chọn **“Phát hành”**:

- Cho số văn bản trên phần mềm
- Chọn tệp tin văn bản cần cho số, đóng dấu, ban hành. Chọn **“Ký phát hành”**.

THÔNG TIN VĂN BẢN						
Số văn bản đi*	Số công văn đi UBND	Loại văn bản*	Giấy mời (GM)	Mẫu dự thảo		
Số phát hành*	9/GM-UBND	<input checked="" type="checkbox"/> Tự động	Ngày văn bản*	07/06/2021		
Người soạn	Trịnh Việt Chương	Phòng ban soạn	Văn phòng HĐND và UBND Thành phố			
Người ký*	Nguyễn Kỳ Phùng	Ký nháy				

Tệp nội dung

(\* .doc, \* .docx, \* .xls, \* .xlsx, \* .pdf, \* .tif, \* .jpg, \* .png, \* .gif, \* .sig, \* .enc)

Chọn

Tên File	Phiên Bản	Người Ký	Ký phê duyệt	Ký phát hành	Tải	Sửa	Xóa
Mau_HuongDan_KySo.docx	1						
07062101554409.07062101383772.Mau_HuongDan_KySo.signed.signed.pdf	1						
07062101383772.Mau_HuongDan_KySo.signed.pdf	1						

Hình 51: Màn hình cho số, đóng dấu, phát hành

Bước 2: Chọn **“Ký phát hành”**. Phần mềm tự chuyển đổi thành tệp tin pdf và hiển thị màn hình ký số. Chọn **“KÝ SỐ”**

- Check chọn thêm số công văn: Phần mềm tự đồng hiển thị số đã cho ở bước 1. (Lưu ý: nếu chỉ ký cho số, không hiển thị ký hiệu thì bỏ đi phần ký hiệu ở Số Công văn trên màn hình ký số)

- Thêm ngày / tháng / năm phát hành: Tùy vào tệp ký số để check chọn ký.
- Check chọn ký số tổ chức.
- Chọn Ký số.

(Không cần chọn vị trí vì khi tạo mới mẫu Ký cho số, ngày ban hành, con dấu ở mục II.4, II.5, II.6 đã cấu hình tên người ký. Phần mềm sẽ tự đồng tìm và hiển thị ảnh ký số ở vị trí tên người ký.)

[PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM] - Ký số công văn (07062102163476.07062101554409.07062101383772.Mau\_HuongDan\_KySo.signed.signed.pdf)

1 / 4

**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VIETINFO**

Số: /BC-VIF

V/v báo cáo tiến độ thực hiện theo công văn số 10413/TB-SGTVT ngày 31/8/2020 của Sở Giao thông vận tải

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh.

Công ty Cổ phần Công nghệ VietInfo (sau đây viết tắt là Công ty) nhận được Công văn số 14208/SGTVT-KT ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Sở Giao thông vận tải về việc khắc phục một số tồn tại, bất cập trong quá trình khai thác sử dụng phần mềm cấp giấy phép thi công và đẩy nhanh tiến độ đưa mã tra cứu nhanh (QR Code) lên giấy phép thi công xây dựng công trình trên đường bộ đang khai thác của Sở Giao thông vận tải;

Công ty Cổ phần Công nghệ VietInfo kính báo cáo Sở Giao thông vận tải như sau:

**1. Báo cáo tiến độ khắc phục một số tồn tại, bất cập trong quá trình khai thác sử dụng phần mềm cấp giấy phép thi công:**

Số công văn: 9/GM-UBND

Thời gian phát hành (Ngày - Tháng - Năm): 07 - 06 - 2021

Tùy chọn ký số:

- ☒ Thêm số công văn
- ☒ Thêm ngày phát hành công văn
- ☒ Thêm tháng phát hành công văn
- ☐ Thêm năm phát hành công văn
- ☒ Ký số tổ chức

