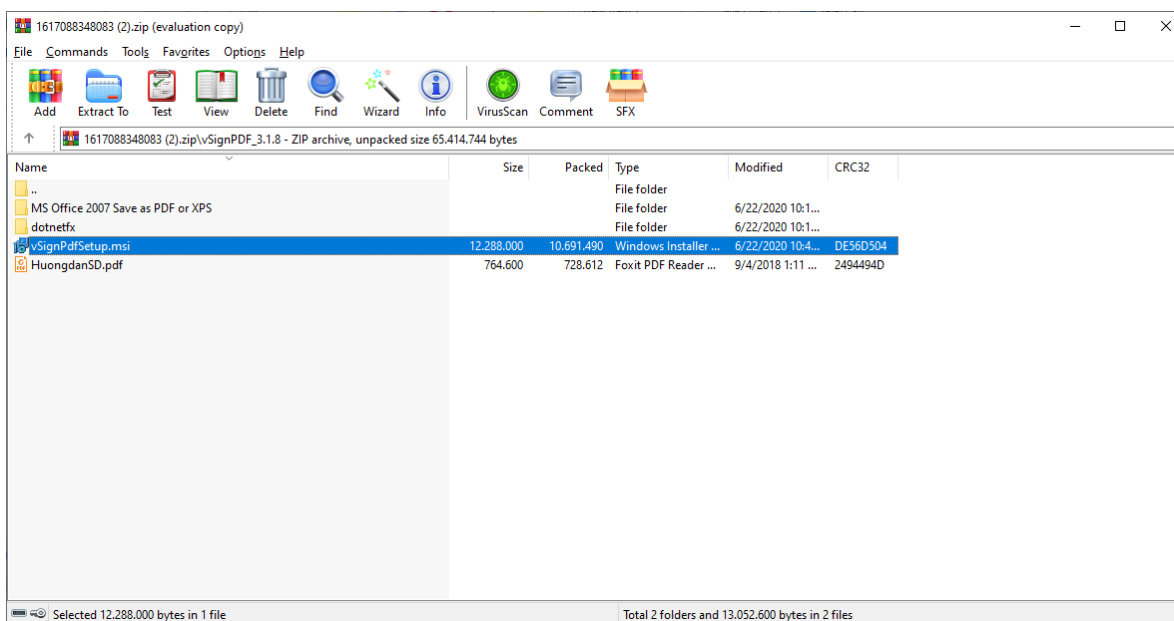


HƯỚNG DẪN KÝ SỐ FILE TÀI LIỆU PDF

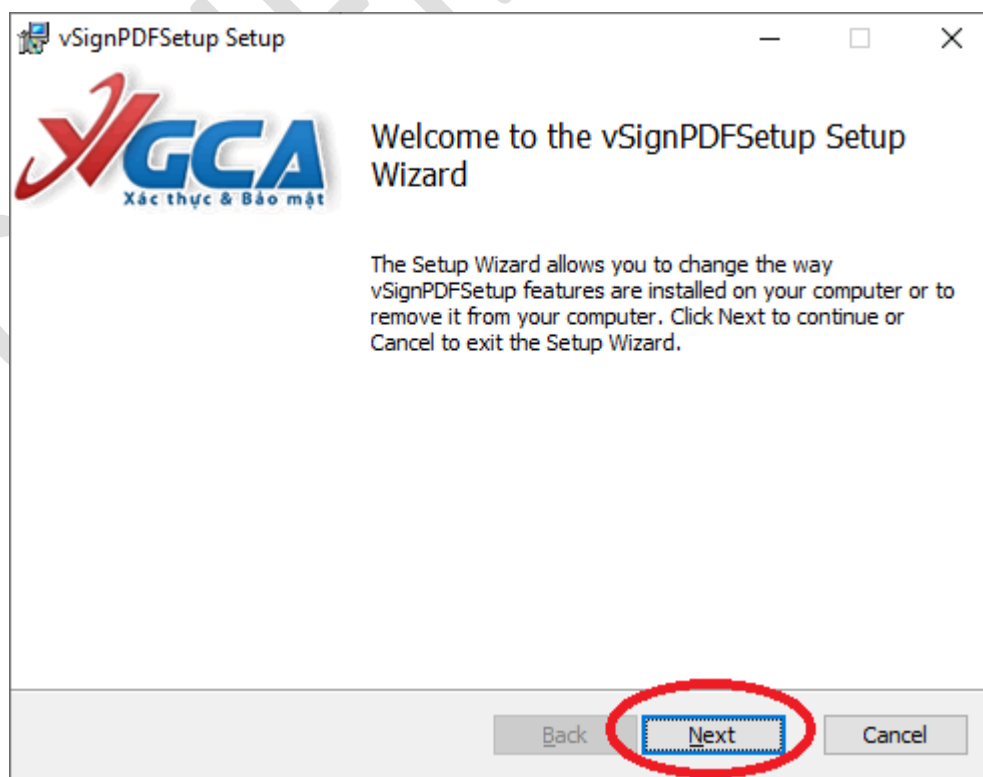
I. Tải phần mềm ký số offline và cài đặt

Bước 1. Mở trình duyệt website và vào link sau để tải phần mềm ký số offline được cung cấp bởi Ban cơ Yếu Chính phủ: <https://fs2.ca.gov.vn/api/get/fb561a67-c315-40c0-947a-d0ac58a8007a-1617088348083>

