



TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

520 Đường Đồng Khởi, phường Tân Hiệp, thành phố Biên Hoà, tỉnh Đồng Nai

ĐT: 02518.823352 - 02513.894.679;

Fax: 02518. 823354

Email: ttcntt.stnmt@dongnai.gov.vn;

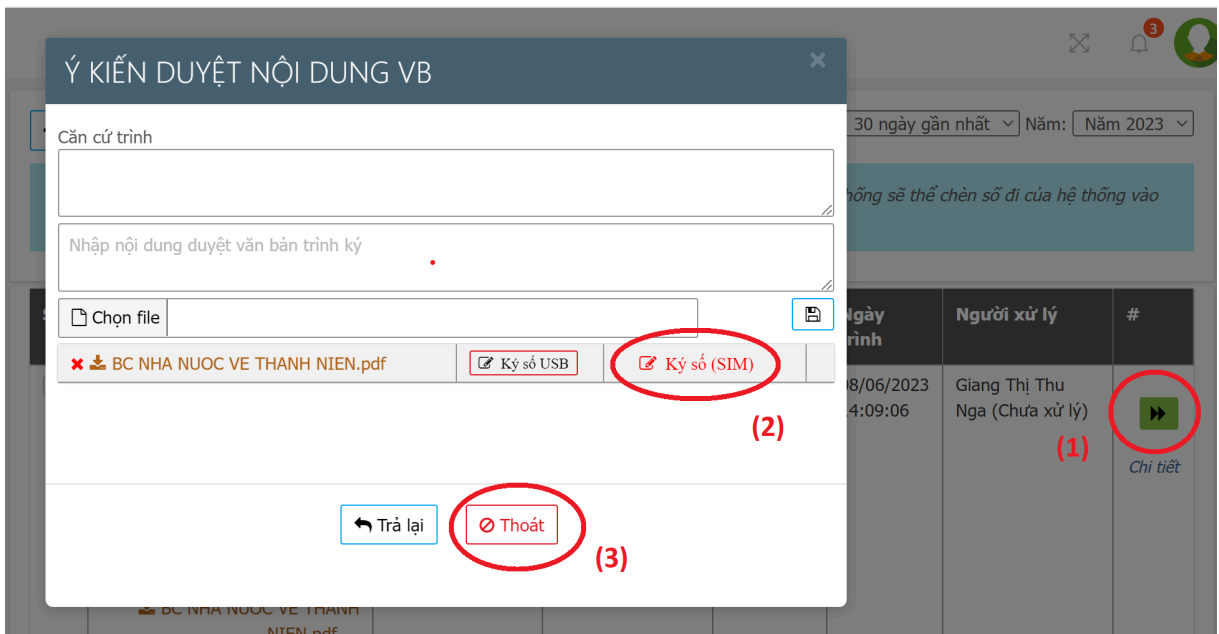
Website: ttcntt.stnmt.dongnai.gov.vn

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CÀI ĐẶT, TRÌNH, KÝ SỐ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN
KÝ SỐ TRÊN PHẦN MỀM ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC**



I. KÝ SỐ SIM

1. Cấu hình tài khoản người dùng: liên hệ quản trị để cấu hình
2. Cung cấp **hình chữ ký + số điện thoại** của SIM dành cho ký số để quản trị cấu hình tài khoản ký qua SIM.
3. Thao tác ký qua SIM:
 - Sau khi vào chức năng xử lý VB trình ký, Người dùng bấm vào nút Ký số SIM
 - Tiếp theo nhập mã PIN khi màn hình điện thoại yêu cầu, file ký sẽ được tải lên ngay phía dưới vị trí của văn bản vừa ký.
 - Phần mềm sẽ dựa theo Thông tin văn bản dự thảo để phân biệt Lãnh đạo ký duyệt văn bản, nếu không phải thì tất cả trường hợp ký còn lại sẽ là ký nháy.
 - Nếu Lãnh đạo là người Ký duyệt văn bản thì sau khi ký thành công, văn bản tự động chuyển xuống Văn thư phát hành, Người dùng chỉ cần Thoát màn hình ký số.





