

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KÝ SỐ VĂN BẢN

(Sử dụng cho văn thư Cơ quan)

I/ HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM KÝ SỐ

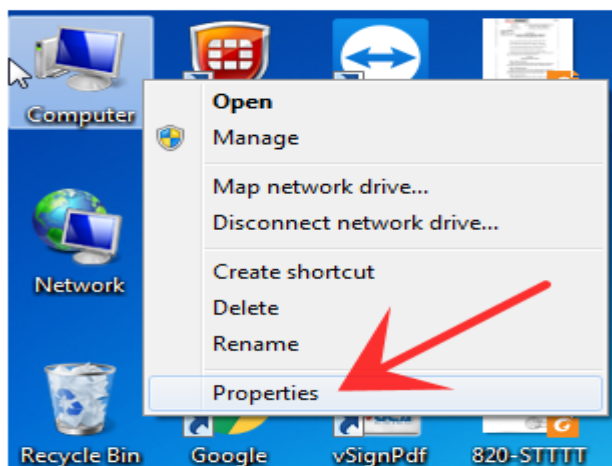
1. Tải về và cài đặt trình điều khiển SafeNet Authentication Client

(Chương trình quản lý GCA-01) để máy tính có thể nhận USB Token ký số:

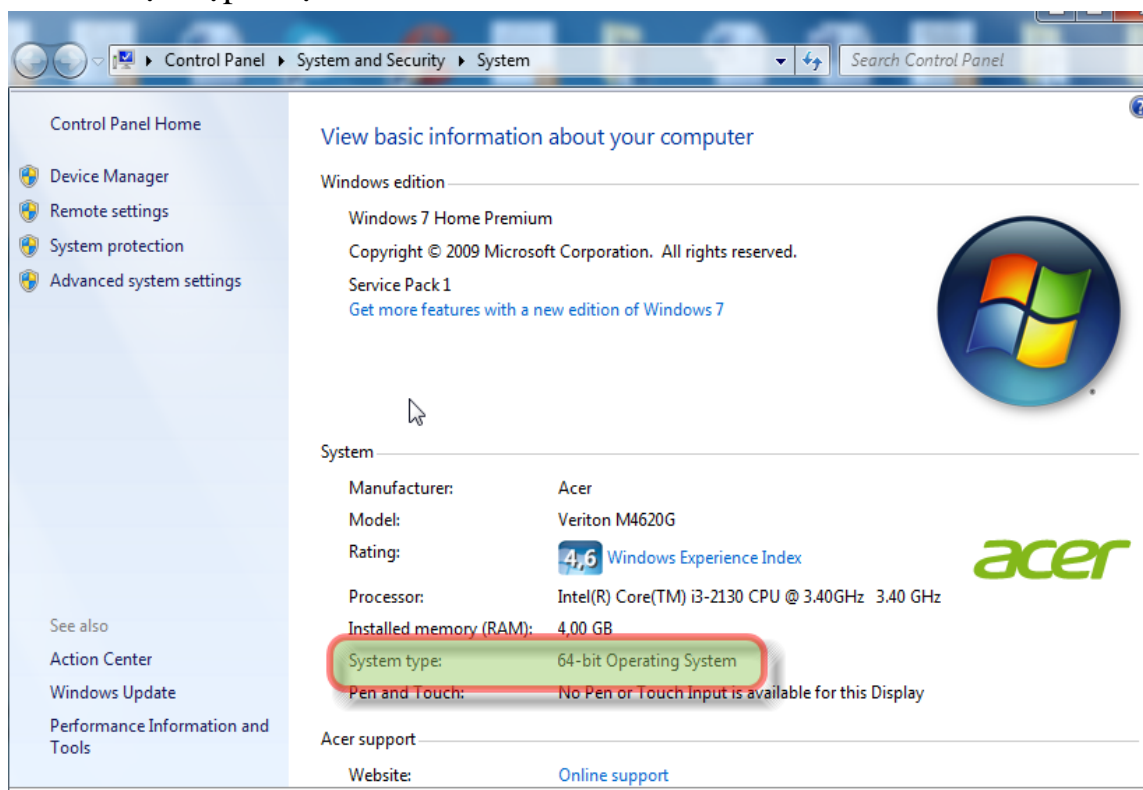
(Có thể sử dụng đĩa CD kèm theo USB Token ở thư mục “Driver-eToken)

* Kiểm tra nền tảng hệ điều hành đang sử dụng (32-bit hoặc 64-bit) lựa chọn phiên bản phần mềm cho phù hợp

