

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

HueCIT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH 30 CỦA CHÍNH PHỦ Ở
PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
(HueCIT-eDOC)**

NĂM 2021

Mục lục

1. GIỚI THIỆU.....	1
1.1. Mục đích.....	1
1.2. Đối tượng, phạm vi sử dụng.....	1
1.3. Yêu cầu thiết bị đầu cuối.....	1
2. NỘI DUNG.....	2
2.1. Yêu cầu đối với hệ thống	2
2.2. Cài đặt và đăng ký sử dụng Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP.....	2
2.3. Cấu hình dịch vụ chứng thực	3
2.4. Cấu hình mẫu chữ ký số.....	4
2.4.1. Cấu hình mẫu chữ ký cá nhân	4
2.4.2. Cấu hình mẫu số công văn đi	5
2.4.3. Cấu hình mẫu ngày công văn đi.....	6
2.4.4. Cấu hình mẫu chữ ký tổ chức.....	7
2.5. Ký số file đính kèm văn bản dự thảo	8
2.5.1. Ký trình văn bản.....	8
2.5.2. Ký phê duyệt văn bản.....	11
2.5.3. Ký đóng dấu phát hành	14
2.5.4. Ký phụ lục/đính kèm.....	20
2.6. Hướng dẫn xử lý một số trường hợp thường gặp.....	23
2.6.1. Chữ ký nhỏ	23
2.6.2. Không kiểm tra được chứng thư số người ký	25
2.6.3. Không xác định được vị trí ký số.....	27
2.7. Thông tin liên hệ phản ánh, góp ý.....	27

1. GIỚI THIỆU

1.1. Mục đích

Tài liệu nhằm hướng dẫn chi tiết cho người sử dụng cách quản trị và sử dụng các chức năng ký số các file đính kèm văn bản dự thảo của phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành (HueCIT-eDoc).

1.2. Đối tượng, phạm vi sử dụng

- Đối tượng sử dụng: Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Phạm vi sử dụng: Tài liệu này được áp dụng cho hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành triển khai tại cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế.

1.3. Yêu cầu thiết bị đầu cuối

Để vận hành ổn định các chức năng của phần mềm trên nền tảng Web, yêu cầu thiết bị đầu cuối như sau:

- Hệ điều hành: Window 7 trở lên.
- Trình duyệt thông thường:
 - o Edge: 12 trở lên.
 - o Internet explorer: 10.
 - o Fire fox: 38 trở lên.
 - o Chrome: 45 trở lên.
 - o Cốc cốc: 82 trở lên.
 - o Opera: 30 trở lên.
 - o Safari: 9 trở lên.
- Microsoft Word: 2010 trở lên.
- Microsoft .Net framework: 4.0 trở lên.
- Xem thêm điều kiện hỗ trợ ký số xem thêm ở yêu cầu bên dưới.

2. NỘI DUNG

Chức năng cho phép ký số các file đính kèm văn bản dự thảo, việc ký số được tiến hành trong suốt quá trình tạo lập cho đến phát hành văn bản. Ký số có ký cá nhân và ký pháp nhân.

Chú ý: Để thực hiện được ký số trên phần mềm HueCIT-eDoc, máy tính cá nhân cần phải triển khai các thành phần hạ tầng của ký số.

2.1. Yêu cầu đối với hệ thống

- Hệ điều hành: Công cụ sử dụng cho hệ điều hành Windows 10 trở lên.
- Bộ nhớ RAM: 512Mb trở lên.
- Dung lượng ổ đĩa: 10Gb trở lên.

2.2. Cài đặt và đăng ký sử dụng Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP

Các bước thực hiện:

1. Tải phần mềm ký số VGCA SignServiceSetup tại địa chỉ sau, để có file cài đặt: <https://ca.gov.vn/#/page/taitainguyn/PM> của Ban Cơ yếu Chính phủ (chọn mục 5 .Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP).

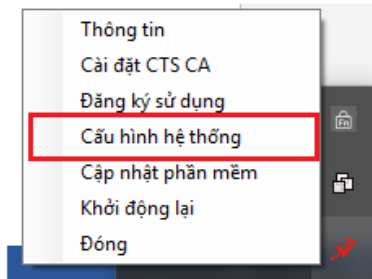
#	Ảnh	Tên tài nguyên	Kích thước	
1		Trình điều khiển thiết bị USB Token Bit4ID	122.4MB	
2		Phần mềm điều khiển máy tính từ xa	1.1MB	
3		Công cụ hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật	1.5MB	
4		Trình điều khiển thiết bị - TokenManager	59.1MB	
5		Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP	13.5MB	
6		Bộ công cụ tích hợp ký số và xác thực văn bản điện tử (PDF) trên thiết bị di động theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	8.2MB	

2. Thực hiện kích hoạt file, giải nén và cài đặt phần mềm.
3. Cắm USB Token vào máy tính.

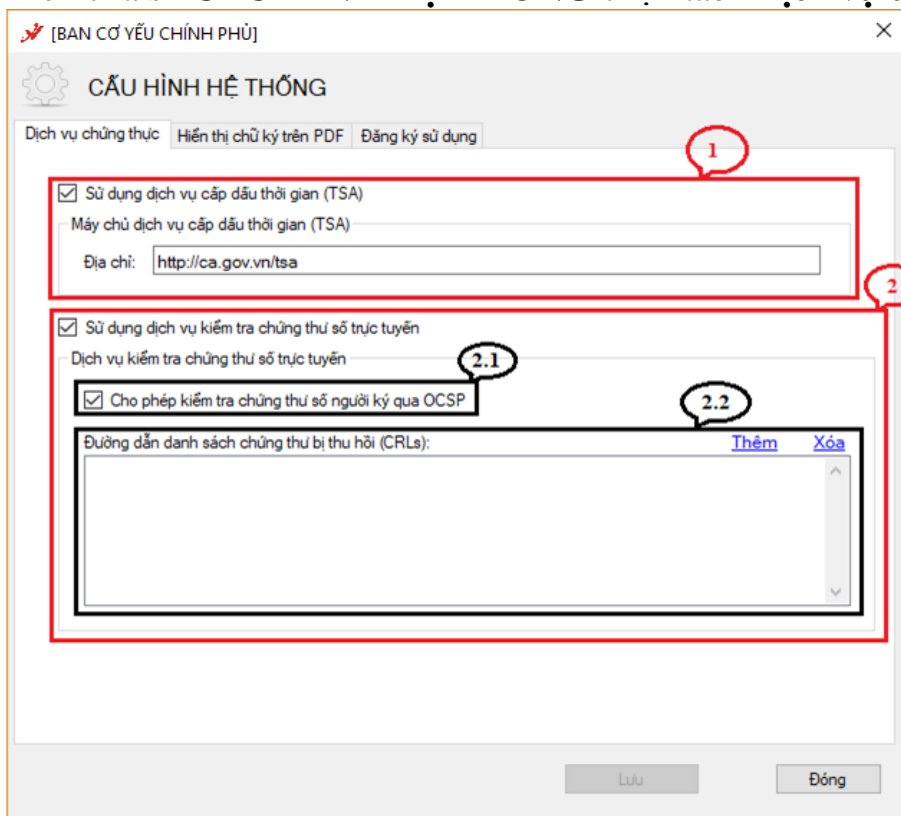
2.3. Cấu hình dịch vụ chứng thực

Cấu hình sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực đã được thiết lập mặc định trong phần mềm. Nếu muốn thay đổi cấu hình, người dùng thực hiện theo các bước sau:

1. Chọn chuột phải vào logo của tool VGCA SignService, chọn “**Cấu hình hệ thống**”.



2. Trên cửa sổ **CẤU HÌNH HỆ THỐNG** chọn tab “**Dịch vụ chứng thực**”.



- (1)-Cấu hình sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian, nhằm mục đích gắn dấu thời gian cho chữ ký. Tích chọn “Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian (TSA)”, nhập địa chỉ máy chủ cấp dấu thời gian vào khung địa chỉ: <http://ca.gov.vn>.
- (2)-Cấu hình sử dụng dịch vụ kiểm tra trạng thái thu hồi của chứng thư số. Tích chọn “Sử dụng dịch vụ kiểm tra trạng thái thu hồi của chứng thư số”.
 - o (2.1)-Tích chọn “Cho phép kiểm tra chứng thư số người ký qua OCSP” để sử dụng dịch vụ Trạng thái chứng thư trực tuyến (OCSP), mục đích là chỉ định sử dụng dịch vụ OCSP thay vì kiểm tra trong danh sách thu hồi (CRLs).

- (2.2)-Thêm hoặc xóa danh sách thu hồi (CRLs).

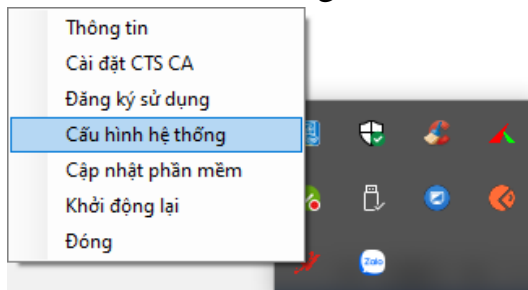
3. Chọn “**Lưu**” để lưu thông tin cấu hình.