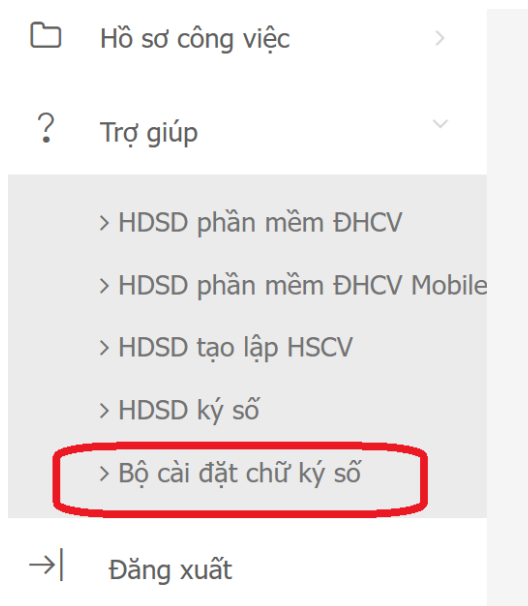
II. KÝ SỐ USB TOKEN

1. Tải Bộ cài đặt ký số USB

Link tải bộ cài đặt:

https://qlvb-stttt.dongnai.gov.vn/dhcv/FileExport/BoCaiDatKySo_v.2.0.28.rar

Hoặc vào Menu Trợ giúp của Phần mềm ĐHCV



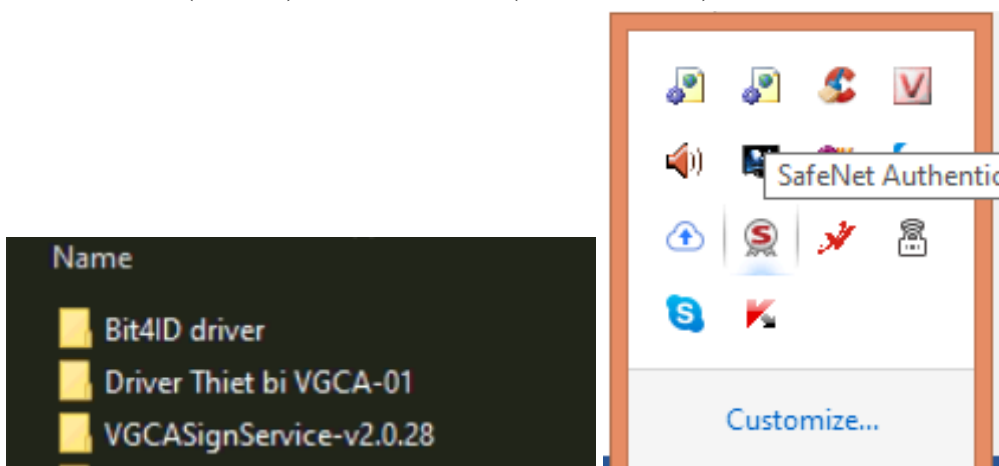
Các phiên bản ứng dụng ký số mới nhất được cung cấp bởi Ban cơ yếu có thể tải tại: <https://ca.gov.vn/tai-phan-mem>

2. Cài đặt driver + VGCA Service

Bước 1: Cài đặt driver chữ ký số (SafeNet Authentic Client)

Tùy thuộc vào loại USB được cấp mà cài đặt một trong 2 loại driver:

VGCA-01 (đời cũ) hoặc **Bit4ID** (đời mới hơn)



Bước 2: Sau khi cài xong thì cài **VGCA Service** (bản mới hiện tại là 3.0.x)



Đăng ký sử dụng (hiện tại hầu hết các USB ký số được đăng ký tự động)

CẤU HÌNH HỆ THỐNG

Kết nối mạng | Dịch vụ chứng thực | Hiện thị chữ ký trên PDF | Dịch vụ tệp | Đăng ký sử dụng

Thông tin đăng ký

Phần mềm đã được đăng ký sử dụng
Thời gian sử dụng: Từ 13/04/2018 đến 10/10/2018
ProductID: ehKQnK1qdRusCD90u52MNt9c=

Đăng ký sử dụng | Đăng ký thủ công

Lưu | Đóng

3. Cấu hình chữ ký

- **Văn thư:** Tạo **Mẫu chữ ký tổ chức**, **Mẫu ký số công văn đến**, **Mẫu số công văn đi**, **Mẫu ngày công văn đi**, đặt tên và thay đổi hình ảnh của chữ ký.