- Bấm chuột phải vào Computer -> vào Properties



- Xuất hiện hộp thoại mới



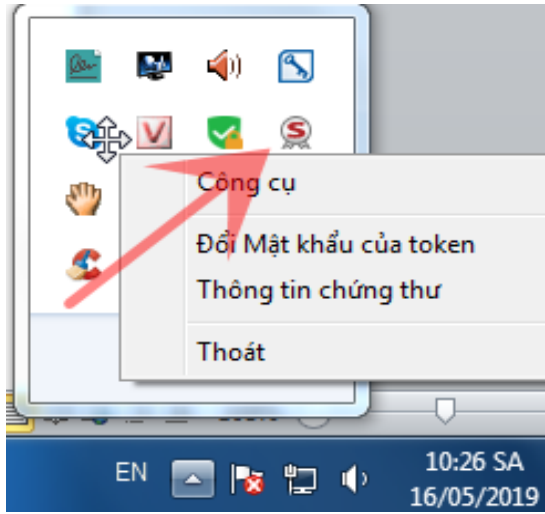
a) Đối với window 32 bit:

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

b) Đối với window 64 bit:

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

* Sau khi cài đặt **Chương trình quản lý GCA-01** hiển thị ở thanh Toobars -> bấm vào “công cụ” để thao tác



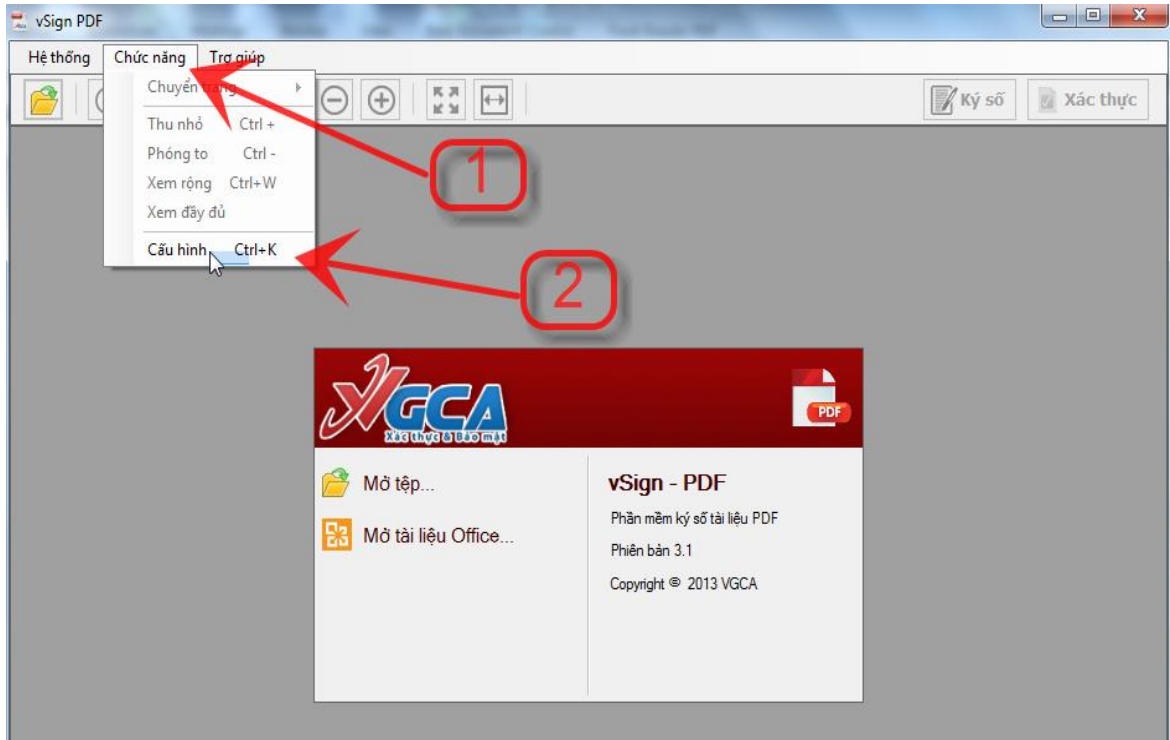
- Xuất hiện hộp thoại mới để thực hiện: Đổi tên token, Đổi Mật khẩu của token,...



