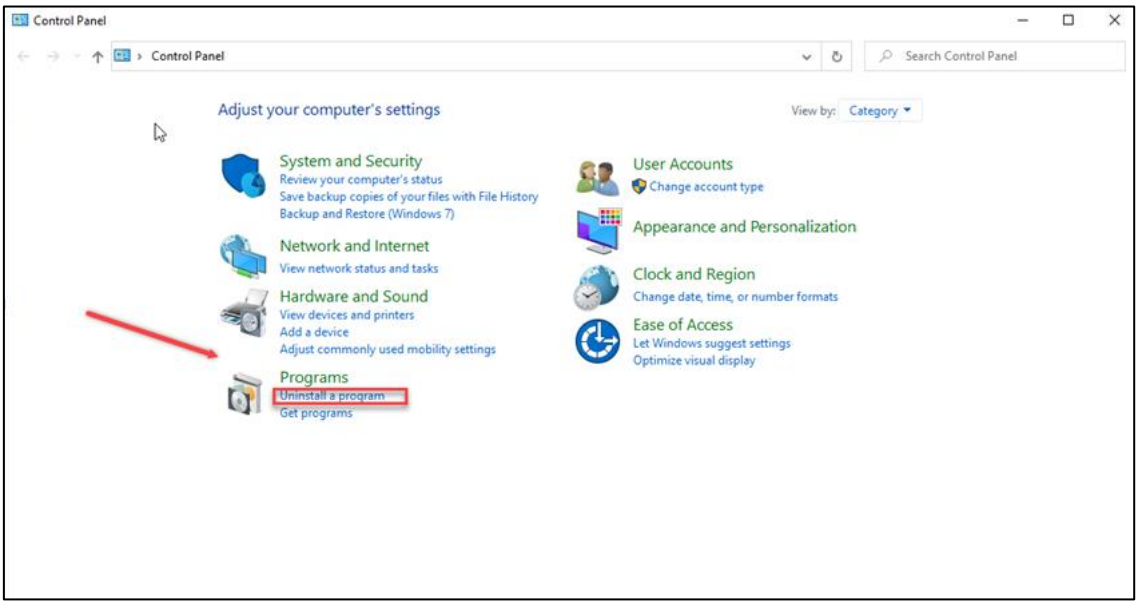
Mục Lục

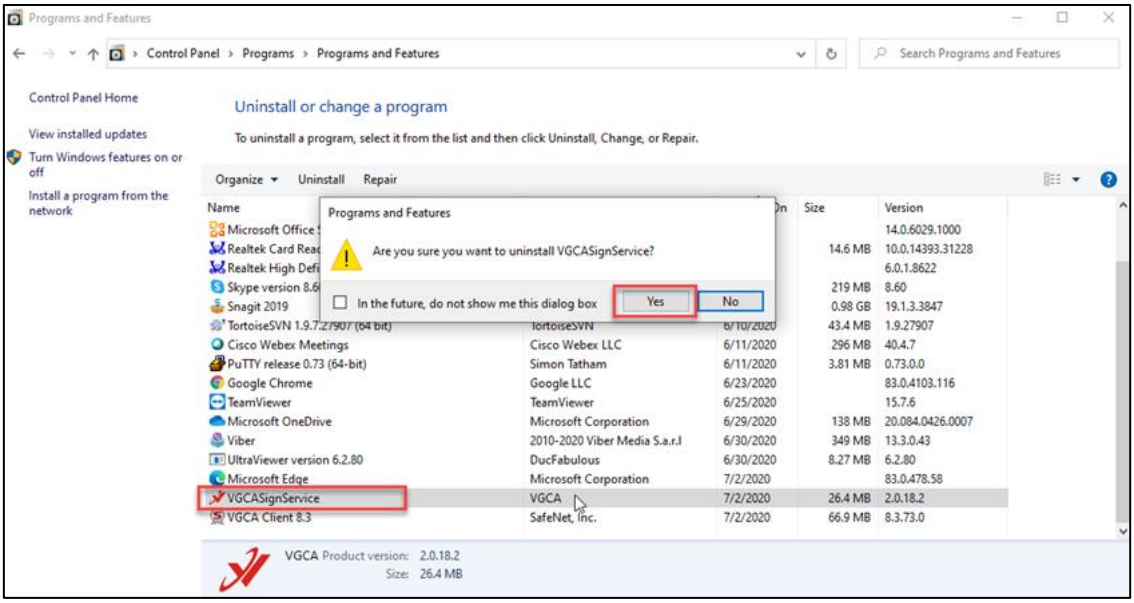
1. Gỡ phần mềm ký số hiện tại 2
2. Tải phần mềm ký số theo quy định tại NĐ 30 2
3. Hướng dẫn ký số văn bản đi 7
3.1. Ký duyệt 7
3.2. Đóng dấu phát hành 7
3.3. Ký phụ lục, tài liệu đính kèm theo văn bản 8
3.4. Ký sao y 9
4. Ký sao y văn bản đến. 10
5. Tạo mẫu chữ ký cá nhân với vai trò Lãnh đạo cơ quan. 12
5.1 Đối với vai trò Lãnh đạo cơ quan. 12
5.2 Đối với vai trò Lãnh đạo phòng. 13
6. Tạo mẫu dấu văn bản đến. 14
7. Tạo mẫu dấu văn bản đi. 15
7.1. Tạo mẫu số văn bản đi. 15
7.2. Tạo mẫu ngày văn bản đi. 16
7.3. Tạo mẫu chữ ký tổ chức. 17

1. Gỡ phần mềm ký số hiện tại

Truy cập vào menu Control Panel > Programs > Programs and Features



Nhấn đúp chuột vào VGCASignSerVice, lựa chọn Yes:

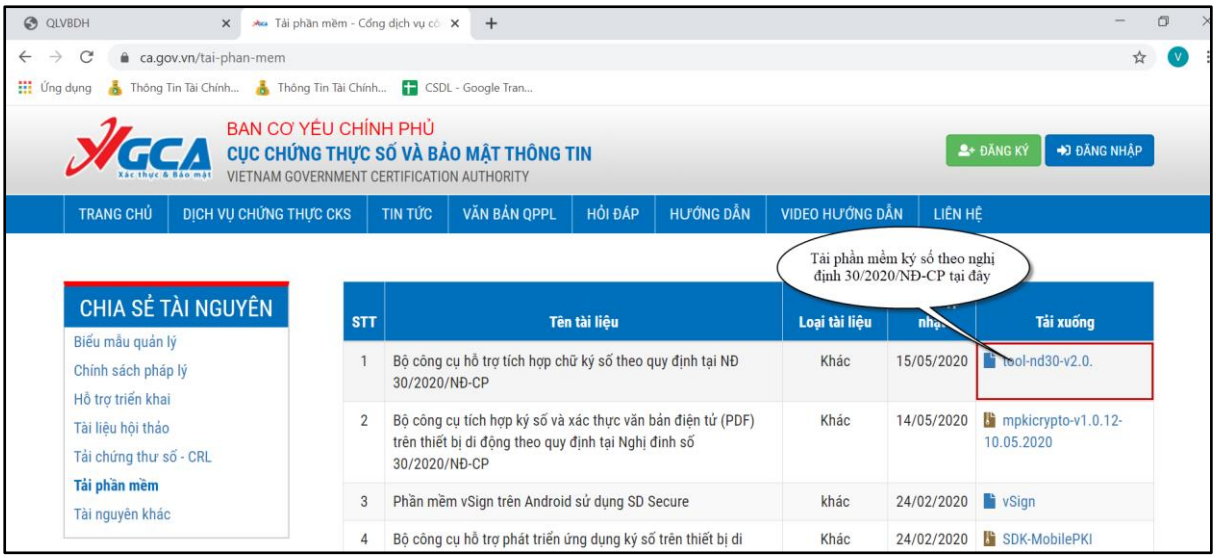


2. Tải phần mềm ký số theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP

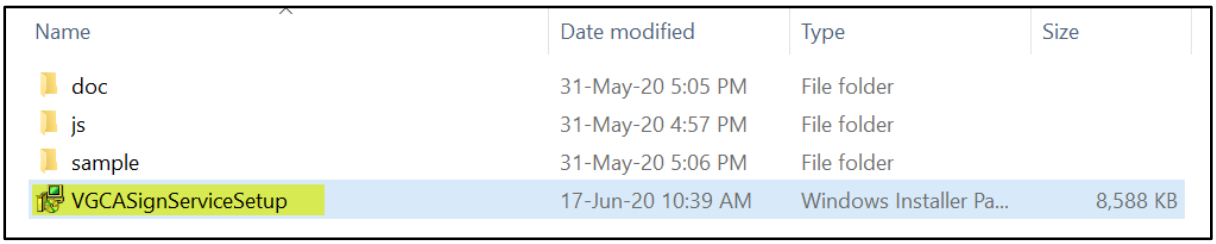
*Lưu ý: Máy của người dùng phải từ Win 7 trở lên và phải được 64-bit.