2.4. Cấu hình mẫu chữ ký số

2.4.1. Cấu hình mẫu chữ ký cá nhân

Các bước thực hiện:

1. Mở cấu hình hệ thống từ icon ở khay hệ thống.



2. Chọn tab “**Hiện thị chữ ký trên PDF**”.

3. Chọn **Tạo mẫu mới...**

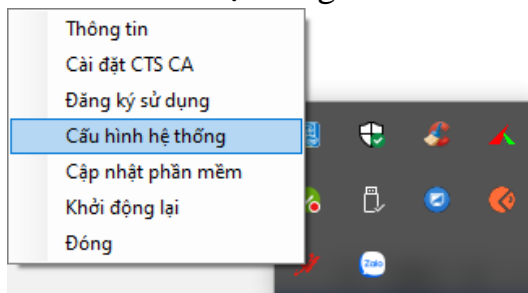
4. Nhập tên mẫu cá nhân. Ví dụ “**Lãnh đạo: Nguyễn Văn A**”.

5. Chọn loại chữ ký: “*Mẫu chữ ký cá nhân*”.
6. Chọn hiển thị chữ ký: **Hình ảnh**.
7. Chọn ảnh chữ ký của cá nhân, định dạng .png bằng cách bấm chuột phải vào hình ảnh chữ ký và chọn menu “Thay ảnh khác”.
8. Nhập độ rộng, độ cao theo đơn vị Points (1 point= 1 pixel x 96/72).
9. Nhập tên cá nhân ký số công văn để tự động tìm kiếm vị trí chữ ký.
10. Các thông tin khác không cần thay đổi.
11. Bấm “**Lưu**” để tạo và lưu mẫu.

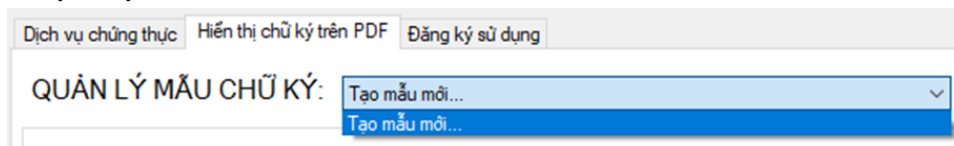
2.4.2. Cấu hình mẫu số công văn đi

Các bước thực hiện:

1. Mở cấu hình hệ thống từ icon ở khay hệ thống.



2. Chọn tab “Hiển thị chữ ký trên PDF”.
3. Chọn Tạo mẫu mới...

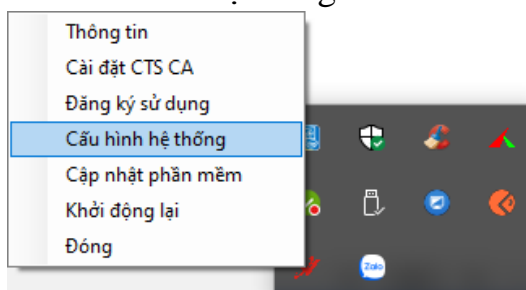


4. Nhập tên mẫu. Ví dụ: Số công văn đi.
5. Loại chữ ký: “**Mẫu số công văn đi**”.
6. Hiện thị chữ ký: **Thông tin**.
7. Cỡ chữ: **13**.
8. Bấm “**Lưu**” để tạo và lưu mẫu.

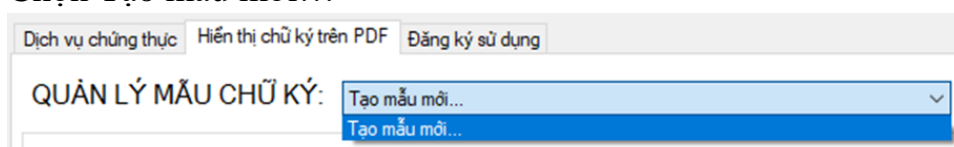
2.4.3. Cấu hình mẫu ngày công văn đi

Các bước thực hiện:

1. Mở cấu hình hệ thống từ icon ở khay hệ thống.



2. Chọn tab “Hiện thị chữ ký trên PDF”.
3. Chọn Tạo mẫu mới...

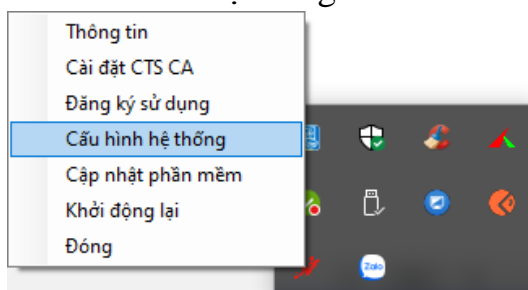


4. Nhập tên mẫu. Ví dụ: Ngày công văn đi.
5. Loại chữ ký: “*Mẫu ngày công văn đi*”.
6. Hiện thị chữ ký: **Thông tin**.
7. Cỡ chữ: **13**.
8. Bấm “**Lưu**” để tạo và lưu mẫu.

2.4.4. Cấu hình mẫu chữ ký tổ chức

Các bước thực hiện:

1. Mở cấu hình hệ thống từ icon ở khay hệ thống.



2. Chọn tab “Hiện thị chữ ký trên PDF”.
3. Chọn Tạo mẫu mới...

4. Tên mẫu. Ví dụ: Cơ quan – Nguyễn Văn A.
5. Loại chữ ký: **Mẫu chữ ký tổ chức.**
6. Hiện thị: **Hình ảnh.**
7. Thay ảnh dấu của đơn vị.
8. Độ cao bằng độ cao của ảnh theo đơn vị Points (1px = 0.75point).
9. Độ rộng bằng độ rộng của ảnh con dấu của tổ chức theo đơn vị point.
10. Nhập họ và tên lãnh đạo ký số công văn, để tự động tìm kiếm vị trí chữ ký.
11. Bấm “**Lưu**” để tạo và lưu mẫu.

Điểm chú ý:

- Để tự động tìm kiếm vị trí chữ ký, cần tạo nhiều mẫu tổ chức tương ứng với những lãnh đạo ký văn bản.

2.5. Ký số file đính kèm văn bản dự thảo

2.5.1. Ký trình văn bản

Chức năng cho phép người trình văn bản dự thảo thực hiện ký số các file đính kèm của văn bản dự thảo.

Các bước thực hiện:

1. Tại trang Xử lý công việc – trình văn bản dự thảo.

Xử lý công việc

Trang thái: Hoàn thành

Nội dung: Kính trình TP

Dự thảo: Công văn demo ký số (09/06/2021) (Đang dự thảo)

Gửi đến: Trần Đình Minh Đức - tdmduc.sdl

Xin ý kiến tham khảo:

File đính kèm:

- BM025_TraLoi.doc [Ký trình](#)
- HuongDan.doc [Ký trình](#)
- BM-Demo_2.pdf [Ký trình](#)
- BM-Demo_9_6_2021_14_47_32_924_CH.docx [Ký trình](#)

[Lưu](#) [Hủy bỏ](#)

2. Kích “**Ký trình**” của file đính kèm tương ứng, để mở cửa sổ ký số.

[UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ] - Ký số công văn (BM011_TT-KT.pdf)

00.02.H157.BM011

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TT-V.PUB Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị khen thưởng...(1)....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ.....(3).....

Căn cứ.....(3).....

Theo Biên bản cuộc họp của Hội đồng Thi đua khen thưởng Văn phòng UBND tỉnh ngày/..../....., Văn phòng UBND tỉnh đề nghị.....(2).... xem xét tặng, công nhận các danh hiệu thi đua cho các tổ chức, cá nhân sau:

.....(4).....

Kính đề nghị...(2)... xem xét công nhận các danh hiệu./
(Có Báo cáo thành tích và hồ sơ đính kèm)

Nơi nhận: CHÁNH VĂN PHÒNG (6)
- Như trên;
- (5).....
- Lưu: VT, TĐKT. (Chữ ký, dấu)

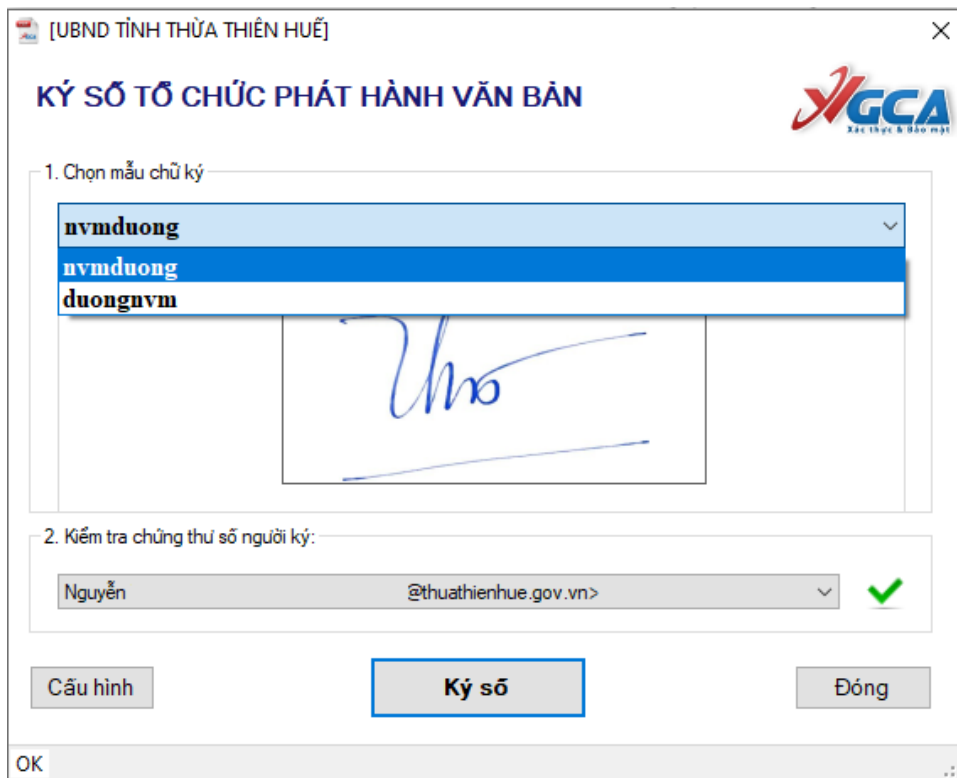
Họ và tên

Ghi chú:
(1) Loại khen thưởng.
(2) Các căn cứ trình khen.