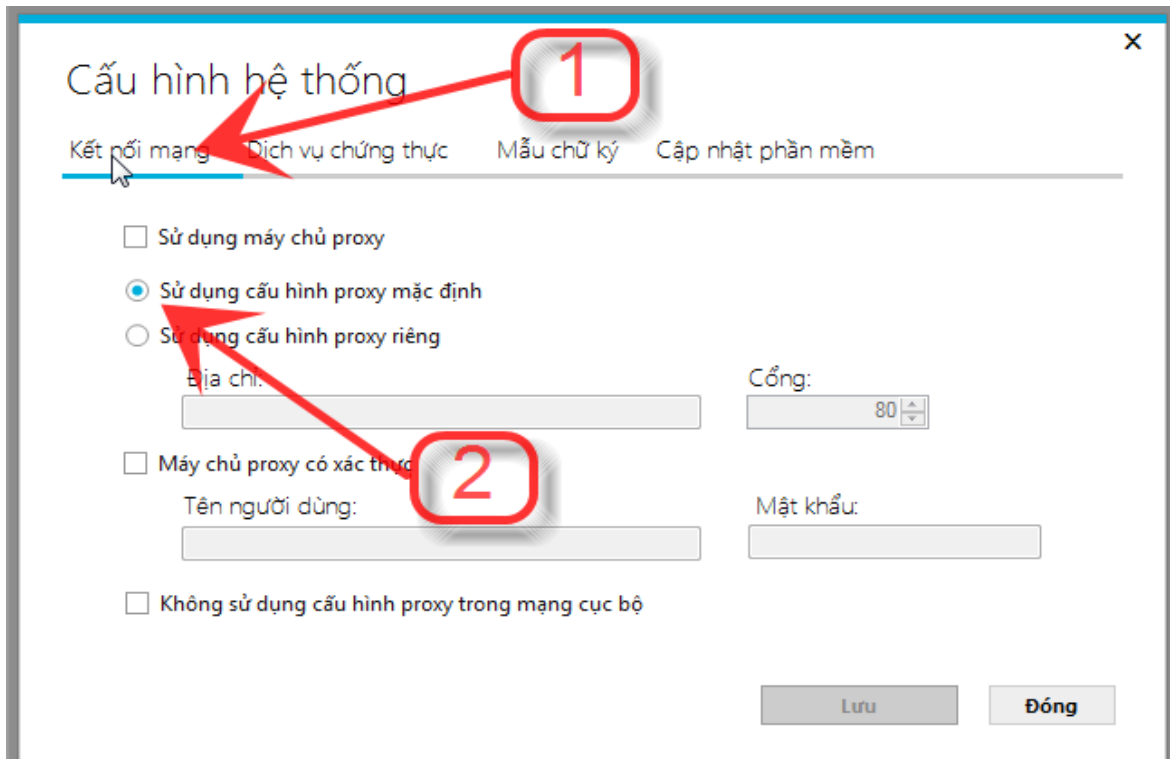
2. Tải về và cài đặt công cụ ký số vSignPDF:

http://portal.ca.gov.vn/KnowledgeSharing/TaiPhanMem/VsignPDF_3.1.7.rar

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



- Cấu hình chức năng kết nối mạng:



- 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: Đối với chữ ký tổ chức Hình ảnh và Thông tin

Cấu hình hệ thống

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

Quản lý mẫu chữ ký

Tên mẫu chữ ký:

Hiển thị chữ ký:

Hình ảnh & Thông tin Hình ảnh Thông tin

Nhãn Email Cơ quan Chức vụ Thời gian ký

Mẫu chữ ký mặc định

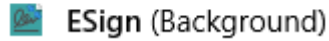
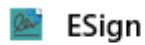
Người ký: Tên chứng thư số ký
Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan
Thời gian ký: 13.05.2019 15:59:51 +07:00

Sao lưu Khôi phục Xóa mẫu Lưu Đóng

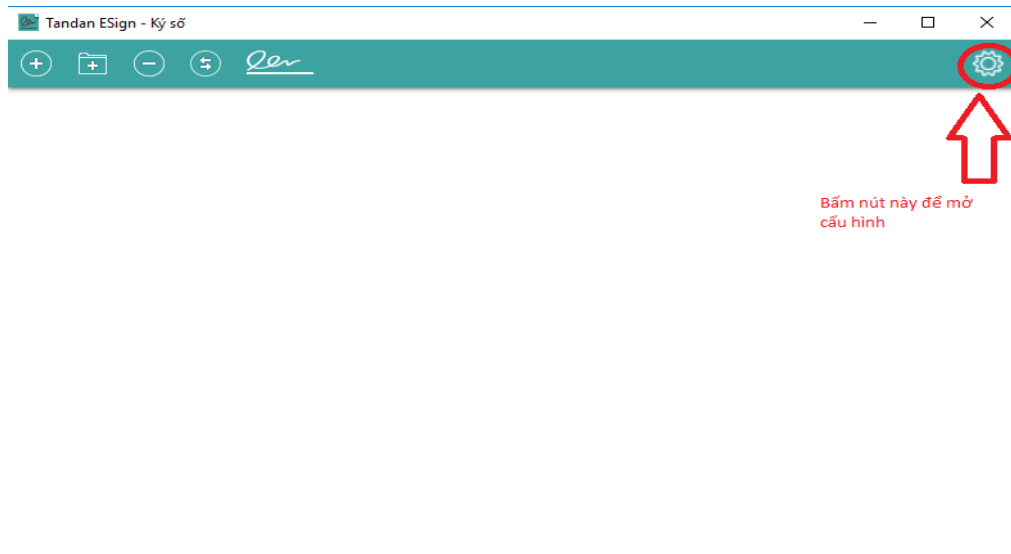
3. Tải về và cài đặt công cụ ký số Tandan Esign