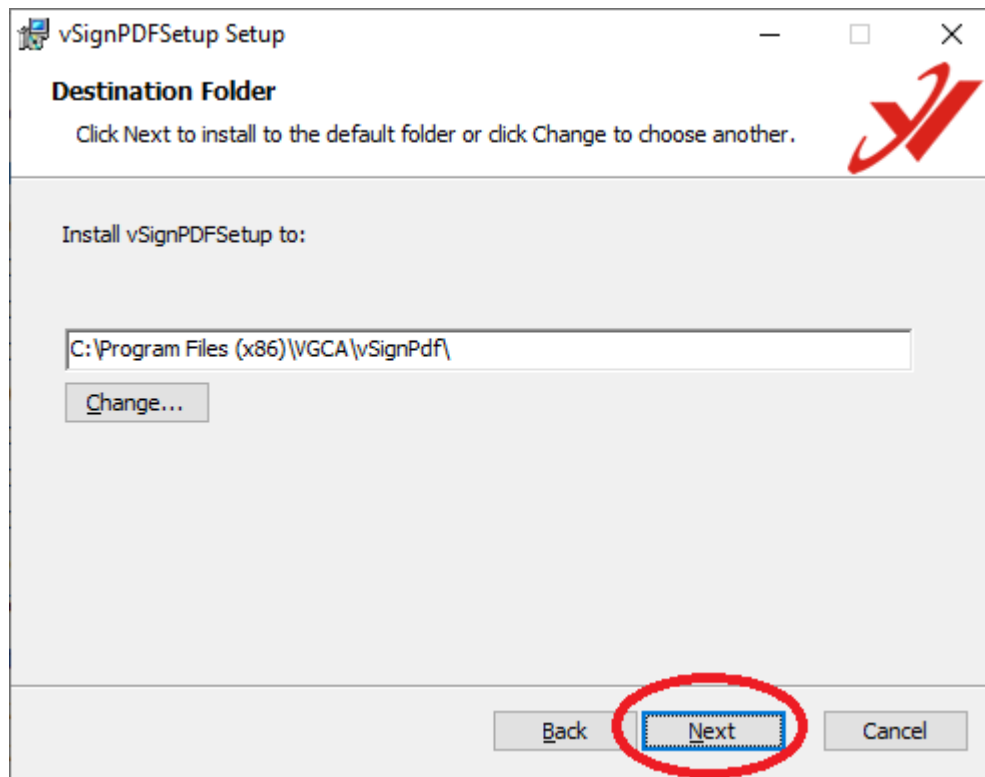
Bước 2. Mở tệp file nén và chọn file có tên “vSignPdfSetup.msi” như trong hình để cài đặt.



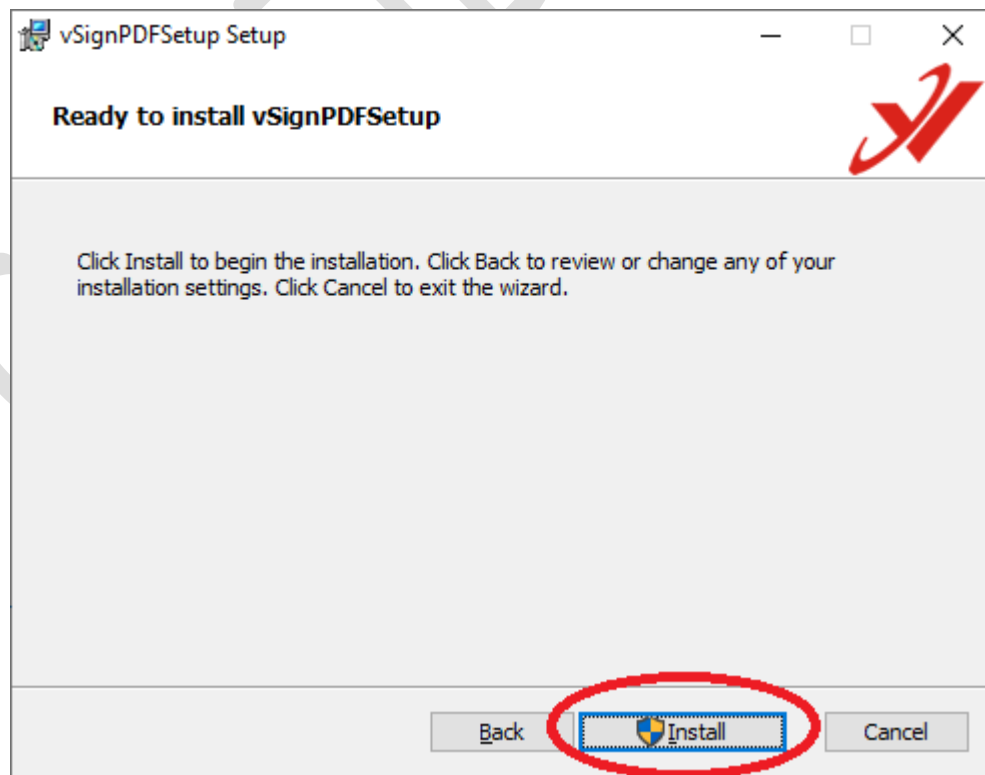
Bước 3. Chọn “Next” như khoanh đỏ trong hình dưới đây để bắt đầu thực hiện cài đặt