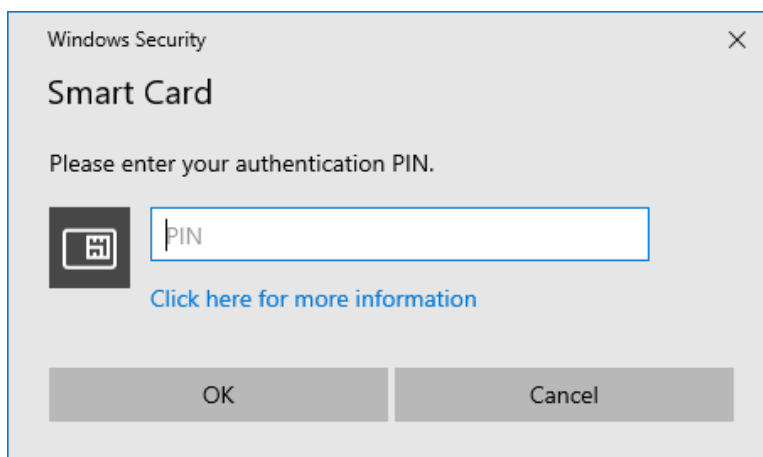
Tờ lại **KÝ SỐ** Đóng

Sẵn sàng

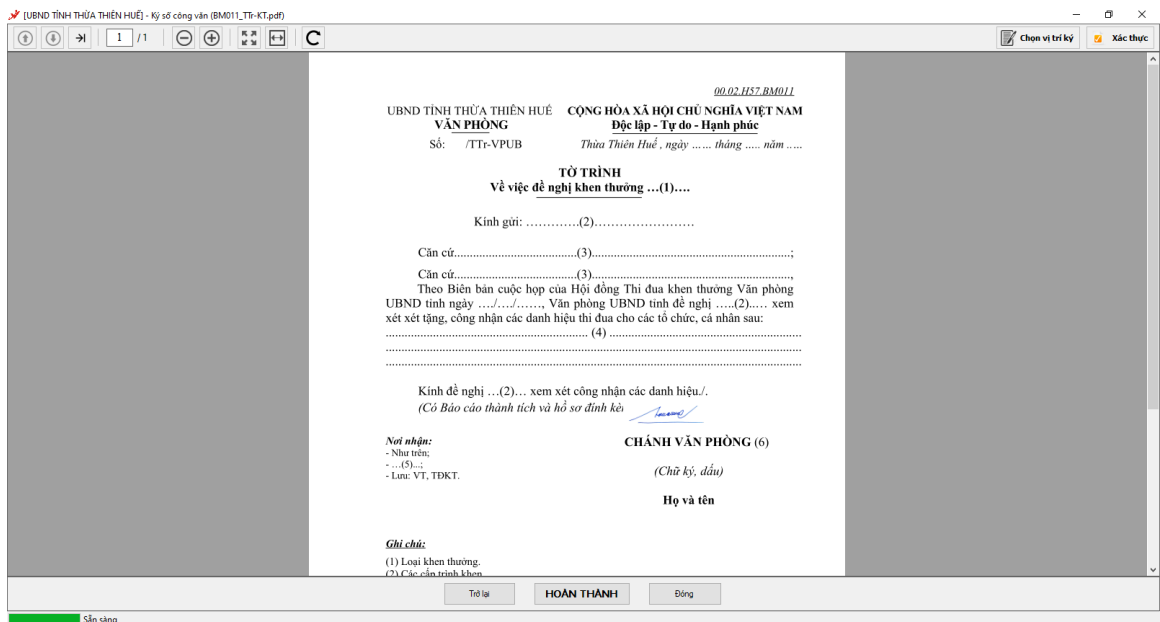
3. Kích “**Chọn vị trí ký**”, kích tiếp chọn vị trí ký trên trang văn bản, để mở cửa sổ chọn mẫu chữ ký theo loại **Mẫu chữ ký cá nhân**.



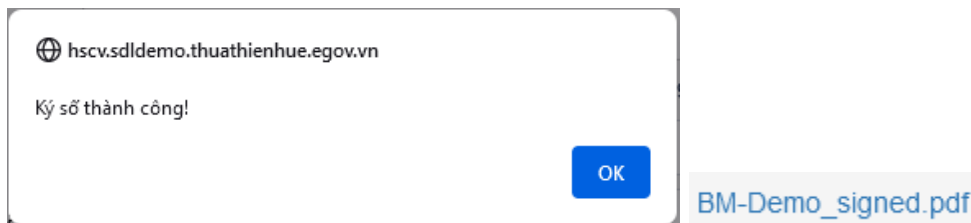
4. Chọn mẫu chữ ký tương ứng (Nếu có nhiều mẫu chữ ký).
5. Kích “**Ký số**”. Nếu chưa được ghi nhớ PIN của lần trước, hệ hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập số PIN.



6. Nhập số PIN, kích “**OK**”, để thực hiện ký số. Kết quả hình ảnh của mẫu chữ ký được chọn thể hiện tại vị trí đã chọn.



7. Nếu chưa đúng mong muốn, kích **“Trở về”** để trở lại trạng thái trước đó, tức hủy thao tác ký vừa rồi (Undo).
8. Kích **“HOÀN THÀNH”**, để chốt hoạt động ký số, hệ thống đóng cửa sổ ký số và trở về trang gọi. Hệ thống thông báo **“Ký số thành công”**, một file kết quả ký số được tạo ra dưới định dạng .pdf, có thêm tiếp vị **“_signed”**.



9. Kích **“Đóng”**, để hủy hoạt động ký số.
10. Thực hiện thao tác tiếp theo của hoạt động trình duyệt thảo.

Điểm chú ý:

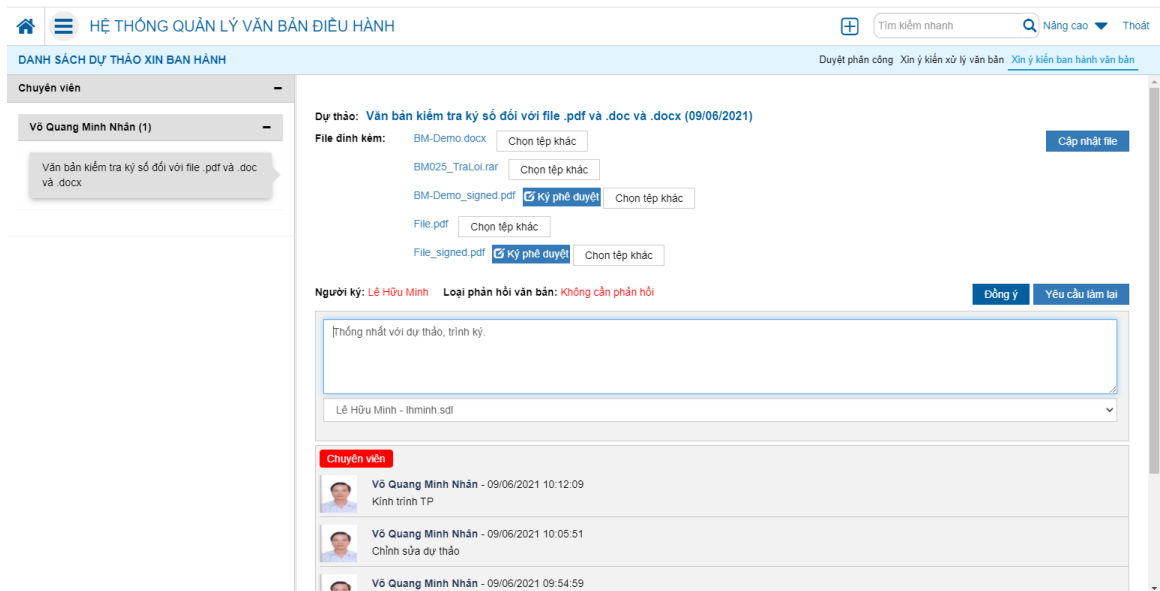
- Đã cài đặt và cấu hình đủ điều kiện để ký số. Tham khảo mục **“Cài đặt phần mềm ký số”** và **“Cấu hình ký số”**.
- Hỗ trợ ký số đối với các file đính kèm định dạng .doc, .docx và .pdf.
- Các file được ký độc lập, tức file nào ký file đó.
- Các file gốc đã chọn ký số rồi, vẫn cho phép ký số.
- Các file kết quả ký số, không cho phép ký số tiếp.