Truy cập trang web: https://ca.gov.vn/tai-phan-mem

Tải xuống và cài đặt "Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại NĐ 30/2020/NĐ-CP"



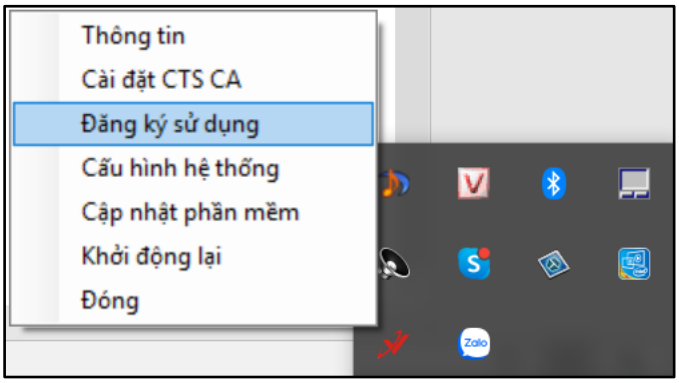
Giải nén thư mục vừa tải về, nhấn đúp chuột vào file "VGCASignServiceSetup" trong thư mục vừa giải nén để cài đặt phần mềm ký số.



Name	Date modified	Type	Size
doc	31-May-20 5:05 PM	File folder	
js	31-May-20 4:57 PM	File folder	
sample	31-May-20 5:06 PM	File folder	
VGCASignServiceSetup	17-Jun-20 10:39 AM	Windows Installer Pa...	8,588 KB

Sau khi cài đặt thành công. Người dùng tiến hành đăng ký sử dụng phần mềm theo các bước sau:

Bước 1: Nhấn chuột phải vào icon dưới thanh công cụ của hệ thống chọn chức năng "Đăng ký sử dụng".



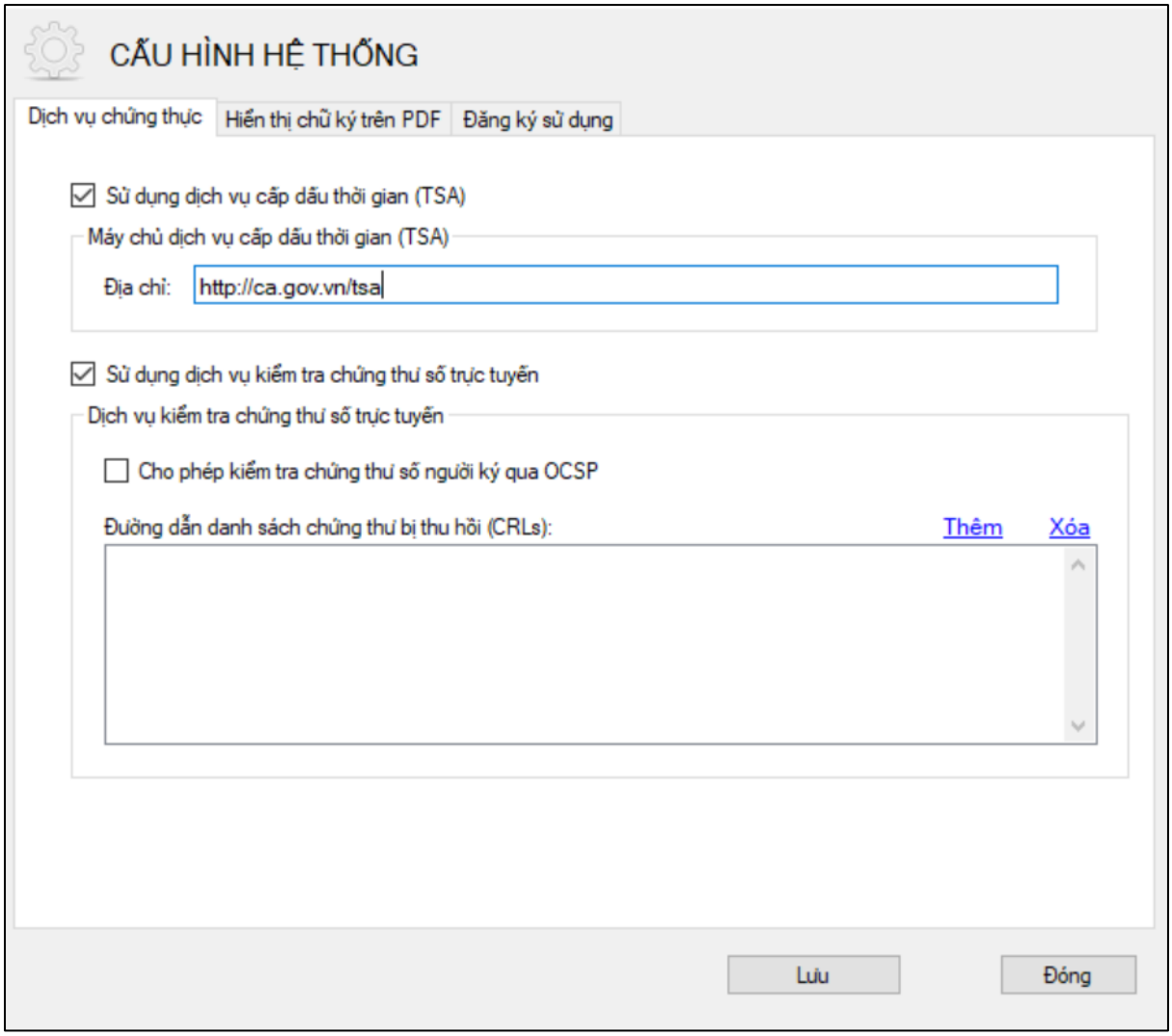
Tại cửa sổ vừa hiển thị, người dùng nhập mã:

6E1D8-DF0E1D-1F7A5A-010E4

dành cho tỉnh Gia Lai vào ô "Mã đăng ký phần mềm". Chọn chữ ký số cần đăng ký. Cuối cùng nhấn nút **Đăng ký** để đăng ký phần mềm ký số mới.

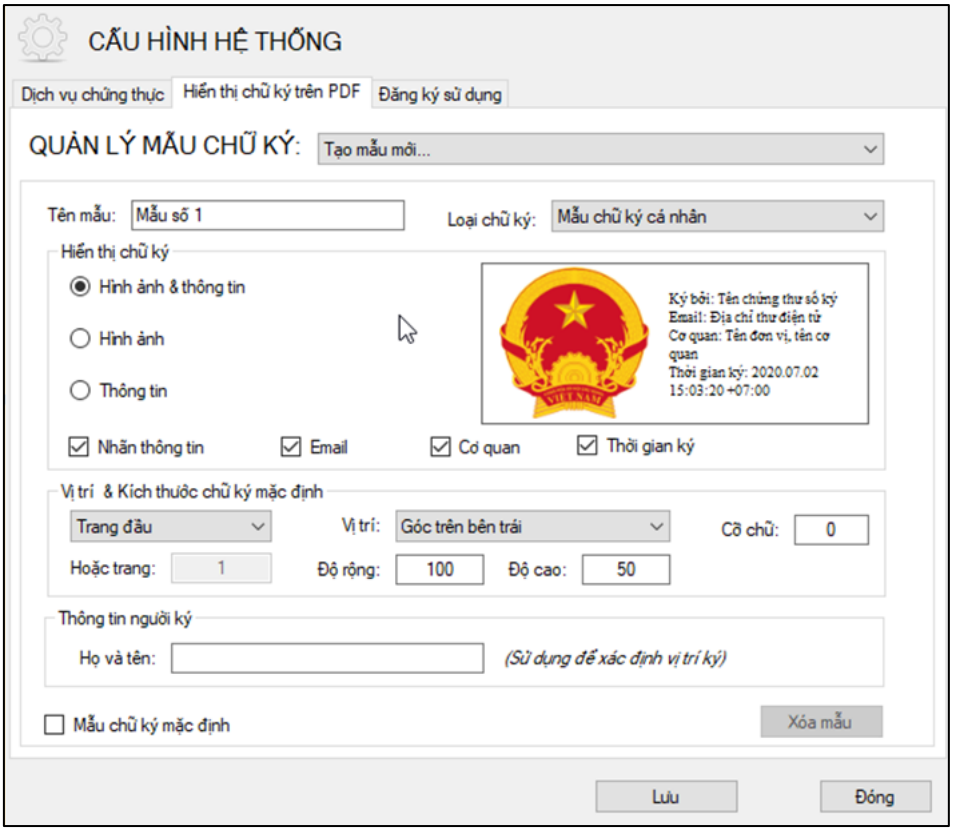
Bước 2: Cấu hình hệ thống cho phần mềm ký số.