<ftp://113.160.53.62/PHONG%20DOMINO/LAMNT/SetupEsign.rar>

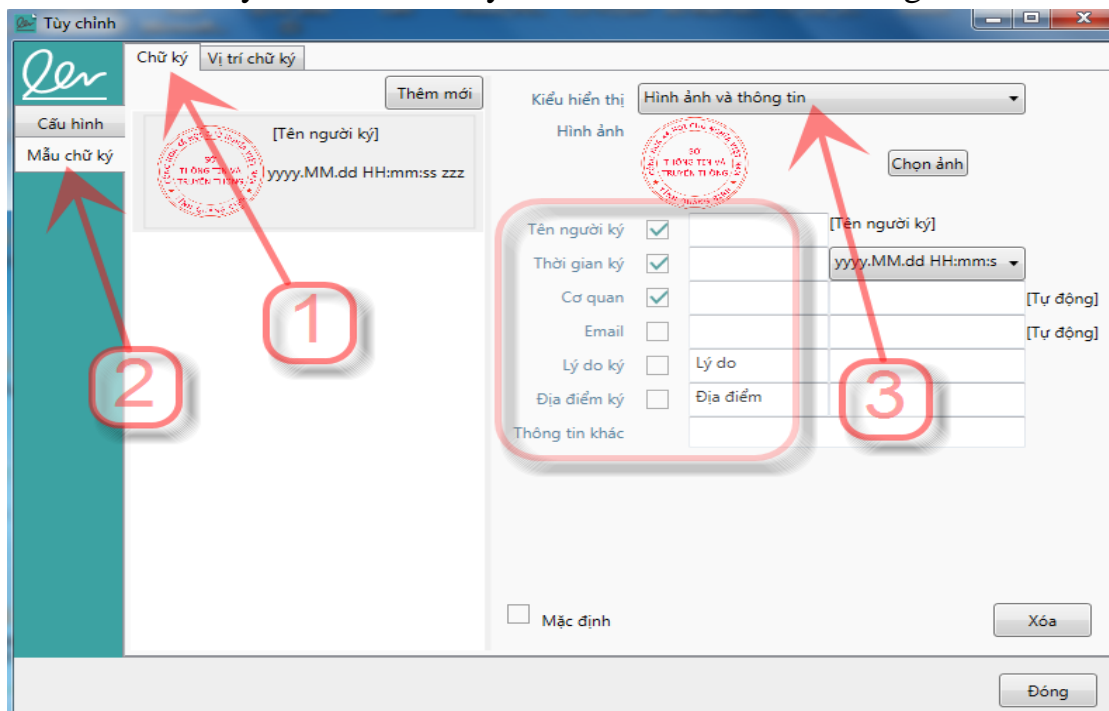
- Sau khi cài đặt công cụ Tandan Esign chạy ứng dụng Esign gồm có:



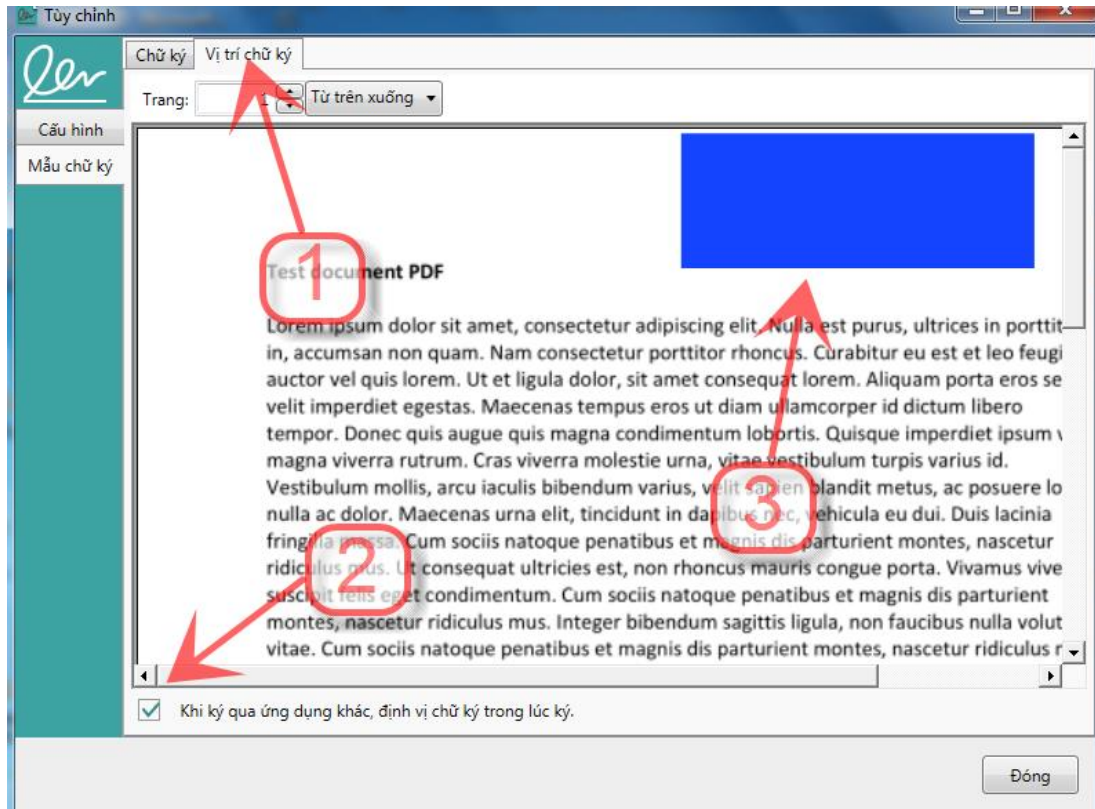
- Tại công cụ ký số ấn vào biểu tượng như hình vẽ để thiết lập cấu hình