2.5.2. Ký phê duyệt văn bản

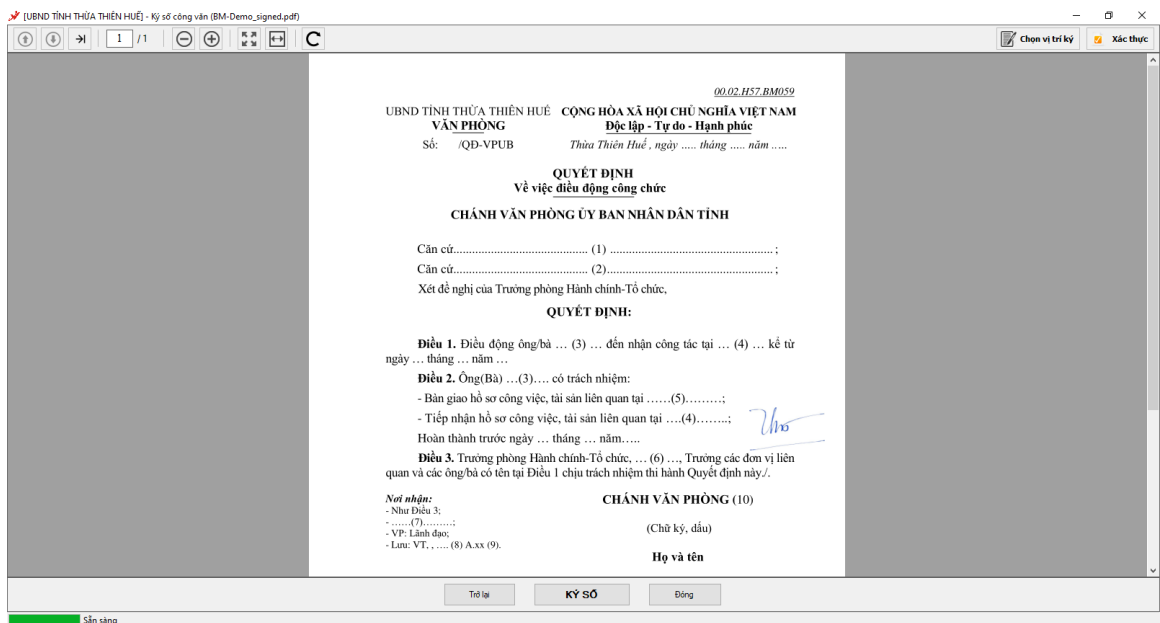
Chức năng cho phép người nhận trình (lãnh đạo/quản lý) văn bản dự thảo thực hiện ký số các file đính kèm của văn bản dự thảo, các file này là các đã được chuyên viên ký số.

Các bước thực hiện:

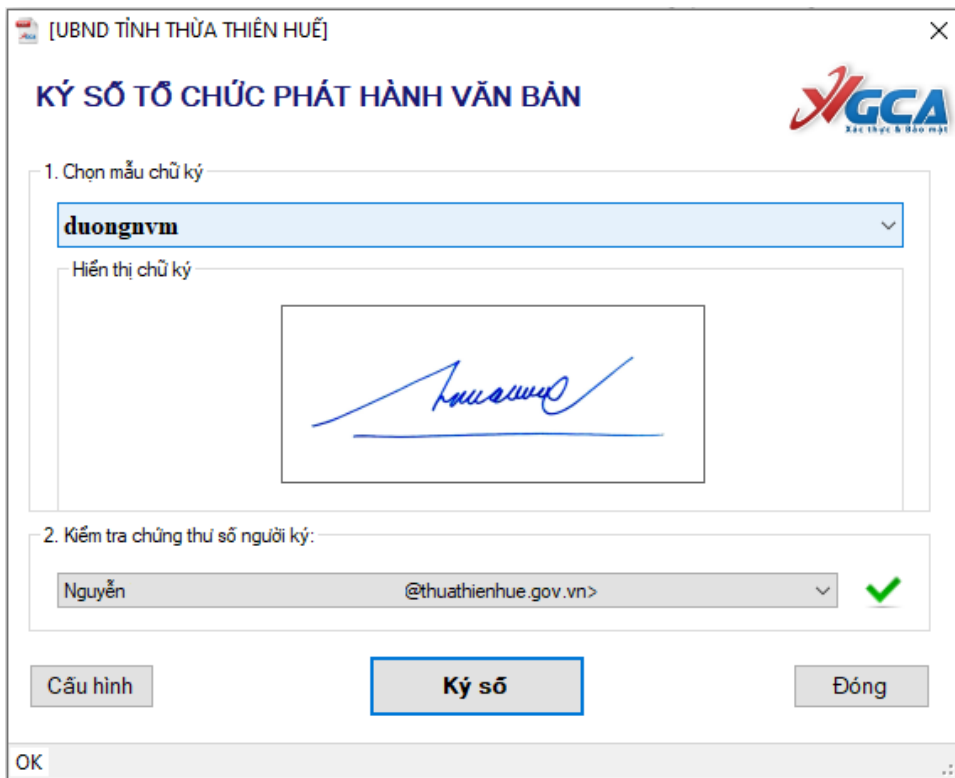
1. Tại trang Xin ý kiến bàn hành văn bản dự thảo.



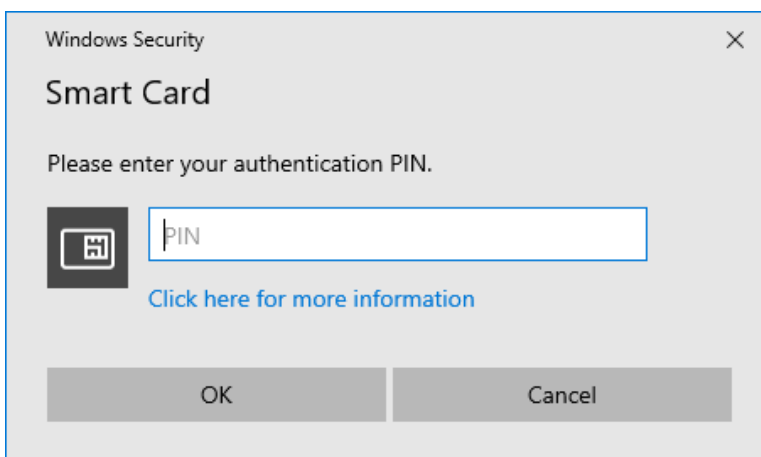
2. Kích “**Ký phê duyệt**” của file đính kèm tương ứng, để mở cửa sổ ký số. Chỉ đối với file đính kèm đã được ký số bước trước. Lúc này đã có thể hiện ký trình trên nội dung văn bản.



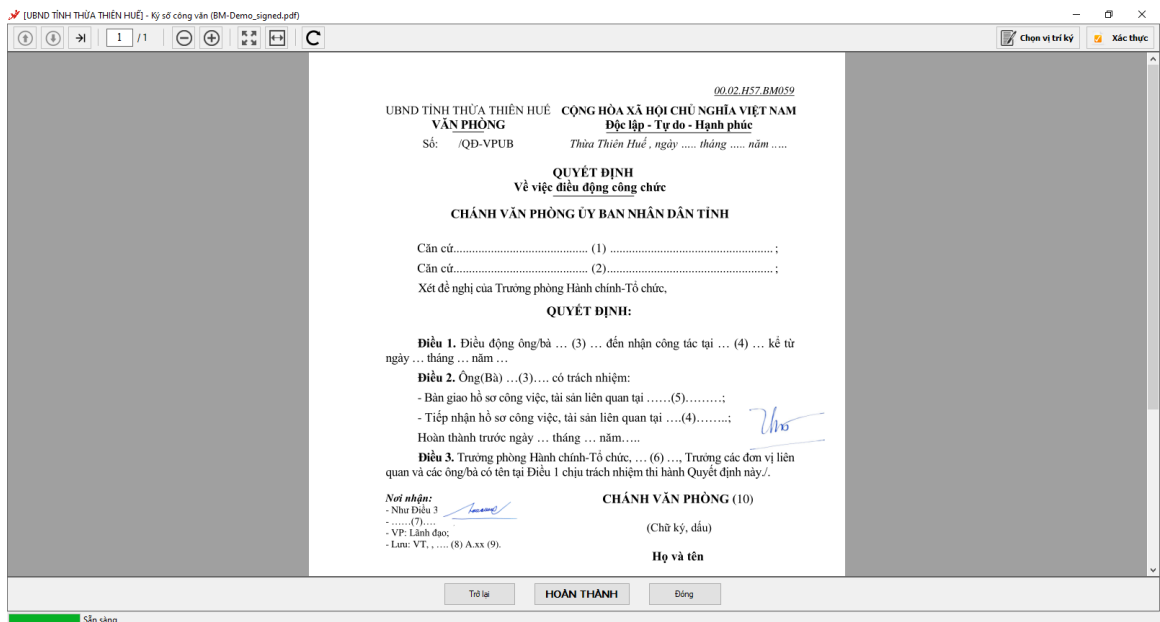
3. Kích “**Chọn vị trí ký**”, kích tiếp chọn vị trí ký trên trang văn bản, để mở cửa sổ chọn mẫu chữ ký theo loại **Mẫu chữ ký cá nhân**.