- Cấu hình "Dịch vụ chứng thực": Người dùng check chọn các thông tin như hình dưới. Địa chỉ cấp dấu thời gian là: ***http://ca.gov.vn/tsa***

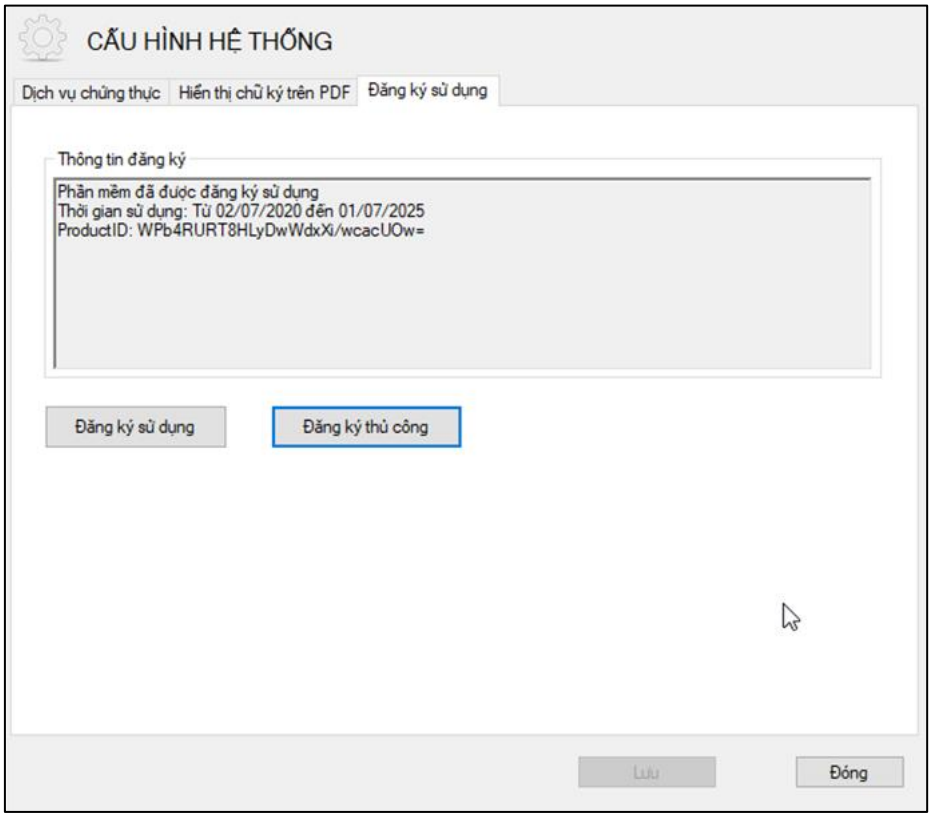


- Tạo mẫu chữ ký.

Người dùng tạo các mẫu chữ ký cần sử dụng, cách tạo mẫu chữ ký như phiên bản cũ.

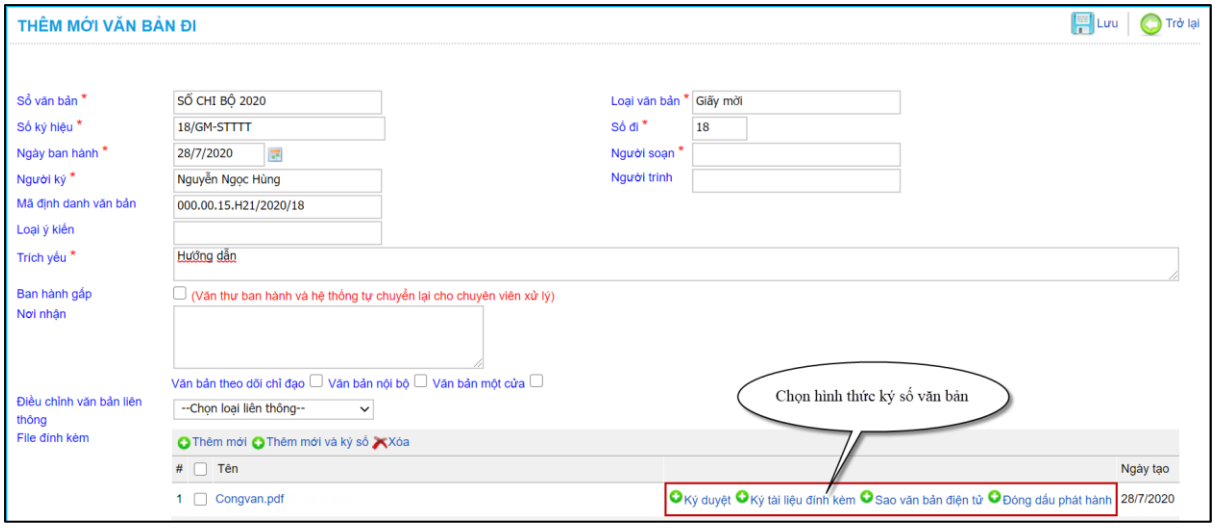


- Đăng ký sử dụng.



3. Hướng dẫn ký số văn bản đi

- Tại form thêm mới văn bản đi. Văn thư nhập đầy đủ các thông tin cần thiết của văn bản đi (sổ văn bản đi, số văn bản đi, số ký hiệu…). Sau đó thực hiện:
- Nhấn vào "Thêm mới" để đính kèm tập tin (nếu chưa có tập tin cần ban hành), chọn hình thức ký số cho tập tin tương ứng:



3.1.Ký duyệt

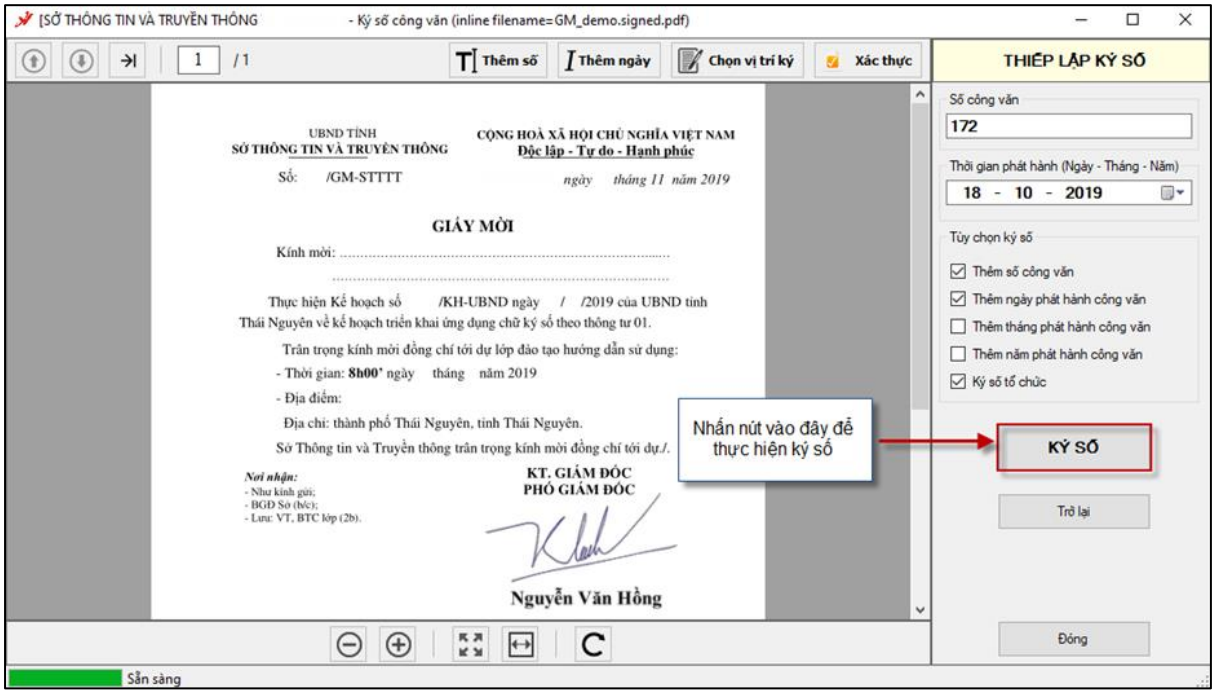
Người dùng nhấn vào nút ký duyệt để ký duyệt ban hành văn bản.