KÝ SỐ

Trở lại

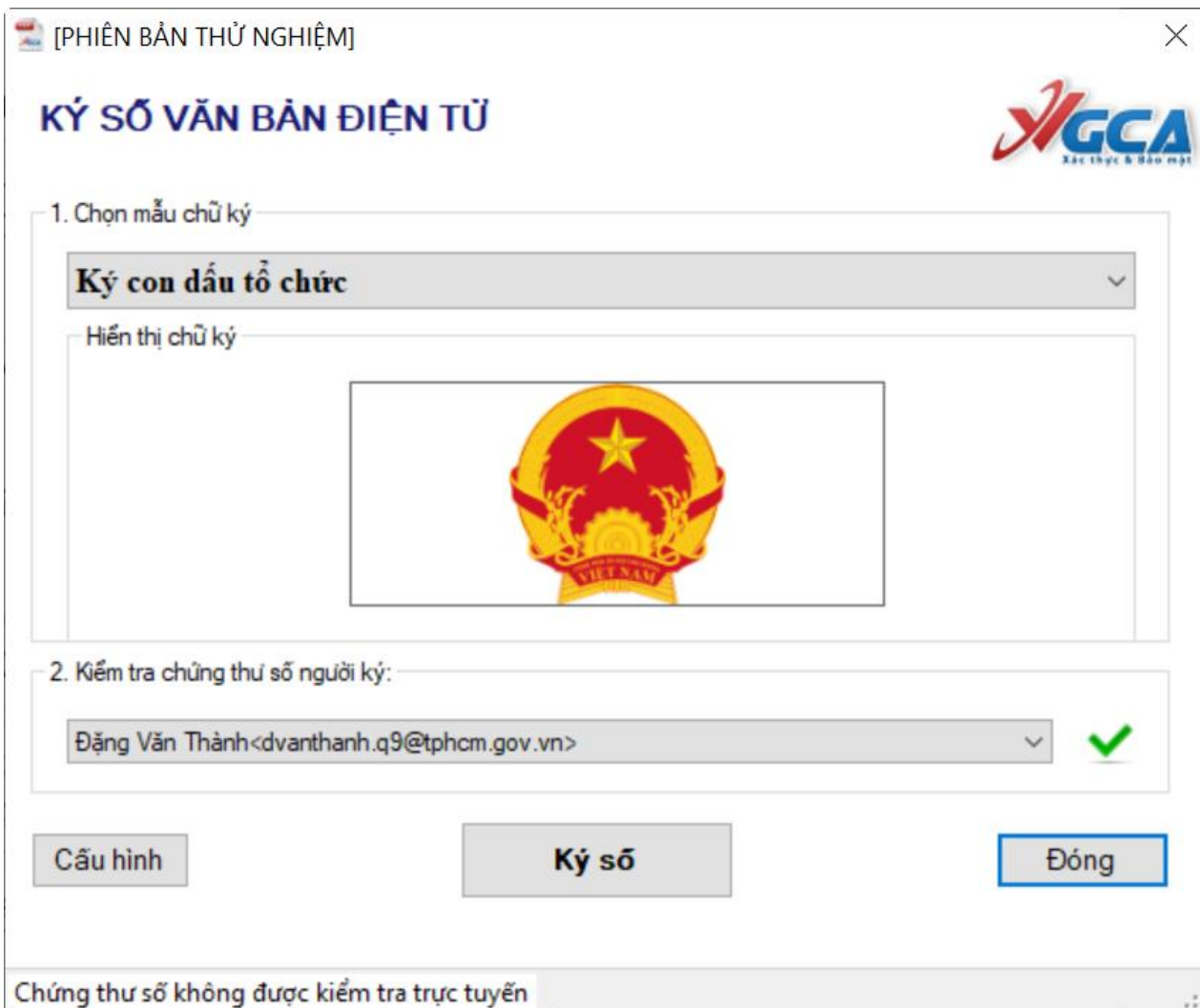
Đóng

Sẵn sàng

Hình 52: Màn hình ký số

Bước 3: Màn hình xác thực:

- Chọn mẫu chữ ký: Chọn “**Ký con dấu tổ chức**” (Cấu hình ở mục II.6)
- Kiểm tra chứng thư số người ký: Chọn đúng tên đơn vị
- Nhấn **Ký số** để thực hiện ký



Hình 53: Màn hình xác thực ký số

Bước 4: Nhập mật khẩu (nếu lần đầu ký). Phần mềm hiển thị thông tin chữ ký đã được ký trên văn bản. Chọn **“Hoàn thành”** để xác nhận ký số hoàn tất.