- Thêm mới chữ ký: Đối với chữ ký tổ chức Hình ảnh và Thông tin



- Cấu hình vị trí chữ ký: cấu hình kích thước và trị trí mặc định cho chữ ký



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

A. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

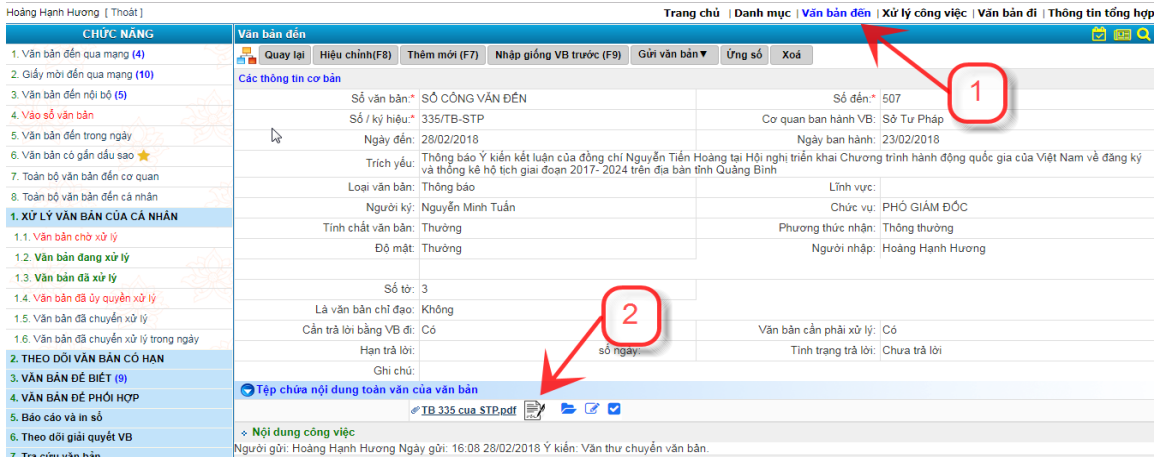
1/ Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định như sau:

Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

2/ Các bước thực hiện

- Đăng nhập vào hệ thống, chức năng văn bản đến, bấm vào nút ký tệp văn bản này



- Chọn vị trí chữ ký: góc trên, bên phải, trang đầu văn bản



B. Phát hành văn bản đi số hóa từ văn bản giấy:

1/ Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đi (trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản giấy)

Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:


- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

2/ Các bước thực hiện

- Đăng nhập vào hệ thống, chức năng văn bản đi, bấm vào nút ký tập văn bản này

CHỨC NĂNG	Văn bản đi của Văn Phòng Sở	
1. Văn bản chờ ban hành (78)	Quay lại Hiệu chỉnh (F8) Nhập giống VB trước (F9) Thêm mới (F7) Gửi văn bản ▼ Xoá	
2. Vào sổ văn bản	Văn bản đi	
3. Văn bản chưa gửi qua mạng (14)		
4. Đã gửi VB qua mạng		
5. Văn bản từ chối, trả lại (0)		
6. Văn bản trả lại		
7. Cập nhật VB dự thảo đã duyệt		
8. Toàn bộ văn bản		
9. Văn bản đi trong ngày		
1. VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN	Các thông tin cơ bản	
1.1. Toàn bộ văn bản	Số văn bản đi:* Số Công văn đi	Số, ký hiệu: 109/GM-STTTT
1.2. Văn bản thường	Số thứ tự theo số: 109	Ngày ban hành: 26/02/2018
2. VĂN BẢN CHỈ ĐẠO	Loại văn bản: Công văn	Ký hiệu văn bản:* GM-STTTT
3. VĂN BẢN ĐỀ BIẾT	Ngày ký: 26/02/2018	Lĩnh vực:
4. Báo cáo và in sổ	Trích yếu: GIẤY MỜI	
5. Tra cứu văn bản đi	Người ký: Phạm Thanh Tân	Chức vụ: Phó giám đốc
6. Tra cứu dữ liệu các năm	Người soạn thảo: Đặng Hoàng Cường	Đơn vị thảo: Phòng Bưu chính - Viễn thông
7. Tra cứu văn bản đi	Số bản: 1	Số trang: 1
8. Tra cứu dữ liệu các năm	Độ khẩn: Thường	Phương thức gửi: Thông thường
9. Tra cứu văn bản đi	Độ mật: Thường	Người nhập: Hoàng Hạnh Hương
10. Tra cứu dữ liệu các năm	Là văn bản trả lời: Không	Là văn bản QPPL: Không
11. Tra cứu dữ liệu các năm	Là VB chỉ đạo điều hành: Không	Là VB trả lời cấp trên: Không
12. Tra cứu văn bản đi	Ghi chú:	
13. Tra cứu dữ liệu các năm	Là văn bản thay thế / văn bản thu hồi	
14. Tra cứu văn bản đi	Là văn bản: Không	
15. Tra cứu dữ liệu các năm	Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản	
16. Tra cứu văn bản đi	GM 109 ngày 26.02.doc	