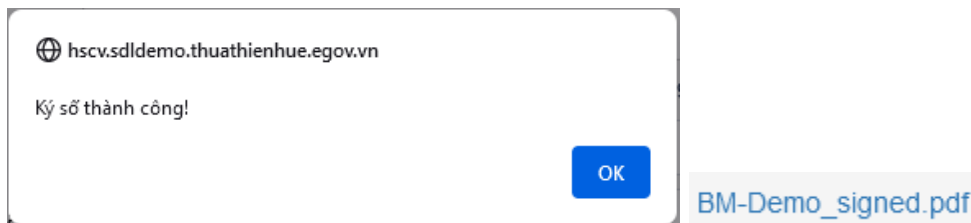
4. Chọn mẫu chữ ký tương ứng (Nếu có nhiều mẫu chữ ký).
5. Kích “**Ký số**”. Nếu chưa được ghi nhớ PIN của lần trước, hệ hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập số PIN.



6. Nhập số PIN, kích “**OK**”, để thực hiện ký số. Kết quả hình ảnh của mẫu chữ ký được chọn thể hiện tại vị trí đã chọn.



7. Nếu chưa đúng mong muốn, kích **“Trở về”** để trở lại trạng thái trước đó, tức hủy thao tác ký vừa rồi (Undo).
8. Kích **“HOÀN THÀNH”**, để chốt hoạt động ký số, hệ thống đóng cửa sổ ký số và trở về trang gọi. Hệ thống thông báo **“Ký số thành công”**, file kết quả ký số chính là file đã chọn ký số và được bổ sung thêm phần ký số mới.



9. Kích **“Đóng”**, để hủy hoạt động ký số.
10. Thực hiện thao tác tiếp theo của hoạt động phê duyệt dự thảo.

Điểm chú ý:

- Đã cài đặt và cấu hình đủ điều kiện để ký số. Tham khảo mục **“Cài đặt ký số”** và **“Cấu hình ký số”**.
- Các file được ký độc lập, tức file nào ký file đó.
- Khi thực hiện thay thế file đính kèm.
- Nếu lãnh đạo ký phê duyệt, trên nên văn bản đã có dấu hiệu xác định vị trí tên lãnh đạo/quản lý. Có thể tiến hành kích **“KÝ SỐ”** luôn, hệ thống sẽ xác định vị trí mặc định theo dấu hiệu nhận biết.

2.5.3. Ký đóng dấu phát hành

Chức năng cho phép Văn thư thực hiện ký số các file đính kèm của văn bản dự thảo chuẩn bị phát hành ở bước vào sổ. Các file chưa được ký số và file .pdf đã được ký số ở bước trước.

Các bước thực hiện:

1. Tại trang Cập nhật thông tin vào sổ văn bản đi, kích mũi tên xổ xuống ở nút “**Ký số**” của file tương ứng, để mở menu ngữ cảnh.

Vào sổ
Lưu
Hủy bỏ

Thông tin chung
Thông tin khác
Ý kiến chỉ đạo
Ý kiến chỉ đạo nội bộ

Số đi tổng hợp: 26
Số/ ký hiệu văn bản: 24/

Cơ quan ban hành: Sở Du lịch	Loại phản hồi VB: Không cần phản hồi
Số văn bản: Sổ văn bản đi 2021	Số đi theo số: 24 Mở rộng
Ký hiệu VB:	Ngày ban hành: 09/06/2021
Trích yếu: Công văn demo ký số	
Người ký: Lê Hữu Minh - lhminh.sdl	Chức vụ: Q.Giám đốc
Độ mật: Thường	Độ khẩn: Thường
Mức độ quan trọng: <input checked="" type="radio"/> Thường <input type="radio"/> Quan trọng	VB thường/QPPL: <input checked="" type="radio"/> VB hành chính <input type="radio"/> VB QPPL
Loại văn bản: Phương án - PA	Lĩnh vực: Lao động việc làm
Người soạn thảo: Nguyễn Thị Lan Hương - ntlhuong.sdl	Đơn vị soạn thảo: Phòng Quản lý lễ hành
Số bản: 1	Người vào sổ: Võ Quang Minh Nhân
Ngày VB giấy đến:	Nhiệm vụ văn bản: Văn bản mới

File đính kèm:

- [BM025_TraLoi.doc](#)
- [HuongDan.doc](#)
- [BM-Demo_2.pdf](#) **Ký số**
- [BM-Demo_9_6_2021_14_47_32_924_CH.docx](#) **Ký số**
- [BM025_TraLoi_signed.pdf](#) **Ký số**
- [HuongDan_signed.pdf](#) **Ký số**
- [BM-Demo-rar.rar](#)

Chưa chọn tập tin.

Đóng dấu phát hành
Phụ lục/ Đính kèm

Nơi nhận trong cơ quan: Chọn người nhận trong cơ quan
 Toàn bộ cơ quan

Cơ quan trong tỉnh: Chọn cơ quan trong tỉnh

Cơ quan ngoài tỉnh: Chọn cơ quan ngoài tỉnh

Theo nhóm đại diện: Chọn nhóm cơ quan

Tổ chức, cá nhân khác:

Cơ quan nhận để biết: Chọn cơ quan nhận để biết

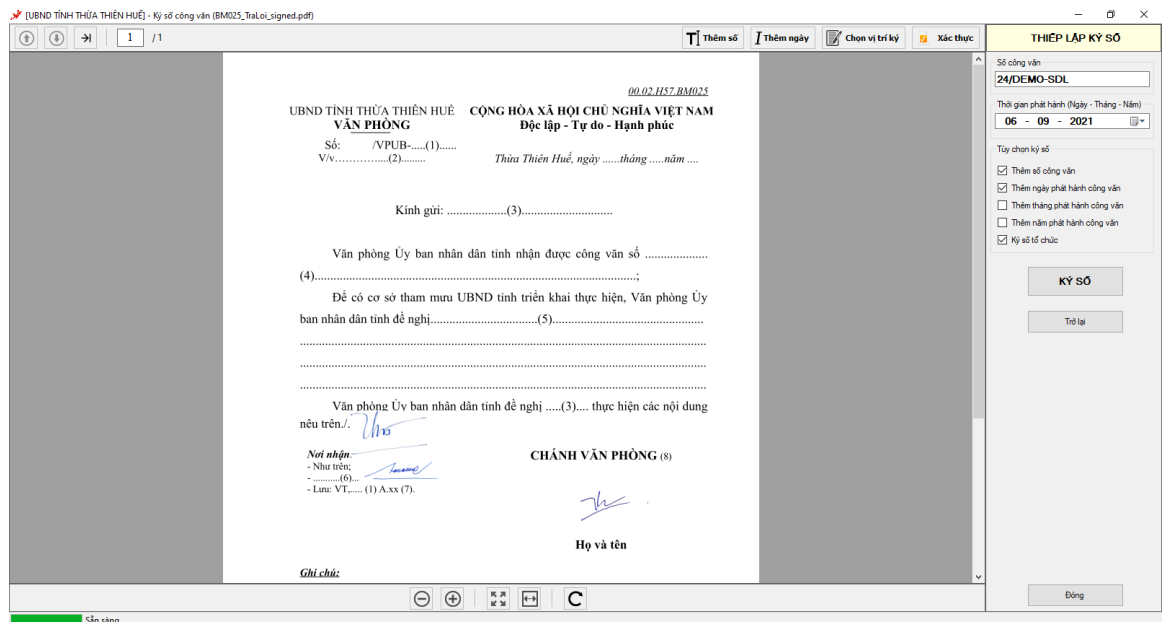
Báo qua tin nhắn SMS: Báo qua Email:

Phân quyền xem: Chọn người được phân quyền xem

Vào sổ Lưu Hủy bỏ

2. Kích “**Đóng dấu phát hành**”, để mở cửa sổ ký số. Thông tin Số-ký hiệu và Ngày phát hành được lấy từ thông tin quản lý văn bản. Tại đây có thể tùy biến lại dữ liệu này. Chú ý trường Ngày – Tháng – Năm phát hành đúng theo định dạng (ở

đây có ảnh hưởng định dạng của hệ thống của máy tính cá nhân). Tùy theo file văn bản hiện tại đã có phân ký hiệu hay chưa, có thể điều chỉnh lại dữ liệu ở đây để ký cho đúng ngữ cảnh.



3. Kích “**Thêm số**”, rồi chọn vị trí trên văn bản, cửa sổ chọn mẫu chữ ký theo loại **Mẫu số công văn đi** đã cấu hình.