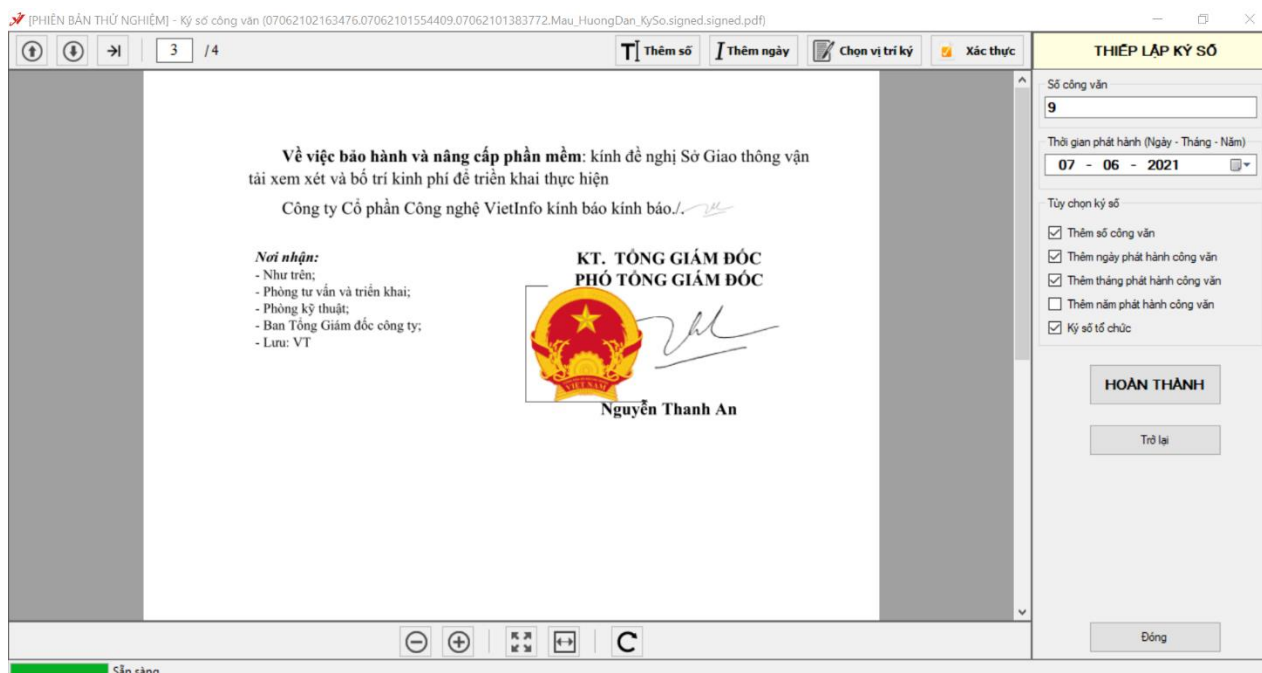
**CÔNG TY CỔ PHẦN  
CÔNG NGHỆ VIETINFO**

Số: 9 /BC-VIF

V/v báo cáo tiến độ thực hiện theo công  
văn số 10413/TB-SGTVT ngày 31/8/2020  
của Sở Giao thông vận tải