- Chọn vị trí chữ ký: góc trên, bên phải, trang đầu văn bản



Ký bởi Nguyễn Thái Huy
Sở Thông tin và Truyền thông, Tỉnh Quảng Bình
huynt.stttt@quangbinh.gov.vn
Giờ ký: 2019.04.17.07:35:04 +07:00

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
CỤC AN TOÀN THÔNG TIN

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

Số: 305/CATTT-ĐA99 Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2018

V/v Đăng ký tham dự chương trình đào tạo, tập huấn kiến thức, kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin trong phát triển CPĐT

ĐẾN Số:.....1643.....
Ngày: ...1...Kính gửi: *Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Bình*
Chuyển:.....14.6.....2018
Lưu hồ sơ số:.....

Thực hiện Nghị quyết số 138/NQ-CP ngày 31/12/2017 Hội nghị Chính phủ với địa phương và phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 12 năm 2017 giao Bộ Thông tin và Truyền thông “Bảo đảm an toàn thông tin mạng, gắn kết giữa bảo đảm an toàn thông tin với phát triển Chính phủ điện tử và Chính quyền điện tử các cấp”.

Thực hiện Quyết định số 99/QĐ-TTg ngày 19/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực an toàn, an ninh thông tin đến năm 2020” (Đề án 99).

C. Phát hành văn bản điện tử:

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

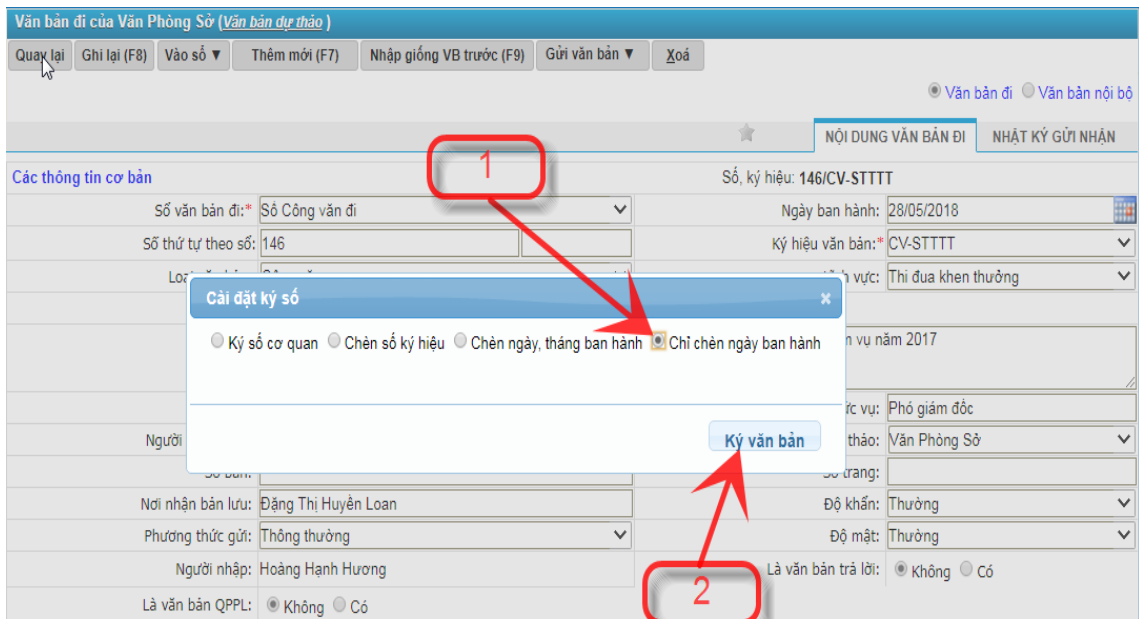
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are fields for 'Người theo dõi' (Tracker) and 'Nội dung công việc' (Work content). Below this is a section titled 'Tập chứa nội dung toàn văn của văn bản' (Full text content collection of the document) with a search bar and a 'Quét văn bản' (Scan document) button. A red arrow points to the 'Ký tệp' (Sign file) button. Below that is the 'Nơi nhận văn bản' (Where to receive documents) section, which includes fields for 'Cá nhân' (Individual), 'Nơi nhận nội bộ' (Internal recipient), and 'Nơi nhận bên ngoài' (External recipient).