4. Chọn mẫu số phù hợp, rồi kích “**Ký số**”, để tiến hành ký số công văn. Kết quả được thể hiện ở vị trí ký đã chọn.

00.02.H57.BM025

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 Số: 24/VPUB-.....(1).....
 V/v.....(2)..... Thừa Thiên Huế, ngàythángnăm

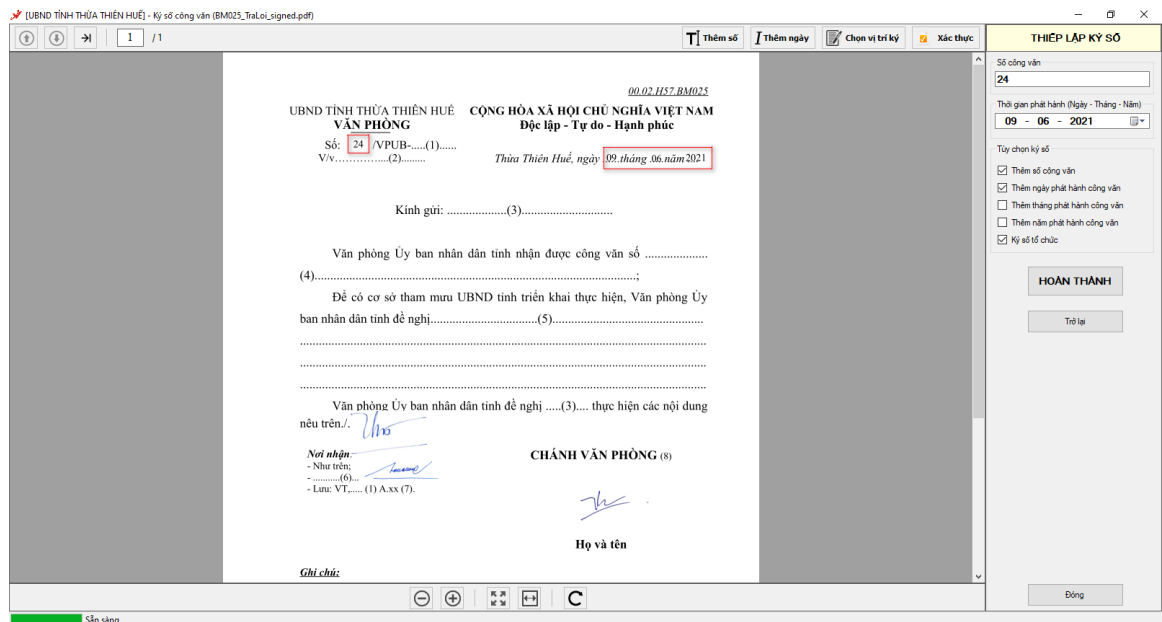
Kính gửi:(3).....

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được công văn số
 (4).....;

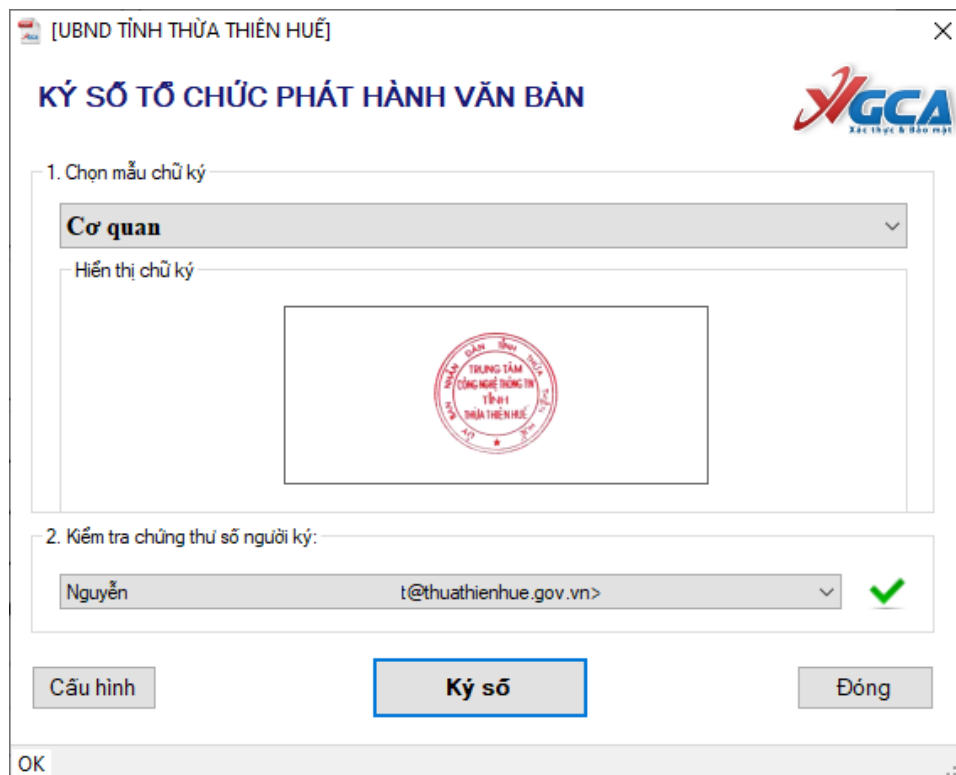
Để có cơ sở tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện, Văn phòng Ủy
 ban nhân dân tỉnh đề nghị.....(5).....

5. Tiếp tục kích **“Thêm ngày”**, rồi chọn vị trí trên văn bản, cửa sổ chọn mẫu chữ ký theo loại **Mẫu ngày công văn đi** đã cấu hình.

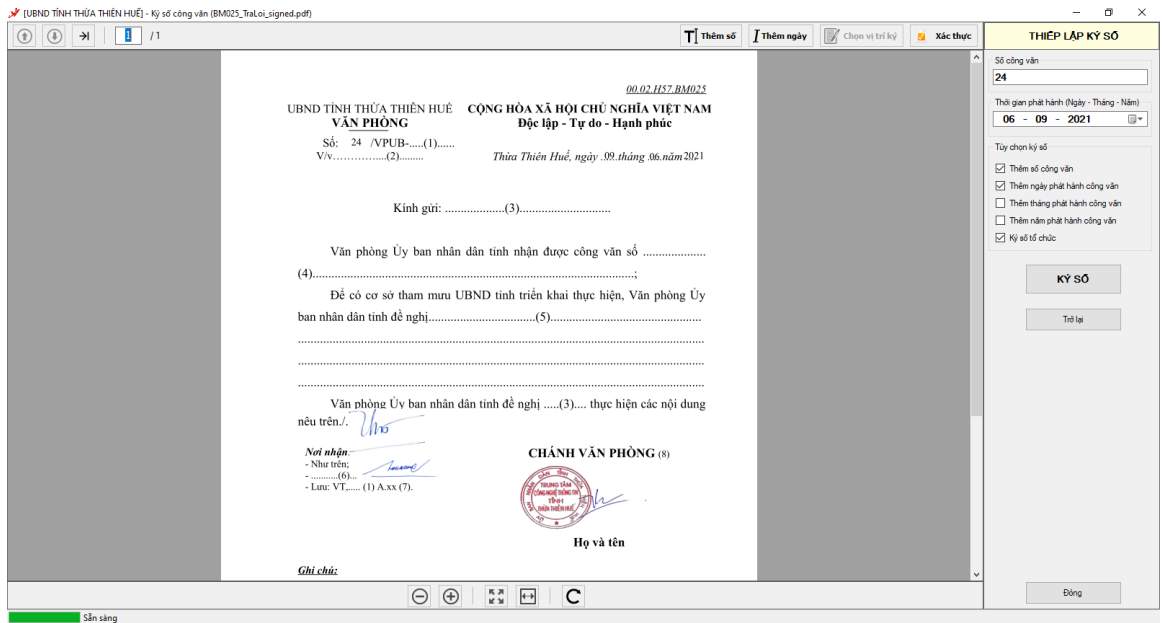
6. Chọn tùy chọn thông tin **“Thêm ngày”** hay **“Thêm tháng”** hay **“Thêm năm”** phù hợp. Chọn mẫu số phù hợp, rồi kích **“Ký số”**, để tiến hành ký ngày ban hành công văn. Kết quả được thể hiện ở vị trí ký đã chọn.



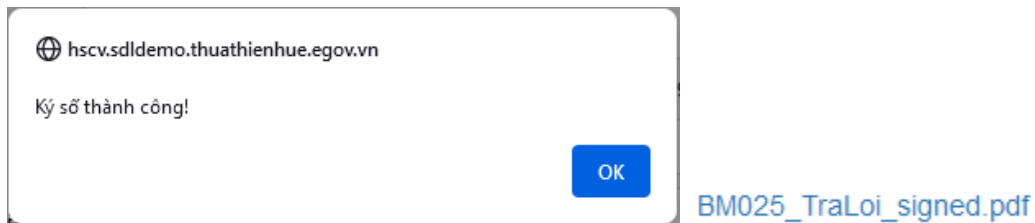
7. Tiếp tục kích **“Chọn vị trí ký”**, rồi chọn vị trí trên văn bản, cửa sổ chọn mẫu chữ ký theo loại **Mẫu chữ ký tổ chức** đã cấu hình.



8. Chọn mẫu số phù hợp, rồi kích **“Ký số”**, để tiến hành ký dấu của cơ quan ban hành công văn. Kết quả được thể hiện ở vị trí ký đã chọn.



9. Nếu chưa đúng mong muốn, kích **“Trở về”** để trở lại trạng thái trước đó, tức hủy thao tác ký vừa rồi (Undo).
10. Kích **“HOÀN THÀNH”** (khi có thực hiện thành công ký số một thành phần nào đó, nút lệnh **“KÝ SỐ”** được chuyển thành **“HOÀN THÀNH”**), để chốt hoạt động ký số, hệ thống đóng cửa sổ ký số và trở về trang gọi. Hệ thống thông báo **“Ký số thành công”**. File kết quả ký số: Nếu thực hiện ký số trên chính file đã có ký số, file kết quả chính là file đã chọn ký số và được bổ sung thêm phần ký số mới; Nếu thực hiện ký số trên file chưa được ký số, file kết quả ký số được tạo ra dưới định dạng .pdf, có thêm tiếp vị **“_signed”**.