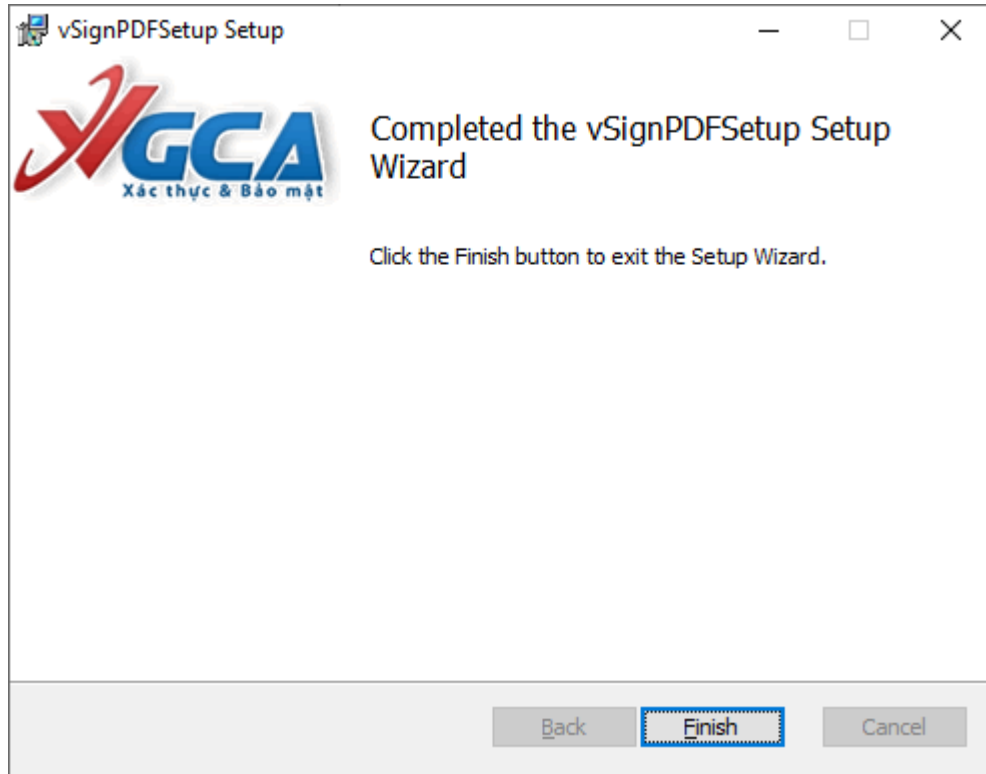
Bước 4. Tiếp tục chọn “Next” như khoanh đỏ trong hình dưới đây



Bước 5. Chọn “Install” để cài đặt



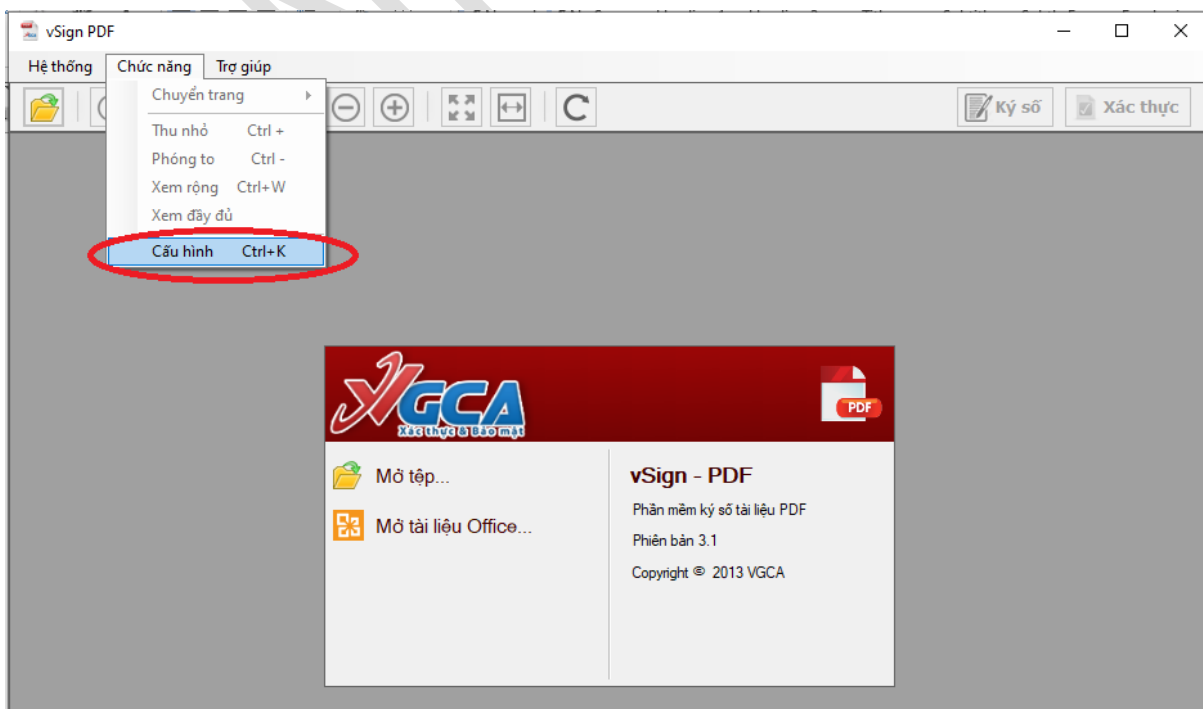
Bước 6. Chọn “Finish” để kết thúc quá trình cài đặt



II. Cấu hình chữ ký số

A, Đối với chữ ký số cá nhân (cài đặt trên máy tính các cán bộ tiếp nhận, giải quyết TTHC, thực hiện ký khi tiếp nhận, trình các văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ) thực hiện cài đặt như sau:

1. Sau khi cài đặt xong, mở phần mềm “vSignPdf” để tiếp tục cấu hình chữ ký số. Chọn menu “Chức năng/Cấu hình” để bắt đầu thực hiện cài đặt mẫu chữ ký số.