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

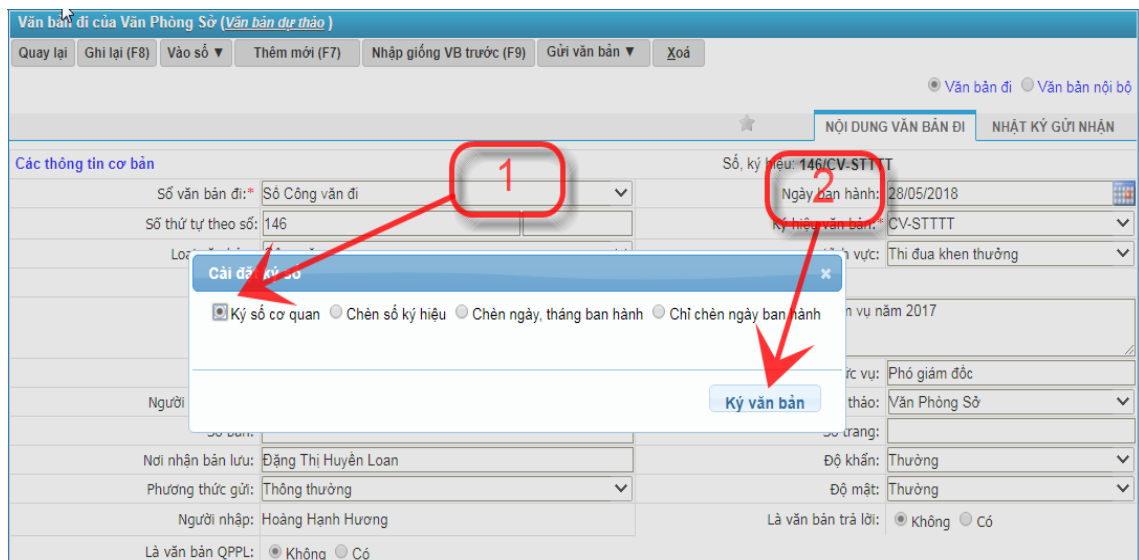
- Chèn số ký hiệu: Phần mềm lấy số đã cấp theo văn bản được phát hành để văn thư chọn vị trí chèn

The screenshot shows the 'Cài đặt ký số' (Sign configuration) 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. The background shows the document management interface with fields for 'Số văn bản đi' (Document number), 'Số thứ tự theo số' (Serial number), 'Số ký hiệu' (Signature number), and 'Ngày ban hành' (Date of issuance).

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



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



Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

1. Vị trí: trù lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

2. Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

3. Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Bình cung cấp thông tin phục vụ hoạt động giám sát, bảo đảm ATTT Trục liên thông văn bản quốc gia như sau: **(Phụ lục kèm theo).**

Cán bộ đầu mối: Nguyễn Thái Huy, Viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Bình, điện thoại: 0232.3856696, Email: huynt.sttt@quangbinh.gov.vn.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, CNTT.



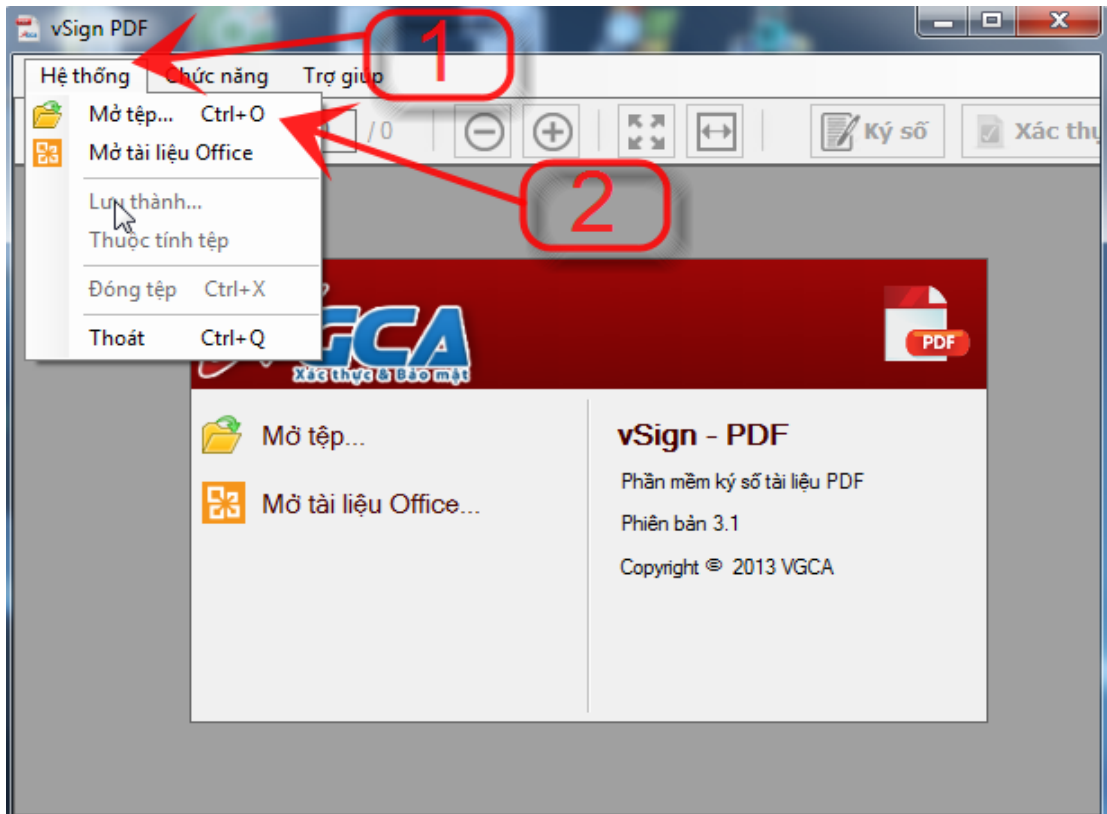
Sau khi thực hiện Ký số cơ quan + Chèn số ký hiệu + Chỉ chèn ngày ban hành: Văn bản gốc đổi thành văn bản ký số (Từ file dạng abc.docx sang abcsinged.pdf)