Thao tác ký duyệt như ở phiên bản cũ.

3.2.Đóng dấu phát hành

- Sau khi đã có dự thảo ký duyệt, người dùng chọn chức năng "Đóng dấu phát hành"

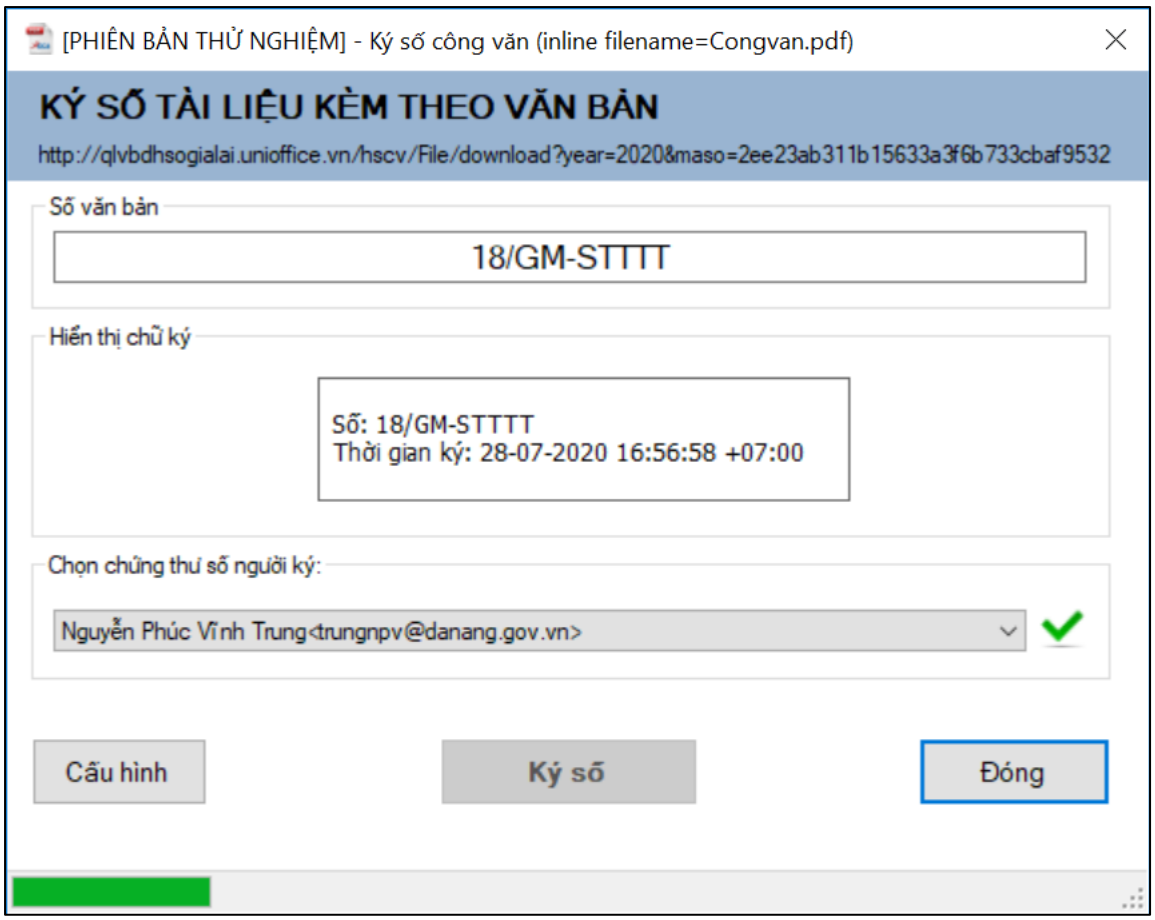
- Hệ thống hiển thị giao diện ký số, văn thư nhấn vào nút Ký số để thực hiện ký như hình sau.



- Hệ thống hiển thị giao diện kết quả sau ký số, văn thư nhấn nút Hoàn thành để kết thúc quá trình ký số.

3.3.Ký phụ lục, tài liệu đính kèm theo văn bản

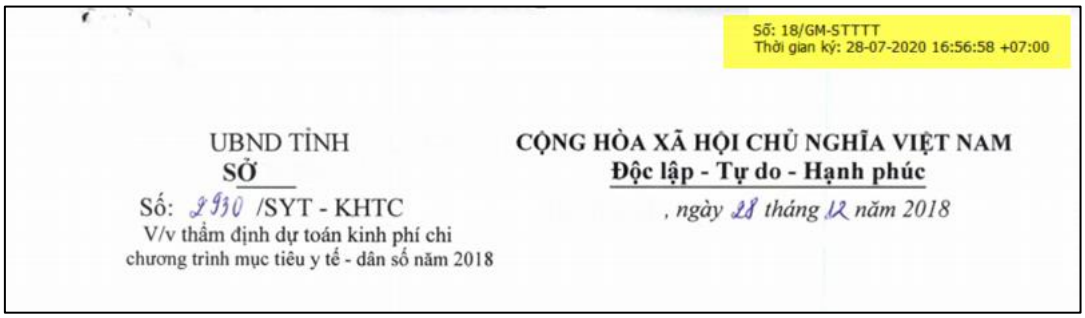
- Chọn hình thức ký: Ký tài liệu đính kèm



Thông tin gồm:

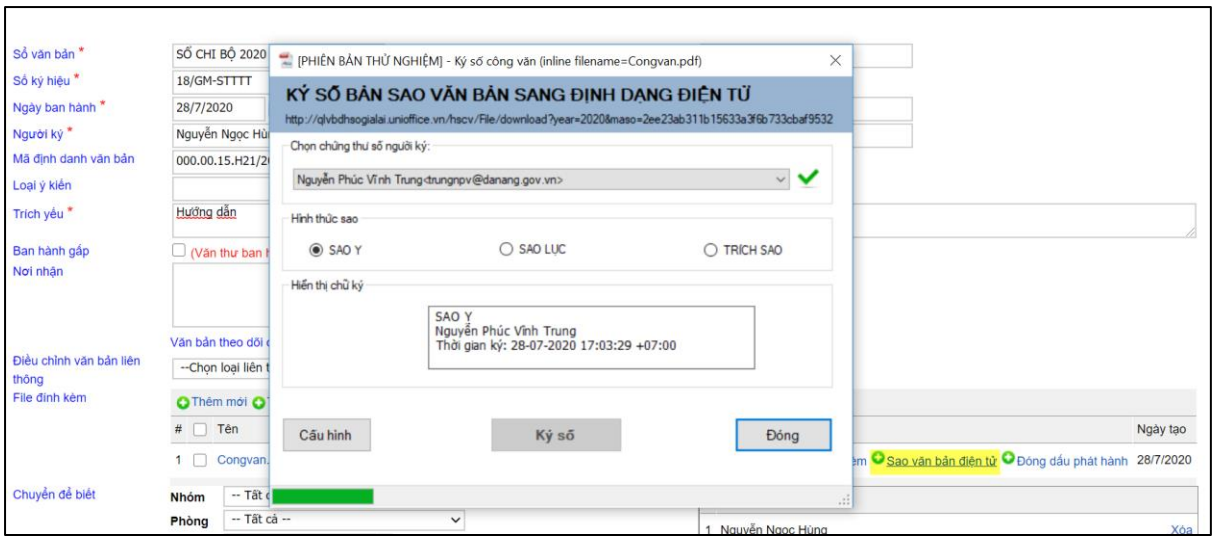
- Số và ký hiệu văn bản.
- Thời gian ký

Tập tin đã được ký như hình dưới.