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 06 năm 2021



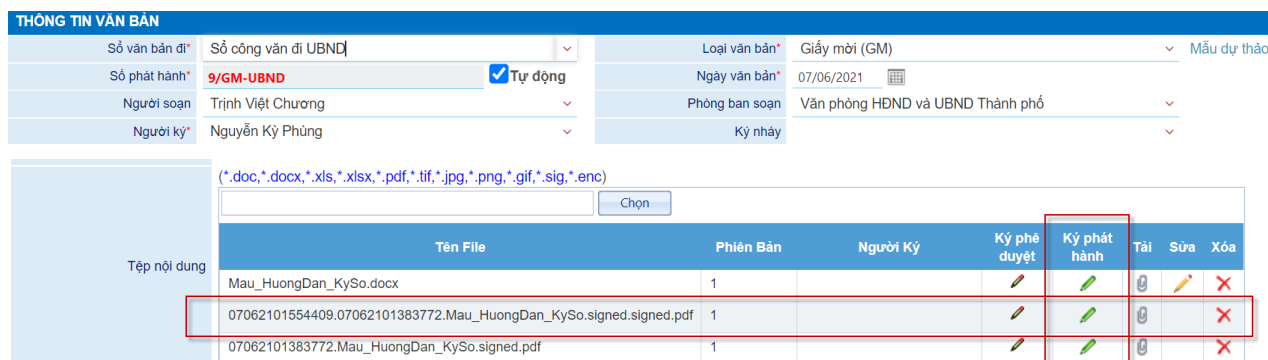
Hình 54: Màn hình xác nhận hoàn thành ký số

Bước 5: Phần mềm sẽ tự động tạo tập tin ký số và đính kèm lên hệ thống.

### III.4. Ký bản sao điện tử

Bước 1: Trên phần mềm Quản lý văn bản, chọn các văn bản được chuyển đến cho số, đóng dấu, ban hành. Chọn **“Phát hành”**:

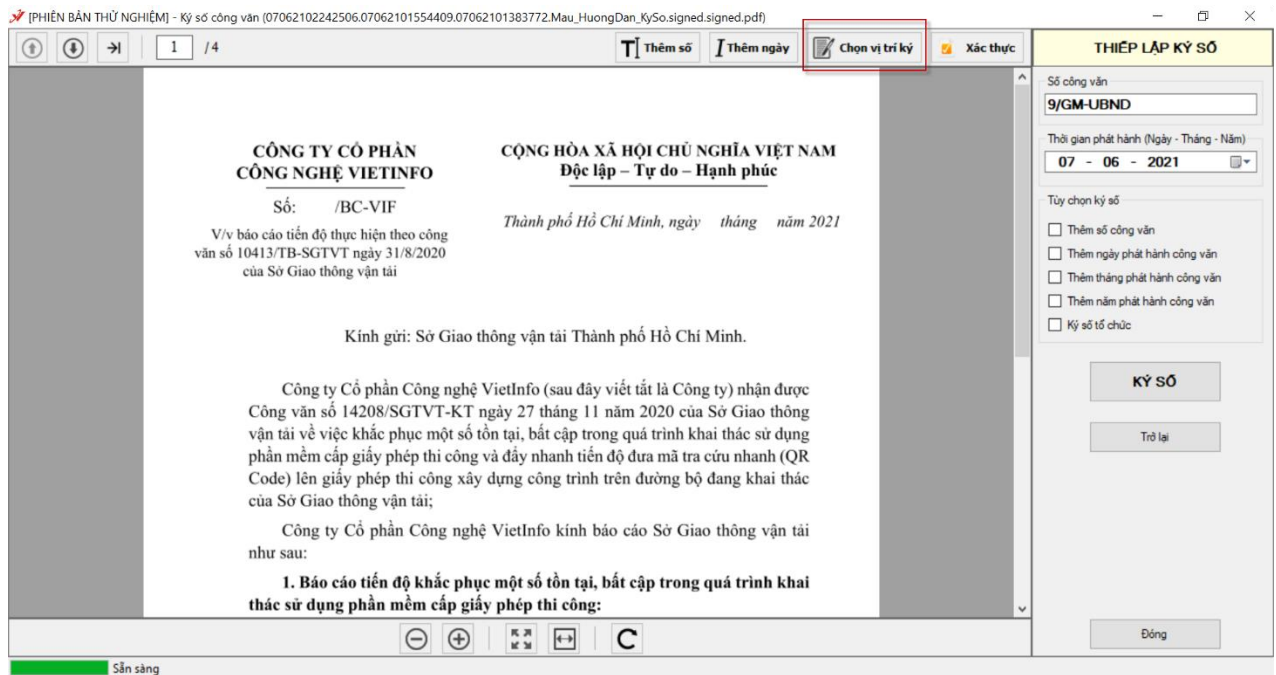
- Cho số văn bản trên phần mềm
- Chọn tập tin văn bản cần cho số, đóng dấu, ban hành. Chọn **“Ký phát hành”**.