2. Ở phần “*Dịch vụ chứng thực*” tích chọn như trong hình và điền địa chỉ <http://ca.gov.vn/tsa> vào trường địa chỉ “*Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian*” như trong hình:

Cấu hình hệ thống

Kết nối mạng Mẫu chữ ký **Dịch vụ chứng thực** 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](#)

3. Ở Chức năng “*Mẫu chữ ký*” chọn “*Tạo mẫu mới*” và điền thông tin chữ ký, tích chọn các trường thông tin như trong hình (nút tích màu xanh). Cuối cùng ấn “*Lưu*” để hoàn thành việc cấu hình.

Cấu hình hệ thống

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

Quản lý mẫu chữ ký

Tạo mẫu mới...

Tên mẫu chữ ký:

Hiện thị chữ ký:

Mẫu chữ ký Tổ chức Hình ảnh & Thông tin Hình ảnh Thông tin

Nhân

Email

Cơ quan cấp I

Cơ quan cấp II

Cơ quan cấp III

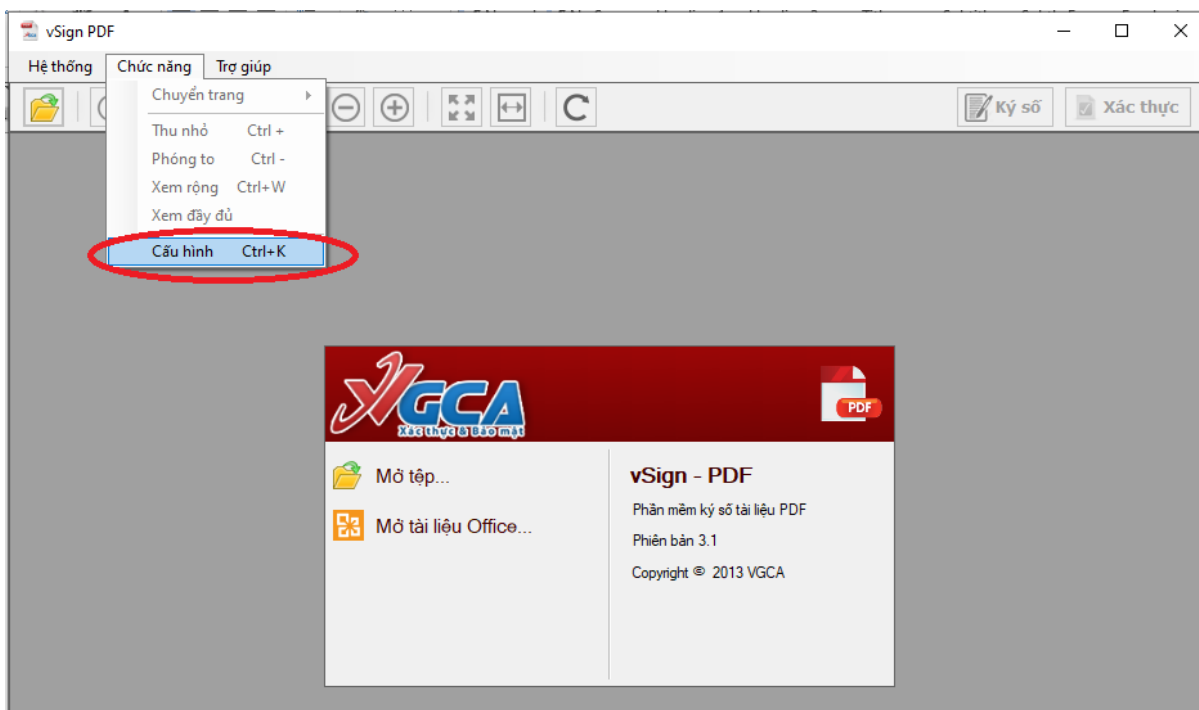
Thời gian ký

Mẫu chữ ký mặc định

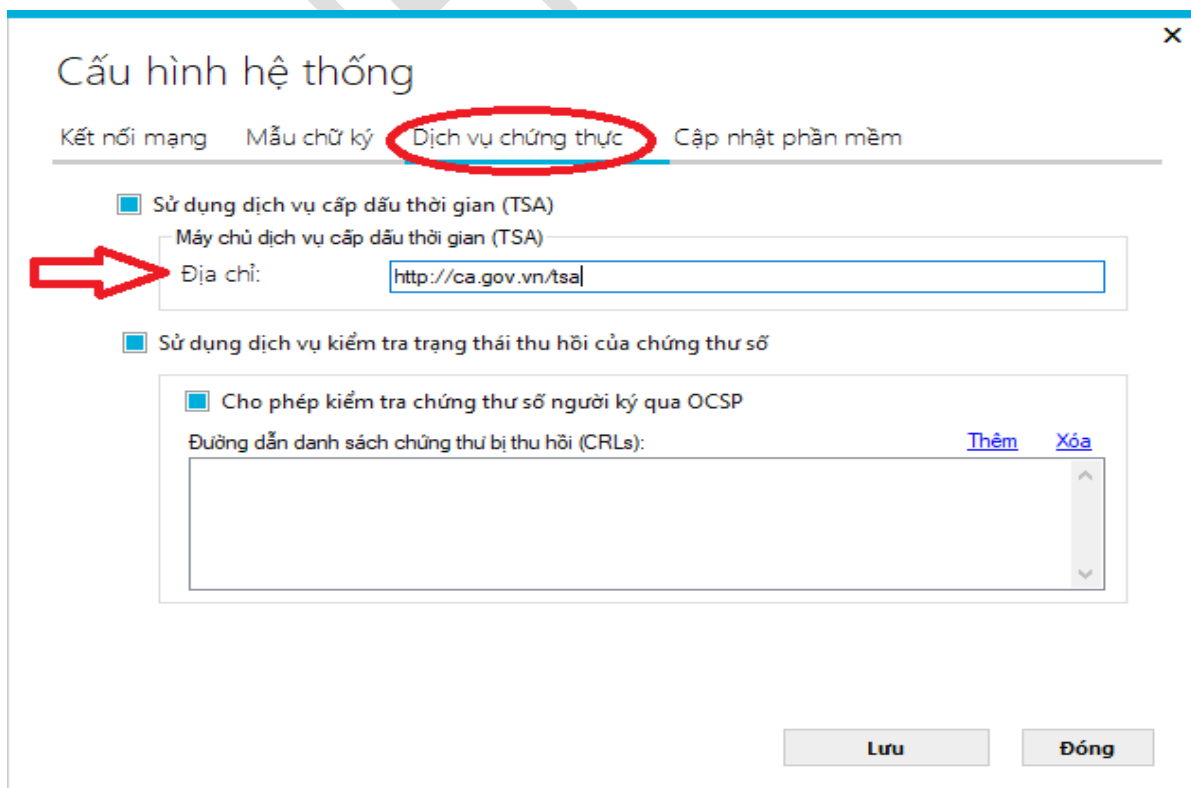
Người ký: Tên chứng thư số ký
Cơ quan: CQ Cấp 2, CQ Cấp 1
Thời gian ký: 23.06.2022 15:28:33 +07:00

B, Đối với chữ ký số Tổ chức (cài trên máy cán bộ văn thư đơn vị, dùng khi ký lên file kết quả giải quyết thủ tục hành chính được quét (scan) dưới dạng file .pdf) cụ thể như sau:

1. Sau khi cài đặt xong, mở phần mềm “vSignPdf” để tiếp tục cấu hình chữ ký số. Chọn menu “Chức năng/Cấu hình” để bắt đầu thực hiện cài đặt mẫu chữ ký số.



2. Ở phần “Dịch vụ chứng thực” tích chọn như trong hình và điền địa chỉ <http://ca.gov.vn/tsa> vào trường địa chỉ “Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian” như trong hình:



3. Ở Chức năng “*Mẫu chữ ký*” chọn “*Tạo mẫu mới*” và điền thông tin chữ ký, tích chọn các trường thông tin như trong hình (nút tích màu xanh). Cuối cùng ấn Lưu để hoàn thành việc cấu hình.

Cấu hình hệ thống

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

Quản lý mẫu chữ ký **Tạo mẫu mới...**

Tên mẫu chữ ký: **UBND xã Tiên Phong**

Hiển thị chữ ký:

Mẫu chữ ký Tổ chức Hình ảnh & Thông tin Hình ảnh Thông tin

Nhân

Email

Cơ quan cấp I

Cơ quan cấp II

Cơ quan cấp III

Thời gian ký

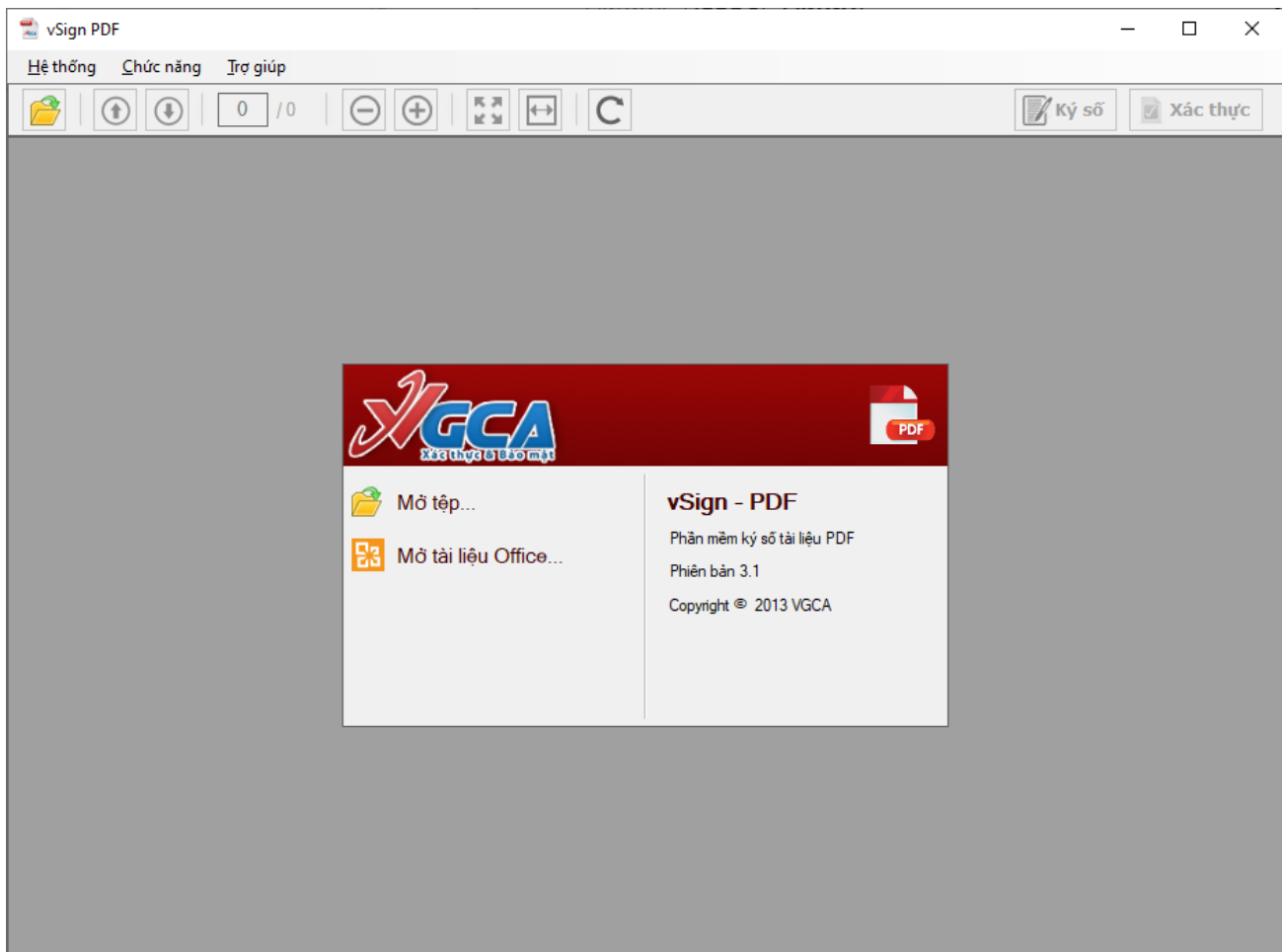
Mẫu chữ ký mặc định


Sao lưu Khôi phục Xóa mẫu **Lưu** Đóng

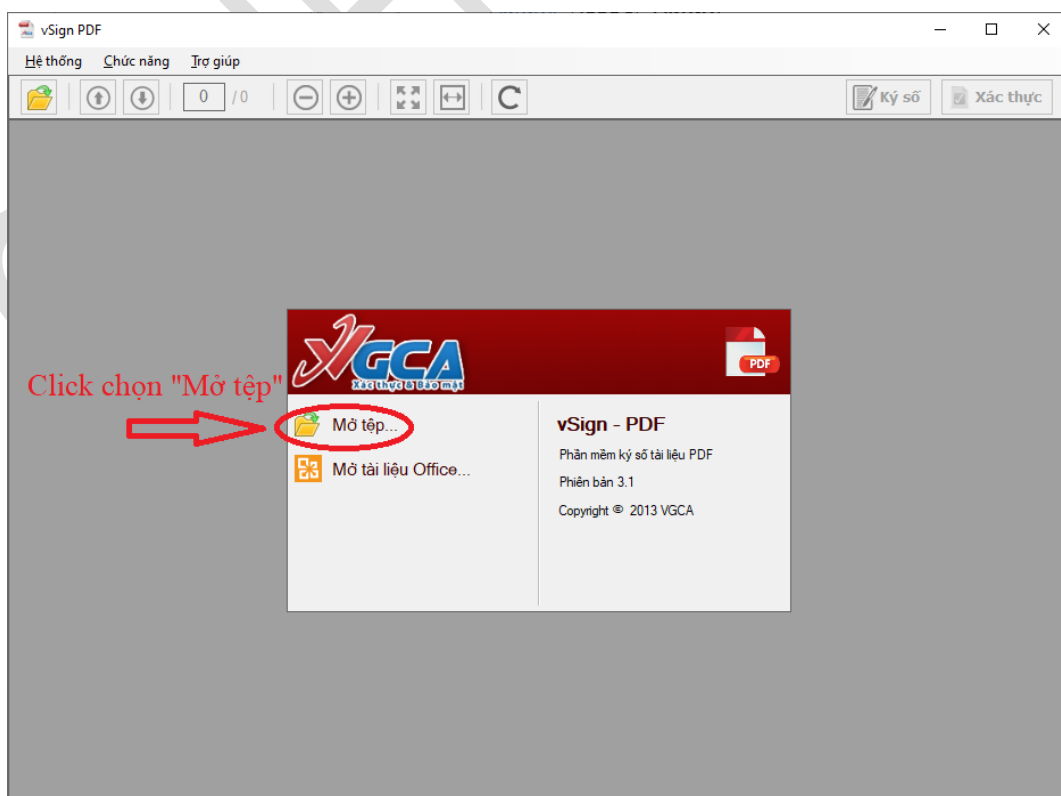
III. Các bước để thực hiện ký số offline lên file có định dạng .PDF