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

Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Bình cung cấp thông tin phục vụ hoạt động giám sát, bảo đảm ATTT Trực liên thông văn bản quốc gia như sau: **(Phụ lục kèm theo).**

Cán bộ đầu mối: Nguyễn Thái Huy, Viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Bình, điện thoại: 0232.3856696, Email: huynt.stttt@quangbinh.gov.vn.

Trân trọng!

Nơi nhận:

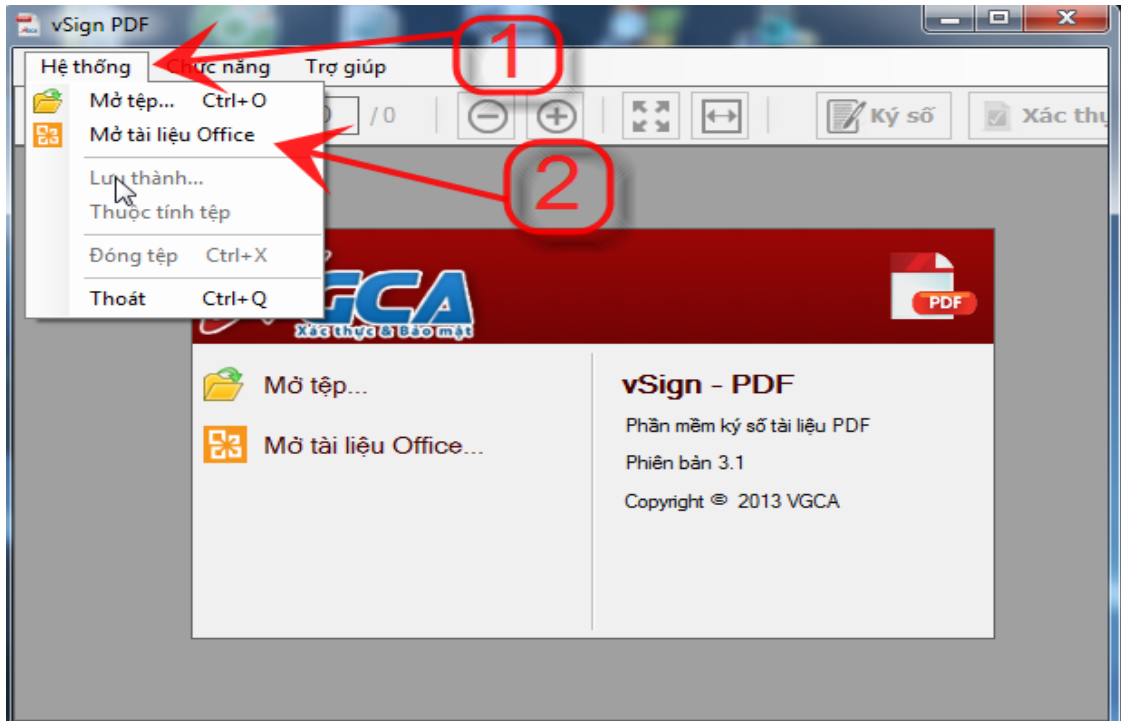
- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, CNTT.



- 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

Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Bình cung cấp thông tin phục vụ hoạt động giám sát, bảo đảm ATTT Trục liên thông văn bản quốc gia như sau: **(Phụ lục kèm theo).**

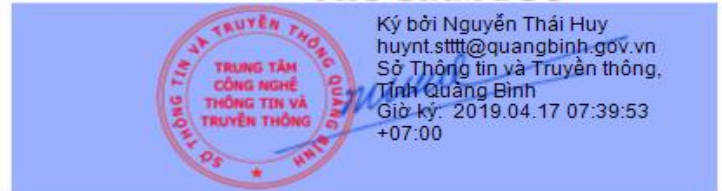
Cán bộ đầu mối: Nguyễn Thái Huy, Viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Bình, điện thoại: 0232.3856696, Email: huynt.sttt@quangbinh.gov.vn.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, CNTT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



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