Hình 55: Màn hình cho số, đóng dấu, phát hành

Bước 2: Chọn **“Ký phát hành”**. Phần mềm tự chuyển đổi thành tập tin pdf và hiển thị màn hình ký số. Chọn **“Chọn vị trí ký”** và di chuyển vị trí ký đến trang đầu, góc bên phải văn bản.

- Không check chọn thêm số công văn, thêm ngày / tháng / năm phát hành, ký số tổ chức.




Hình 56: Màn hình ký số

Bước 3: Màn hình xác thực:

- Chọn mẫu chữ ký: Chọn “**Ký bản sao điện tử**” (Cấu hình ở mục II.7)
- Kiểm tra chứng thư số người ký: Chọn đúng tên đơn vị
- Nhấn **Ký số** để thực hiện ký

[PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM] ×


## KÝ SỐ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ



1. Chọn mẫu chữ ký

Ký bản sao điện tử

Hiển thị chữ ký



Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
Email:  
dvanthanh.q9@tpHCM.gov.vn  
Thời gian ký: 2021-06-07  
14:26:15 +07:00

2. Kiểm tra chứng thư số người ký:

Đăng Văn Thành <dvanthanh.q9@tpHCM.gov.vn> ✓

Cấu hình Ký số Đóng

Chứng thư số không được kiểm tra trực tuyến

Hình 57: Màn hình xác thực ký số

Bước 4: Nhập mật khẩu (nếu lần đầu ký). Phần mềm hiển thị thông tin chữ ký đã được ký trên văn bản. Chọn **“Hoàn thành”** để xác nhận ký số hoàn tất.

[PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM] - Ký số công văn (07062102242506.07062101554409.07062101383772.Mau\_HuongDan\_KySo.signed.signed.pdf)

1 / 4

**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VIETINFO**

Số: /BC-VIF

V/v báo cáo tiến độ thực hiện theo công văn số 10413/TB-SGTVT ngày 31/8/2020 của Sở Giao thông vận tải

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh.

Công ty Cổ phần Công nghệ VietInfo (sau đây viết tắt là Công ty) nhận được Công văn số 14208/SGTVT-KT ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Sở Giao thông vận tải về việc khắc phục một số tồn tại, bất cập trong quá trình khai thác sử dụng phần mềm cấp giấy phép thi công và đẩy nhanh tiến độ đưa mã tra cứu nhanh (QR Code) lên giấy phép thi công xây dựng công trình trên đường bộ đang khai thác của Sở Giao thông vận tải;

Công ty Cổ phần Công nghệ VietInfo kính báo cáo Sở Giao thông vận tải như sau:

**1. Báo cáo tiến độ khắc phục một số tồn tại, bất cập trong quá trình khai thác sử dụng phần mềm cấp giấy phép thi công:**

Ký bởi: Đặng Văn Thành  
Email: dvanthanh.q9@tpcm

**THIỆP LẬP KÝ SỐ**

Số công văn: 9/GM-UBND

Thời gian phát hành (Ngày - Tháng - Năm): 07 - 06 - 2021

Tùy chọn ký số:

- ☐ Thêm số công văn
- ☐ Thêm ngày phát hành công văn
- ☐ Thêm tháng phát hành công văn
- ☐ Thêm năm phát hành công văn
- ☐ Ký số tổ chức

**HOÀN THÀNH**

Trở lại

Đóng

Sẵn sàng

Hình 58: Màn hình xác nhận hoàn thành ký số

Bước 5: Phần mềm sẽ tự động tạo tập tin ký số và đính kèm lên hệ thống.