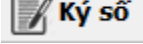


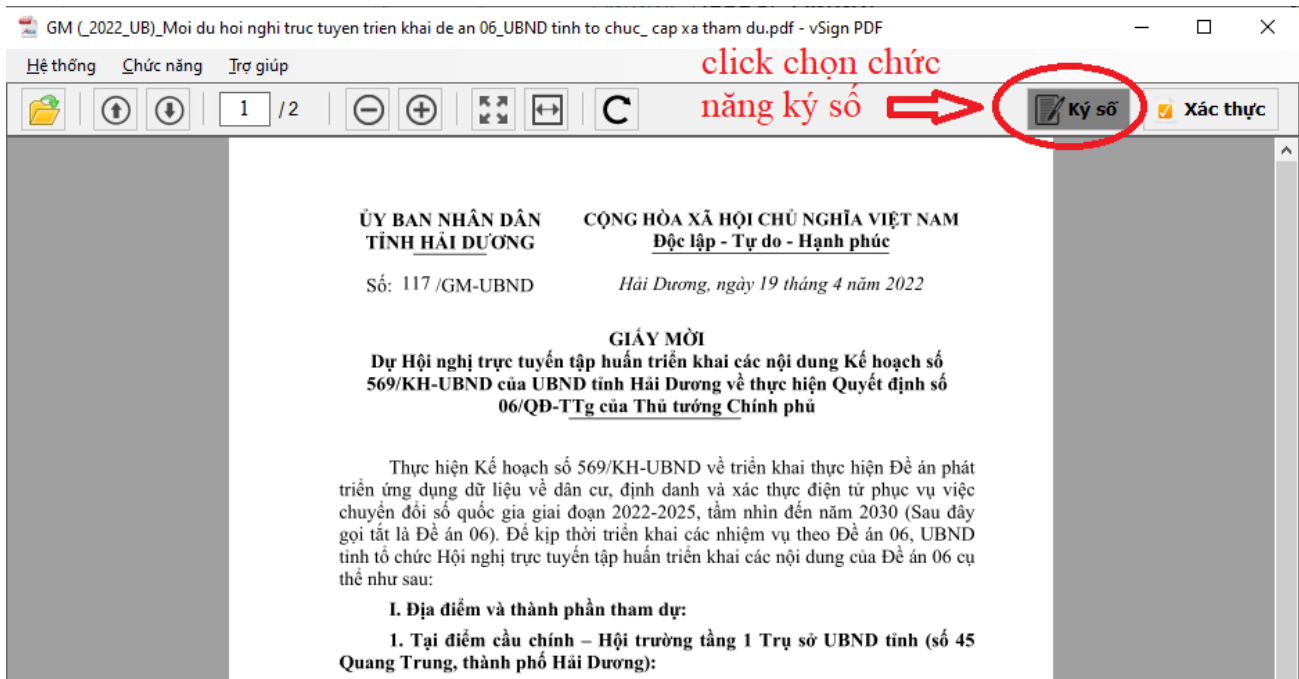
1. Click chọn phần mềm ký số có tên **vSignPdf** có tên biểu tượng để bắt đầu chạy phần mềm, thực hiện các thao tác ký số (file tài liệu được scan có định dạng .pdf). Phần mềm **vSignPdf** sau khi chạy có giao diện như sau:



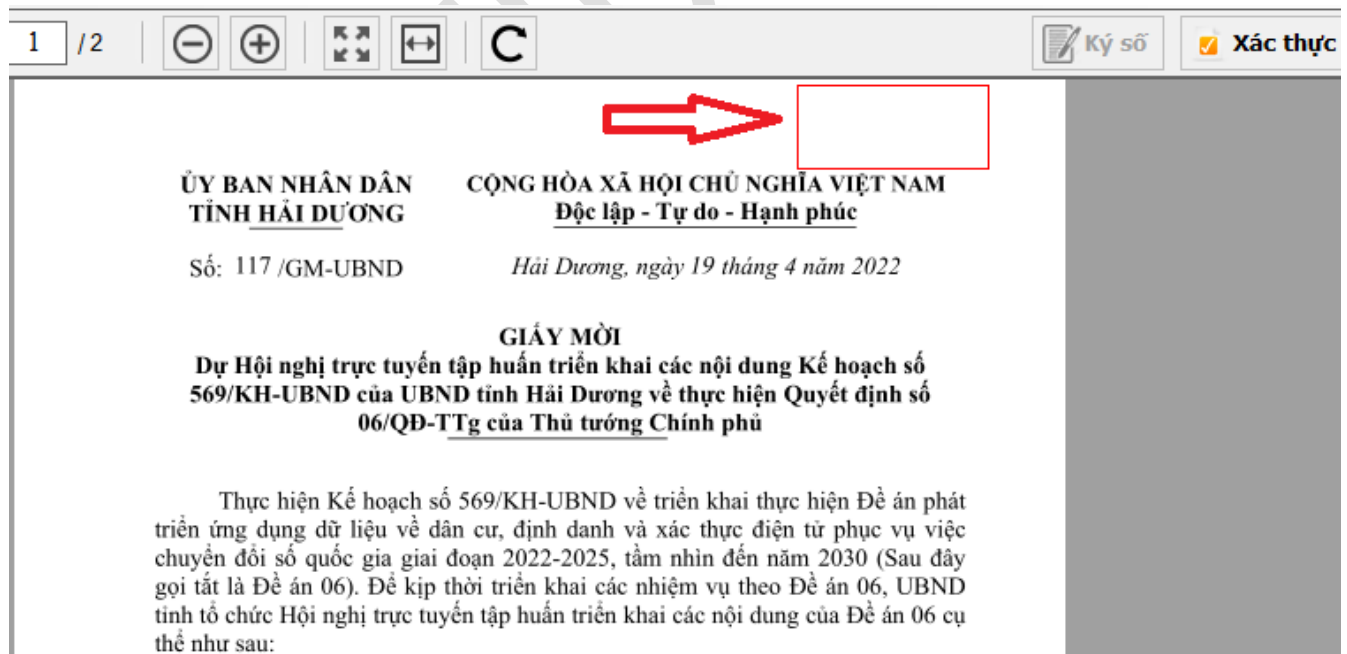
2. Mở file scan (quét) định dạng .pdf cần ký số bằng cách click chọn vào biểu tượng  để mở file và bắt đầu thực hiện ký số cụ thể như hình sau:



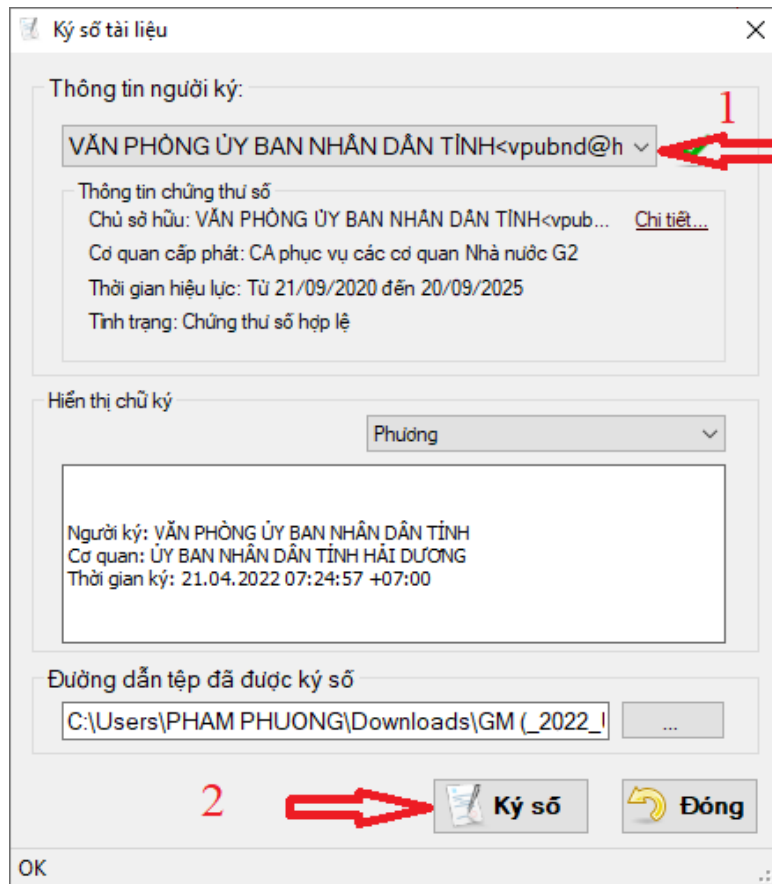
3. Sau khi file cần ký số mở ra, tiếp tục chọn biểu tượng ký số  để thực hiện ký, cụ thể như hình dưới đây:



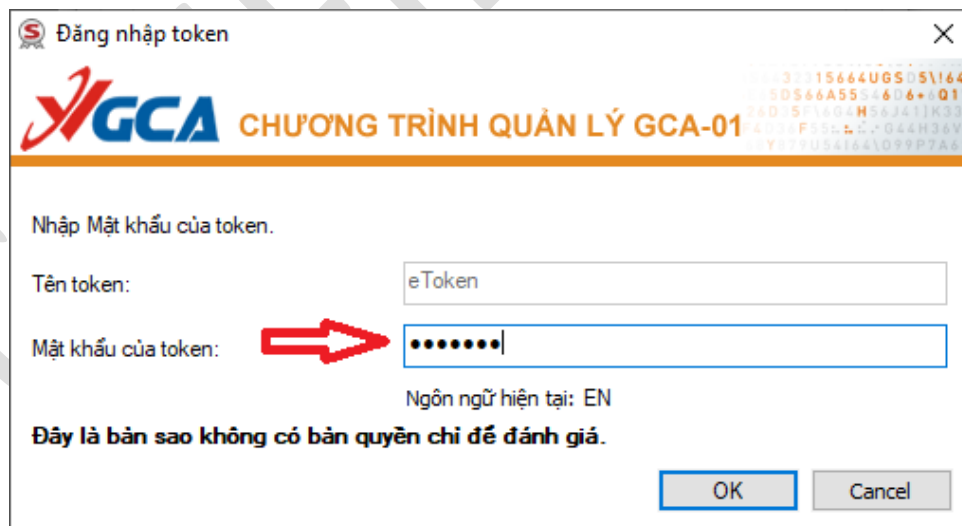
4. Đặt trỏ chuột và kéo thành hình vuông ở vị trí cần ký là ***“Khoảng trống trên cùng góc phải trang đầu tài liệu”***



5. Thực hiện các thao tác tiếp theo như trong hình sau:



6. Nhập mật khẩu ở ô “*Mật khẩu của Token*” để hoàn thành việc ký số



HẾT

Chú ý: Trong trường hợp quên mật khẩu của Token thì các đơn vị chủ động liên hệ với phòng “Văn hóa thông tin” cấp huyện hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để được cung cấp lại mật khẩu.