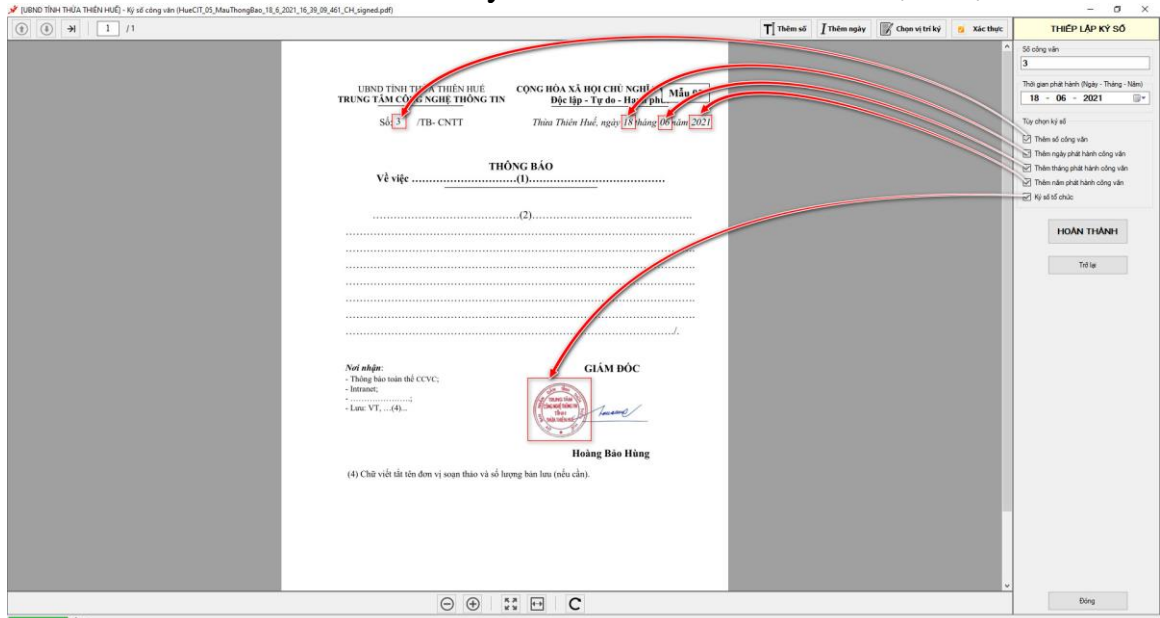


11. Thực hiện thao tác tiếp theo của hoạt động vào sổ văn bản đi.

Điểm chú ý:

- Đã cài đặt và cấu hình đủ điều kiện để ký số. Tham khảo mục **“Cài đặt phần mềm ký số”** và **“Cấu hình ký số”**.
- **CẦN THIẾT LẬP ĐỊNH DẠNG NGÀY THEO DD/MM/YYYY ĐỐI VỚI MÁY CÁ NHÂN. NHƯ Ở GÓC DƯỚI PHẢI MÀN HÌNH → 18/06/2021**.
- Hỗ trợ ký số đối với các file đính kèm định dạng .doc, .docx và .pdf.
- Các file gốc được trình ở các bước trước đã chọn ký số rồi, không cho phép ký số (ký số trên file tạo ra tương ứng).
- Các file gốc được thêm trực tiếp từ văn thư khi thực hiện vào sổ, cho phép ký số nhiều lần. File kết quả ký số là file được thực hiện ký lần sau.
- Các file được ký độc lập, tức file nào ký file đó.

- Tùy theo ngữ cảnh của file văn bản đang dự thảo, để ký số, ký số-ký hiệu, ký ngày, ký tháng, ký năm.
- Một điểm thuận lợi tại bước văn thư thực hiện ký phát hành là, có thể chọn checkbox ở vùng thiết lập, sau đó kích “KÝ SỐ”, hệ thống tự động tìm đúng các vị trí tương ứng để điền các hình ảnh mẫu ký phù hợp. Dựa vào một số dấu hiệu có trên nền văn bản, như “Số”, “ngày”, “tháng”, “năm”, “<tên lãnh đạo ký>”. Nên ở bước cấu hình mẫu chữ ký cá nhân và tổ chức cần thực hiện chính xác.



Nếu xảy ra trường hợp chưa xác định được vị trí ký số, hệ thống sẽ có thông báo ở thanh trạng thái.

Lỗi: Ký số phê duyệt không thành công. Không xác định được vị trí ký số

- Trường hợp mẫu cơ quan không có cấu hình dấu hiệu nhận biết vị trí (Họ và tên người ký), hệ thống sẽ đặt mẫu ký cơ quan lên đầu trang nền văn bản.



UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG H
VĂN PHÒNG 1

2.5.4. Ký phụ lục/đính kèm

Chức năng cho phép Văn thư thực hiện ký số các file đính kèm của văn bản dự thảo chuẩn bị phát hành ở bước vào sổ ở ngữ cảnh ký PHỤ LỤC/ĐÍNH KÈM. Các file chưa được ký số và file .pdf đã được ký số ở bước trước.

Các bước thực hiện:

1. Tại trang Cập nhật thông tin vào sổ văn bản đi, kích mũi tên xổ xuống ở nút “**Ký số**” của file tương ứng, để mở menu ngữ cảnh.

Mức độ quan trọng:	<input checked="" type="radio"/> Thường <input type="radio"/> Quan trọng	VB thường/QPPL:	<input checked="" type="radio"/> VB hành chính <input type="radio"/> VB QPPL
Loại văn bản:	Phương án - PA	Lĩnh vực:	Lao động việc làm
Người soạn thảo:	Nguyễn Thị Lan Hương - ntlhuong.sdl	Đơn vị soạn thảo:	Phòng Quản lý lưu hành
Số bản:	1	Người vào số:	Võ Quang Minh Nhân
Ngày VB giấy đến:		Nhiệm vụ văn bản:	Văn bản mới
File đính kèm:	<input type="text" value="docx, docx, rtf, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar"/> BM025_TraLoi.doc HuongDan.doc BM-Demo_2.pdf <input checked="" type="checkbox"/> Ký số BM-Demo_9_6_2021_14_47_32_924_CH.docx <input checked="" type="checkbox"/> Ký số BM025_TraLoi_signed.pdf <input checked="" type="checkbox"/> Ký số HuongDan_signed.pdf <input checked="" type="checkbox"/> Ký số BM-Demo-rar.rar <input checked="" type="checkbox"/> Ký số <input type="button" value="Chọn tập tin..."/> Chưa có <input type="button" value="Đóng dấu phát hành"/> <input type="button" value="Phụ lục/ Đính kèm"/>		
Nơi nhận trong cơ quan:	<input type="text" value="Chọn người nhận trong cơ quan"/> <input type="checkbox"/> Toàn bộ cơ quan		
Cơ quan trong tỉnh:	<input type="text" value="Chọn cơ quan trong tỉnh"/>		
Cơ quan ngoài tỉnh:	<input type="text" value="Chọn cơ quan ngoài tỉnh"/>		

- Kích “**Phụ lục/Đính kèm**”, để mở cửa sổ ký số phụ lục/đính kèm. Tại đây có thể tùy chỉnh lại Số văn bản (số-ký hiệu).

[UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ] - Ký số công văn (HuongDan_signed.pdf)

KÝ SỐ TÀI LIỆU KÈM THEO VĂN BẢN

<http://hscv.sdldemo.thuathienhue.gov.vn/pdf/api/v1/DownloadFile?idFile=0935ae20f7c8-eb11-80bf-0050569c>

Số văn bản

24/DEMO-SDL

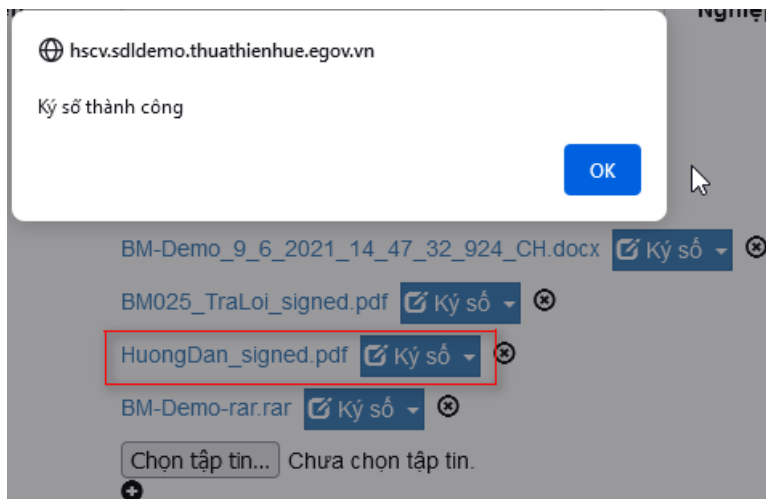
Hiển thị chữ ký

Số: 24/DEMO-SDL
 Thời gian ký: 09/06/2021 15:20:19 +07:00

Chọn chứng thư số người ký:

Sẵn sàng

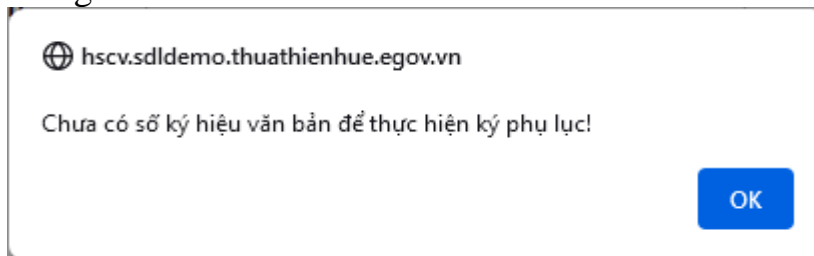
- Kích “**Ký số**”, để chốt hoạt động ký số, hệ thống đóng cửa sổ ký số và trở về trang gọi. Hệ thống thông báo “Ký số thành công”. File kết quả ký số: Nếu thực hiện ký số trên chính file đã có ký số, file kết quả chính là file đã chọn ký số và được bổ sung thêm phần ký số mới; Nếu thực hiện ký số trên file chưa được ký số, file kết quả ký số được tạo ra dưới định dạng .pdf, có thêm tiếp vị “**_signed**”.