3.4.Ký sao y

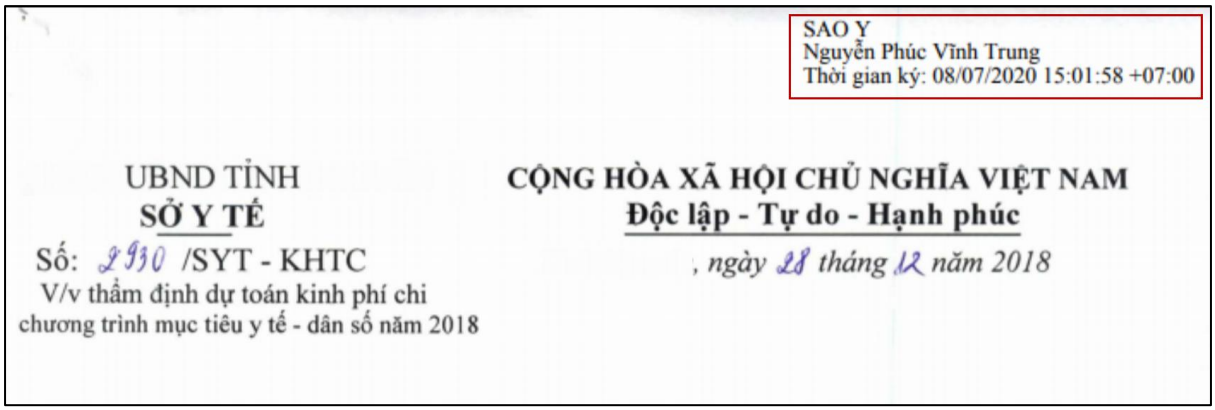
- Chọn hình thức ký: Sao văn bản điện tử



Thông tin ký số gồm:

- Hình thức sao
- Tên cơ quan, tổ chức sao
- Thời gian ký

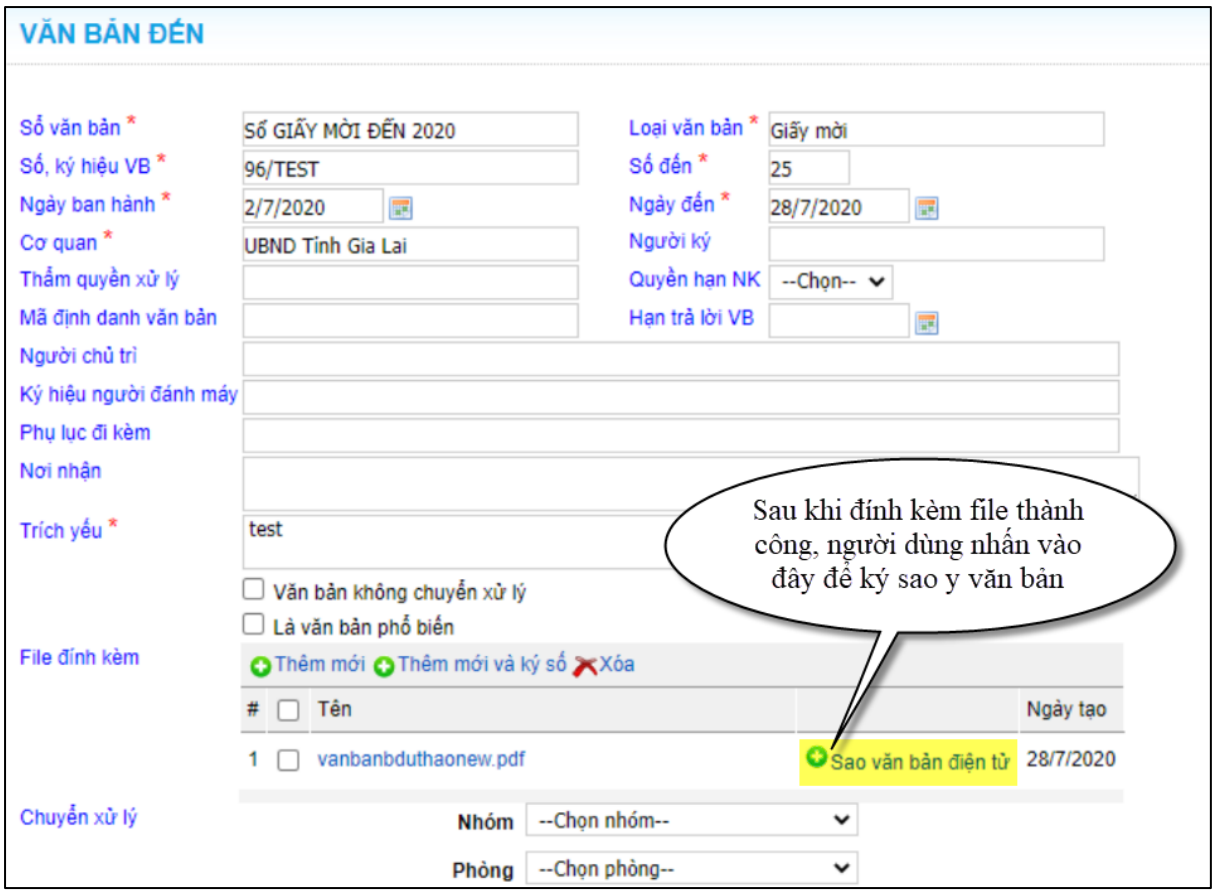
- Tập tin đã được ký



4. Ký sao y văn bản đến

Ký sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, người dùng thực hiện theo thứ tự sau:

- Sau khi scan văn bản giấy, người dùng thực hiện chức năng “Thêm mới văn bản đến” trong hệ thống.
- Điền các thông tin văn bản đến.
- Đính kèm file văn bản vừa scan.
- Nhấn vào dòng “Sao văn bản điện tử” bên cạnh file vừa đính kèm để thực hiện ký sao y văn bản.

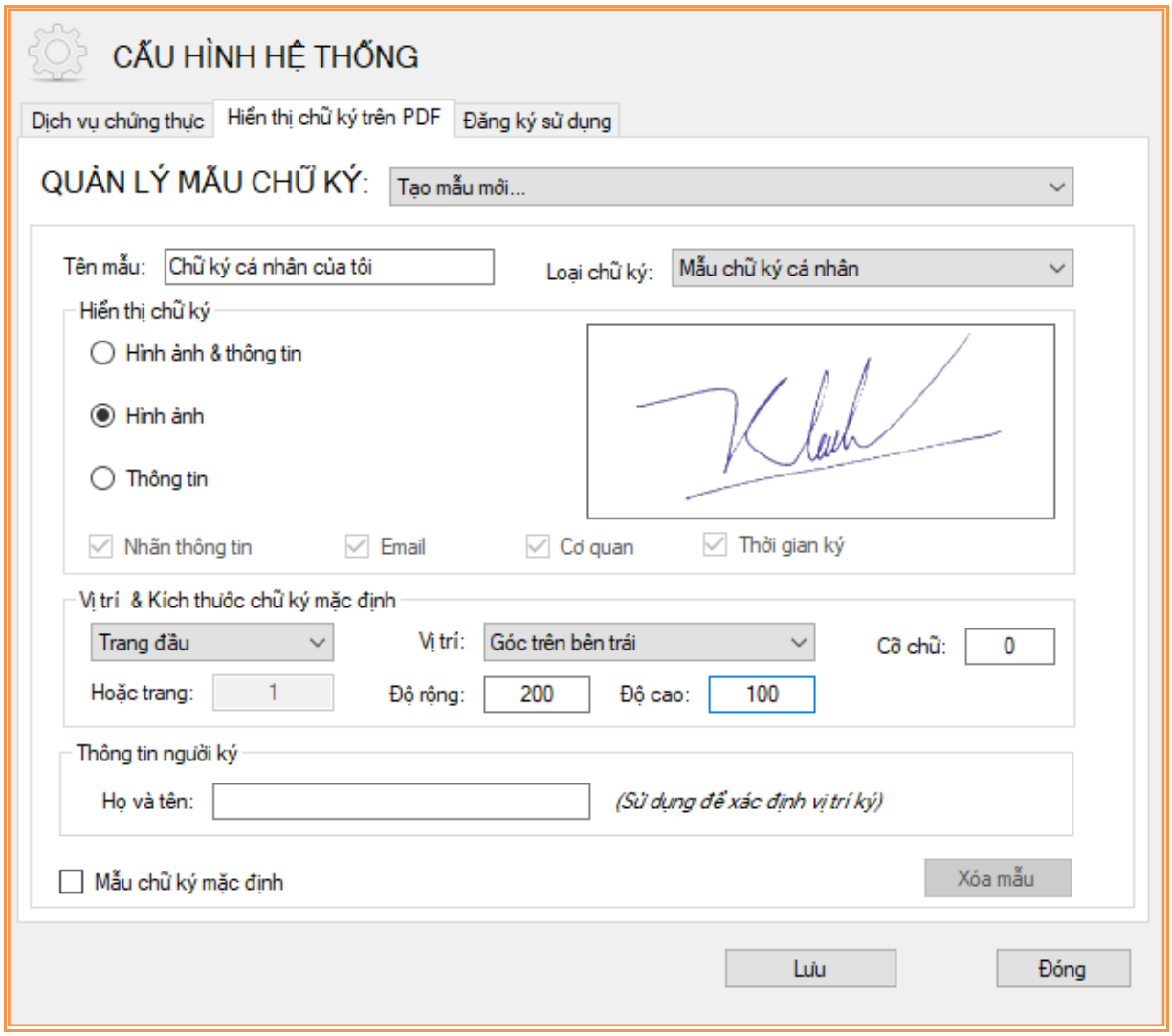


Thao tác ký và thông tin ký tương tự như mục *3.4. Ký sao y* văn bản đi của tài liệu này.

5. Tạo mẫu chữ ký cá nhân với vai trò Lãnh đạo cơ quan

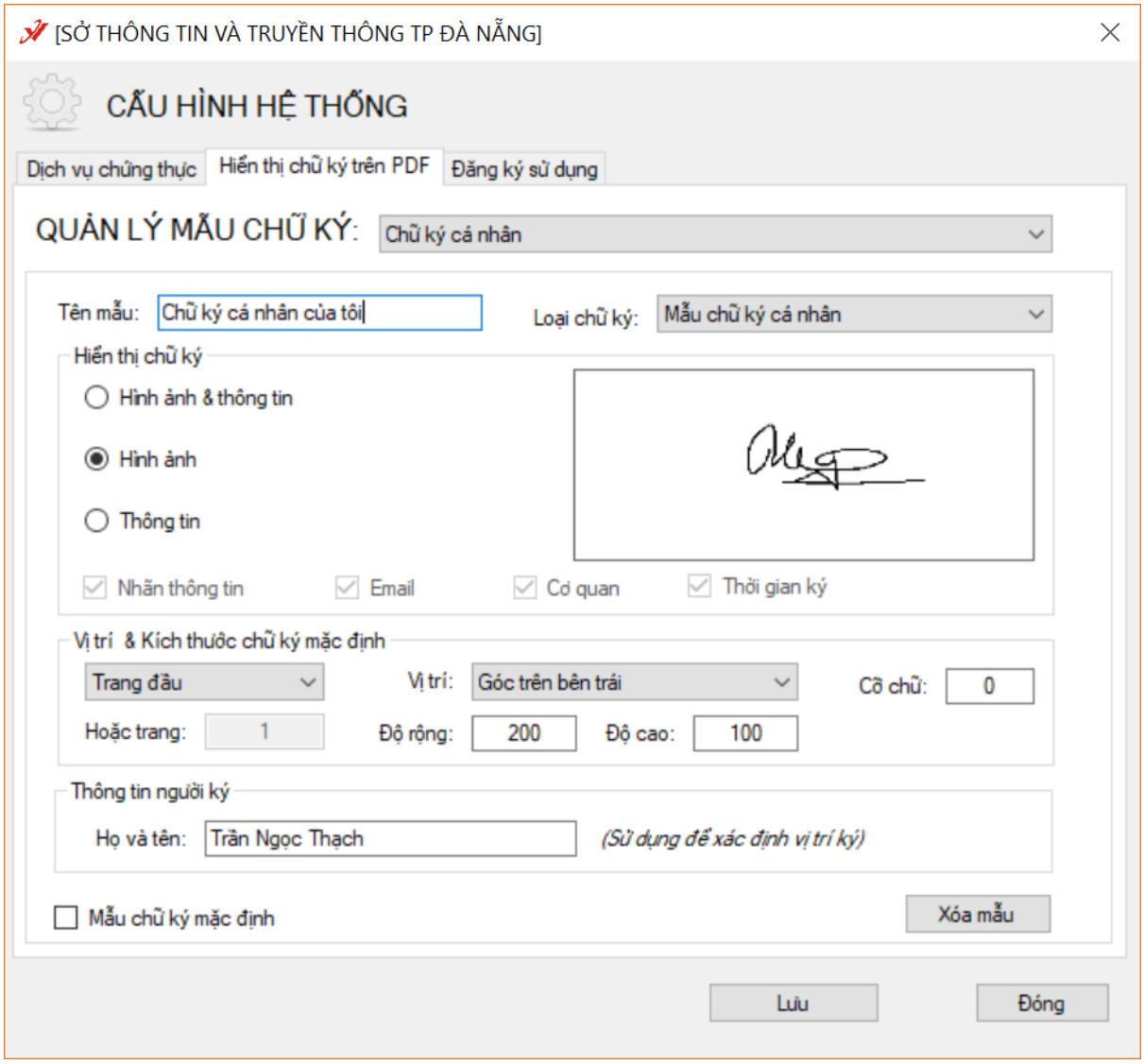
5.1 Đối với vai trò Lãnh đạo cơ quan

- ✓ Chuột phải vào biểu tượng chữ V và chọn "Cấu hình hệ thống"
- ✓ Chọn tab "Hiển thị chữ ký trên PDF"
- ✓ Chọn "Tạo mẫu mới" tại mục "Quản lý mẫu chữ ký"
- ✓ Nhập thông tin như hình (Chú ý mục độ rộng, độ cao)
- ✓ Chọn hình ảnh chữ ký bằng cách click chuột vào hình ảnh và chọn menu "Thay hình ảnh khác"
- ✓ Nhập tên lãnh đạo vào mục "Họ và tên"
- ✓ Bấm nút "Lưu"