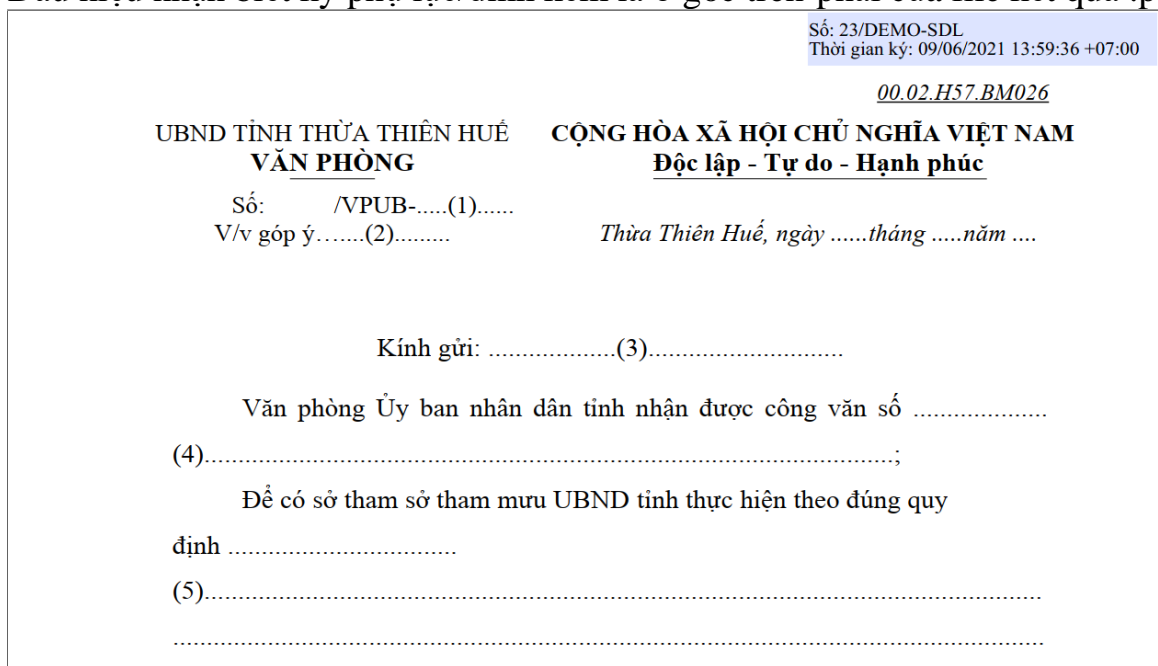
4. Thực hiện thao tác tiếp theo của hoạt động vào sổ văn bản đi.

Điểm chú ý:

- Đã cài đặt và cấu hình đủ điều kiện để ký số. Tham khảo mục “Cài đặt phần mềm ký số” và “Cấu hình ký số”.
- Hỗ trợ ký số đối với các file đính kèm định dạng .doc, .docx và .pdf.
- Các file được ký độc lập, tức file nào ký file đó.
- Trường hợp cập nhật thông tin quản lý văn bản, chưa có Số-Ký hiệu, sẽ hiển thị thông báo cảnh báo.



- Dấu hiệu nhận biết ký phụ lục/đính kèm là ở góc trên-phải của file kết quả .pdf.



2.6. Hướng dẫn xử lý một số trường hợp thường gặp

2.6.1. Chữ ký nhỏ

Trường hợp chữ ký nhỏ hoặc lớn muốn điều chỉnh kích thước sao cho phù hợp lại.

Ví dụ:

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾.....

Nơi cư trú: ⁽³⁾.....

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:.....

Nơi sinh: ⁽⁴⁾.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Quê quán:.....

Họ, chữ đệm, tên cha:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽⁵⁾.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....


Nơi cư trú: ⁽³⁾.....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày, tháng, năm

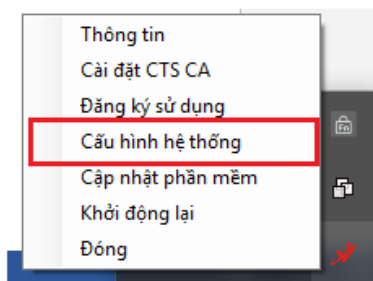
Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)



Trở lại **HOÀN THÀNH** Đóng

Các bước thực hiện:

1. Chọn chuột phải vào logo của tool VGCA Sign Service, chọn “**Cấu hình hệ thống**”.



2. Trên cửa sổ **CẤU HÌNH HỆ THỐNG** chọn tab “**Hiển thị chữ ký trên PDF**”.
3. Chọn mẫu chữ ký cần chỉnh. Ví dụ “Lãnh đạo: Nguyễn Văn A”.

[CÔNG CỤ KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP]

CẤU HÌNH HỆ THỐNG

Dịch vụ chứng thực: Hiển thị chữ ký trên PDF Chữ ký số

QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ: Lãnh đạo: Nguyễn Văn A

Tên mẫu: Lãnh đạo: Nguyễn Văn A Loại chữ ký: Mẫu chữ ký cá nhân

Hiện thị chữ ký

Hình ảnh & thông tin

Hình ảnh

Thông tin

Nhân 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:

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

4. Điều chỉnh độ rộng, độ cao theo đơn vị Points (1 point = 1 pixel x 96/72).

5. Bấm “**Lưu**” để lưu mẫu.

Kết quả:

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾.....

Nơi cư trú: ⁽³⁾.....

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ.....

Nơi sinh: ⁽⁴⁾.....

Giới tính:..... Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:


Nơi cư trú: ⁽³⁾.....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày, tháng, năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)




.....

2.6.2. Không kiểm tra được chứng thư số người ký


[VGCASignTool - CÔNG CỤ KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP]

KÝ SỐ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ



1. Chọn mẫu chữ ký

Hiện thị chữ ký



2. Kiểm tra chứng thư số người ký:

Sẵn sàng

- Các bước thực hiện:

1. Vào VGCA Token Manager . Kiểm tra lại đã có thông tin của token chưa.

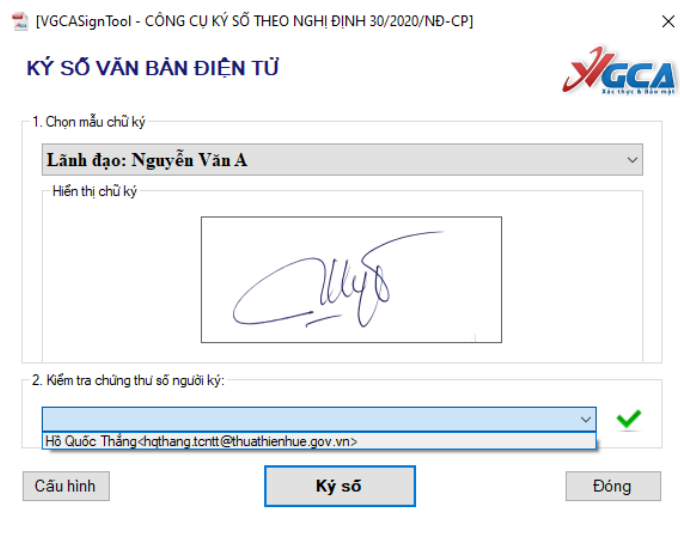


2. Nếu chưa hãy thử tháo token và cắm lại.

Kết quả khi nhận được.



3. Khi đã nhận đc thông tin token, thử ký lại xem đã kiểm tra được chứng thư số người ký chưa.



2.6.3. Không xác định được vị trí ký số

- Trường hợp ký số nhưng không xác định được vị trí ký số.



-Các bước thực hiện:

1. Bấm vào nút **“Chọn vị trí ký”** ở màn hình Ký số.
2. Xác nhận vùng cần ký trên văn bản.
3. Bấm **“Ký số”** để thực hiện ký.

2.7. Thông tin liên hệ phản ánh, góp ý

Sau tạo lập sự cố, liên hệ phản ánh đến nhân viên kỹ thuật hay bộ phận chăm sóc để tiến hành xử lý.

a. Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thừa Thiên Huế

- Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế.
- Số điện thoại: 0234.3849499.
- Thư điện tử: support@huecit.vn.

b. Cổng thông tin điện tử – Văn phòng UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

- Địa chỉ: 16 Lê Lợi, thành phố Huế.
- Số điện thoại: 0234.3833628.
- Thư điện tử: ndphong.ubnd@thuathienhue.gov.vn.