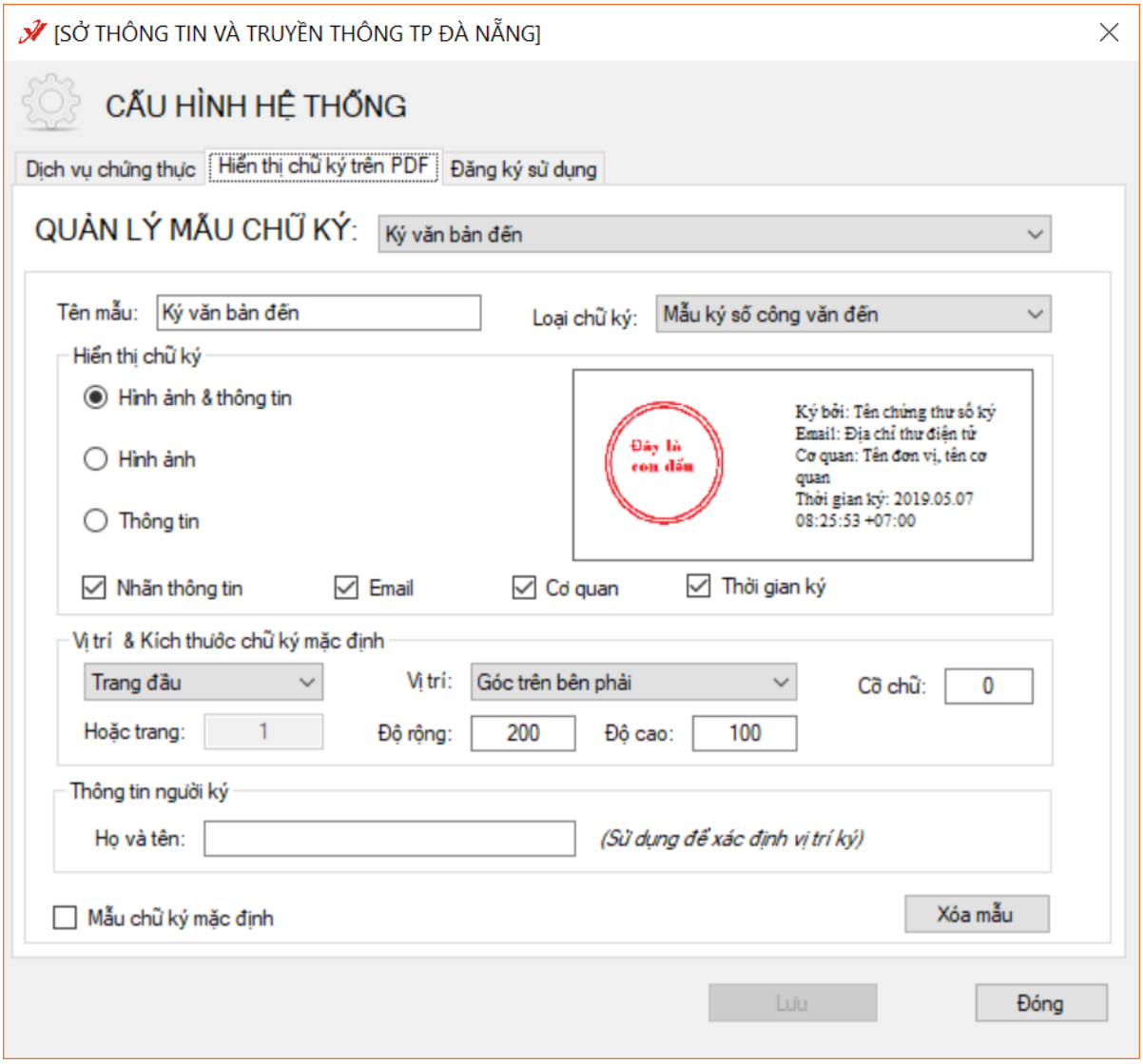
5.2 Đối với vai trò Lãnh đạo phòng

- ✓ Chuột phải vào biểu tượng chữ V và chọn "Cấu hình hệ thống"
- ✓ Chọn tab "Hiển thị chữ ký trên PDF"
- ✓ Chọn "Tạo mẫu mới" tại mục "Quản lý mẫu chữ ký"
- ✓ Nhập thông tin như hình (Chú ý mục độ rộng, độ cao)
- ✓ Chọn hình ảnh chữ ký bằng cách click chuột vào hình ảnh và chọn menu "Thay hình ảnh khác"
- ✓ Bấm nút "Lưu"



6. Tạo mẫu dấu văn bản đến

- ✓ Chuột phải vào biểu tượng chữ V và chọn “Cấu hình hệ thống”
- ✓ Chọn tab “Hiển thị chữ ký trên PDF”
- ✓ Chọn “ Tạo mẫu mới” tại mục “Quản lý mẫu chữ ký”
- ✓ Nhập thông tin như hình
- ✓ Chọn hình ảnh chữ ký bằng cách click chuột vào hình ảnh và chọn menu “Thay hình ảnh khác”

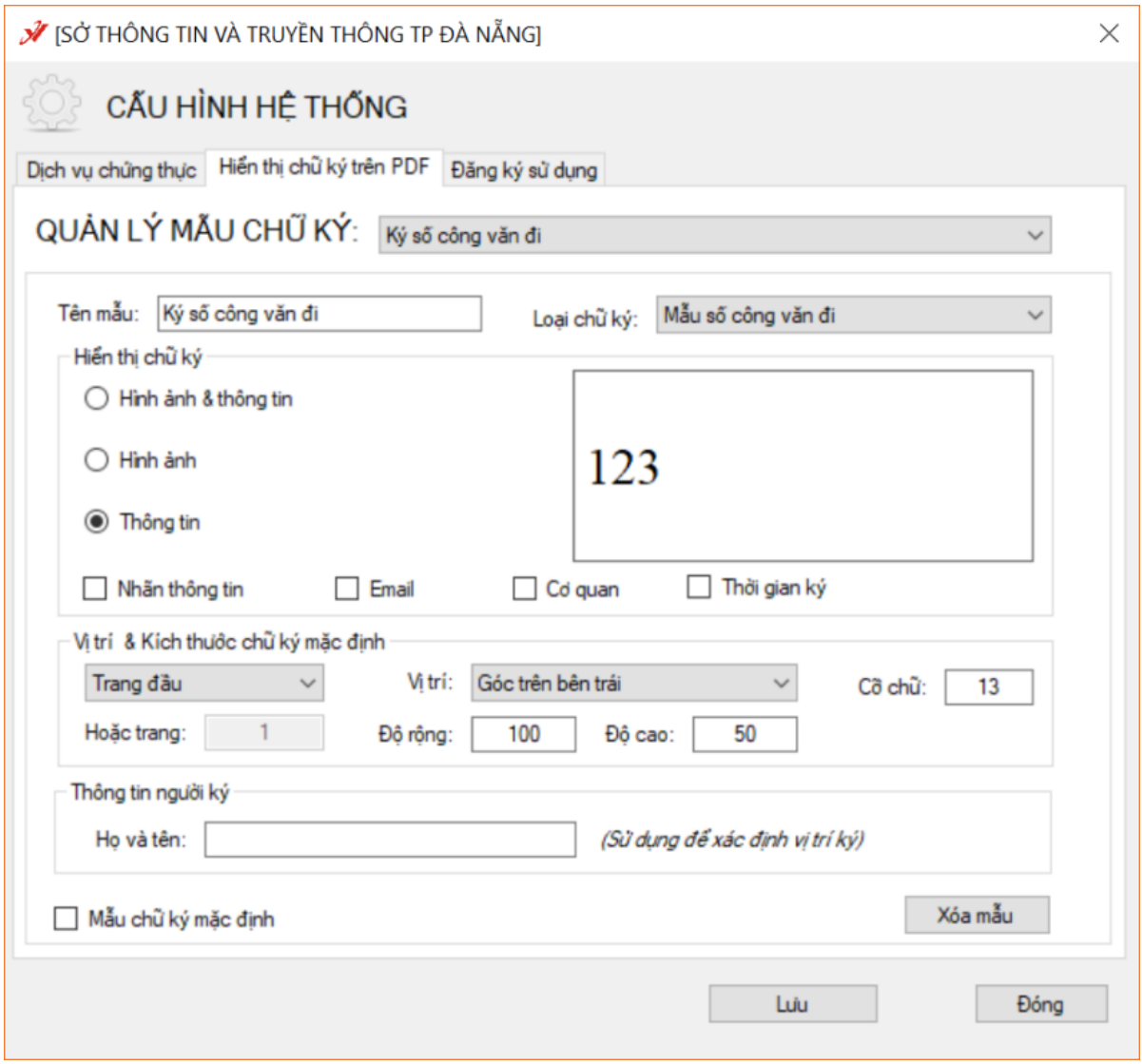


- ✓ Bấm nút “Lưu”

7. Tạo mẫu dấu văn bản đi

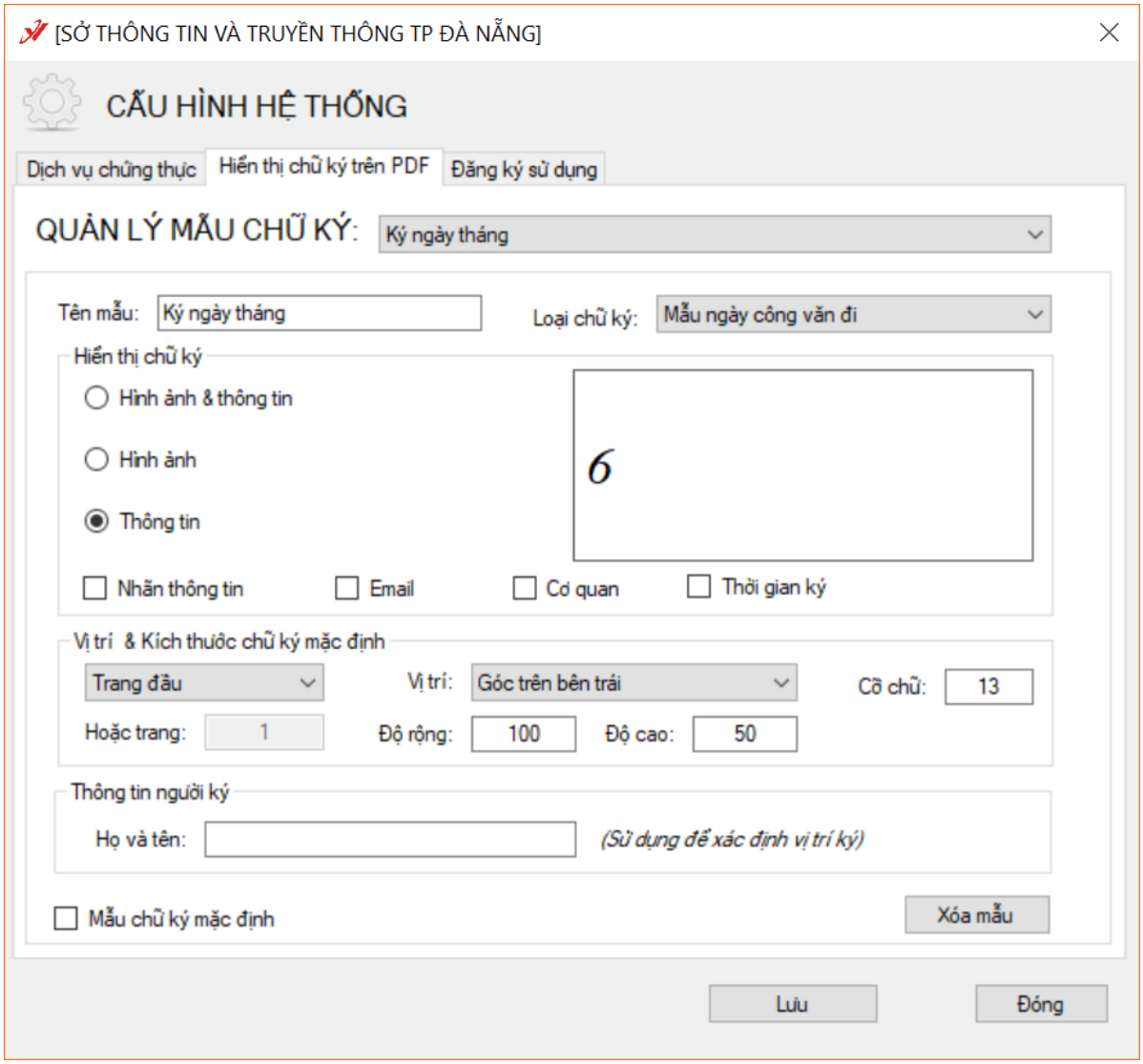
7.1. Tạo mẫu số văn bản đi

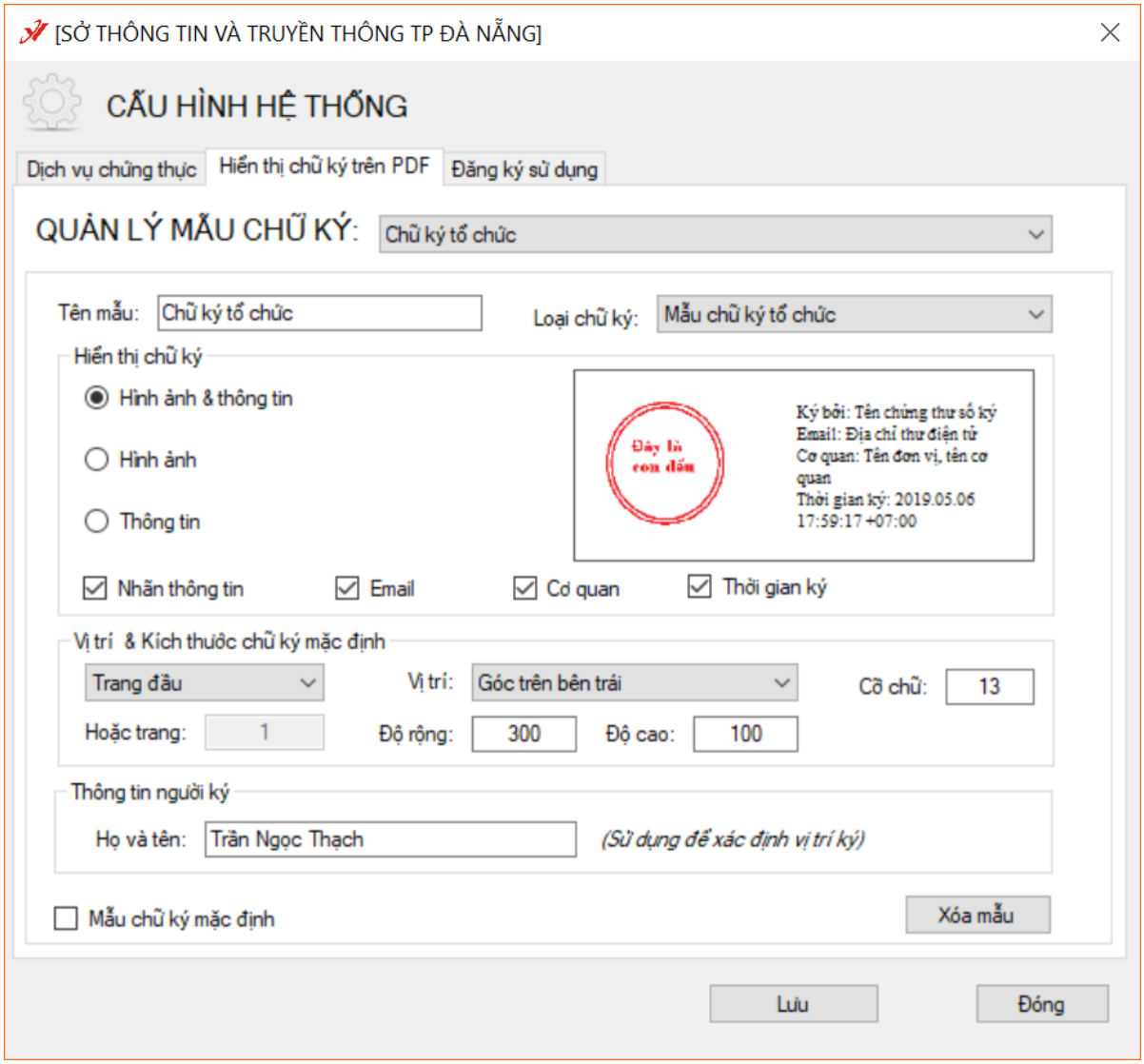
- ✓ Chuột phải vào biểu tượng chữ V và chọn “Cấu hình hệ thống”
- ✓ Chọn tab “Hiển thị chữ ký trên PDF”
- ✓ Chọn “Tạo mẫu mới” tại mục “Quản lý mẫu chữ ký”
- ✓ Nhập thông tin như hình (Chú ý mục “Cỡ chữ” khoảng 13)
- ✓ Bấm nút “Lưu”



7.2. Tạo mẫu ngày văn bản đi

- ✓ Chuột phải vào biểu tượng chữ V và chọn “Cấu hình hệ thống”
- ✓ Chọn tab “Hiển thị chữ ký trên PDF”
- ✓ Chọn “Tạo mẫu mới” tại mục “Quản lý mẫu chữ ký”
- ✓ Nhập thông tin như hình (Chú ý mục “Cỡ chữ” khoảng 13)
- ✓ Bấm nút “Lưu”



7.3. Tạo mẫu chữ ký tổ chức

- ✓ Chuột phải vào biểu tượng chữ V và chọn “Cấu hình hệ thống”
- ✓ Chọn tab “Hiển thị chữ ký trên PDF”
- ✓ Chọn “Tạo mẫu mới” tại mục “Quản lý mẫu chữ ký”
- ✓ Nhập thông tin như hình (Chú ý mục “Cỡ chữ” khoảng 13, độ rộng, độ cao)
- ✓ Bấm nút “Lưu”