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

CẤU HÌNH HỆ THỐNG

Dịch vụ chứng thực | **Hiện thị chữ ký trên PDF** | Chữ ký số

QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:

Tên mẫu: Loại chữ ký:

Hiện thị chữ ký

Hình ảnh & thông tin

Hình ảnh

Thông tin

Nhận thông tin Email Cơ quan Thời gian ký

Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định

Trang đầu: Vị trí: 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

Các mẫu ký số còn lại thiết lập tương tự, lưu ý chọn đúng **Loại chữ ký**, **Cỡ chữ 13**.

- **Lãnh đạo:** Tạo **Mẫu chữ ký cá nhân**, đặt tên và thay đổi hình ảnh của chữ ký.



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

CẤU HÌNH HỆ THỐNG

Dịch vụ chứng thực: **Hiện thị chữ ký trên PDF** | Chữ ký số

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

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

Hiện thị chữ ký

Hình ảnh & thông tin

Hình ảnh

Thông tin

Nhận 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. Một số lỗi thường gặp khi ký số bằng USB:

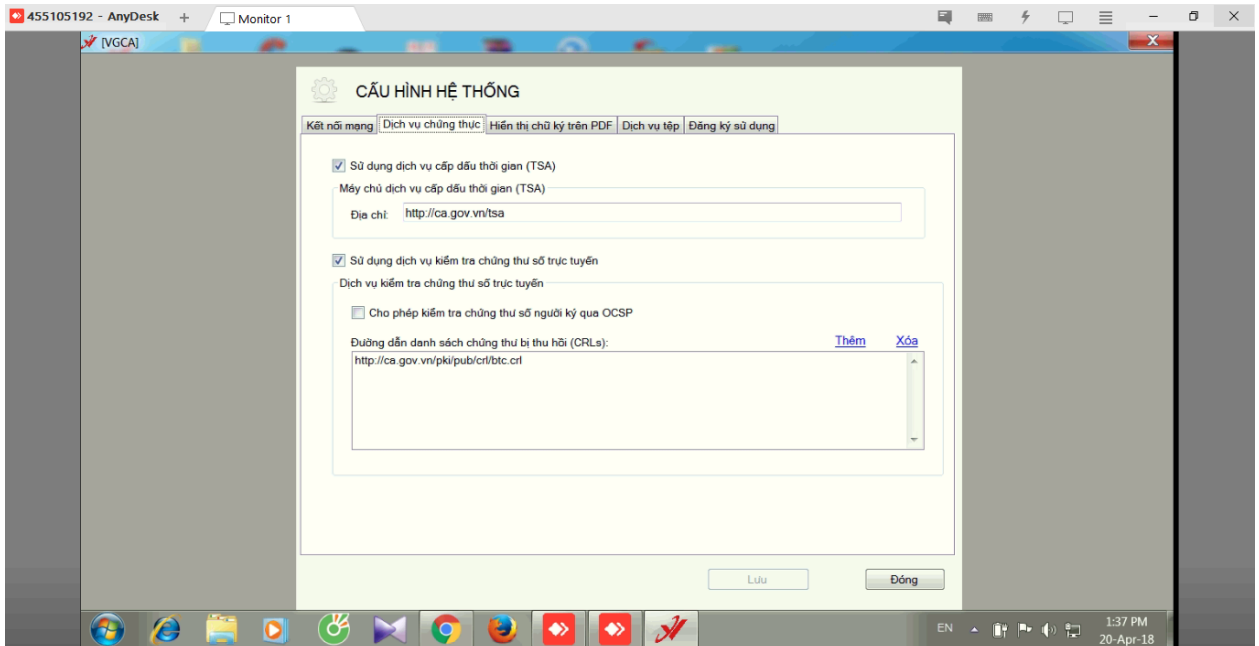
4.1. Chữ ký số không được chứng thực trực tuyến:

Sửa lại thông tin “Dịch vụ chứng thực” như hình(khắc phục lỗi không xác thực được chữ ký số) có 2 cách:

Cách 1

<http://ca.gov.vn/tsa>

<http://ca.gov.vn/pki/pub/crl/btc.crl>



Cách 2

Sửa trong file host

C:\Windows\System32\drivers\etc

Thêm

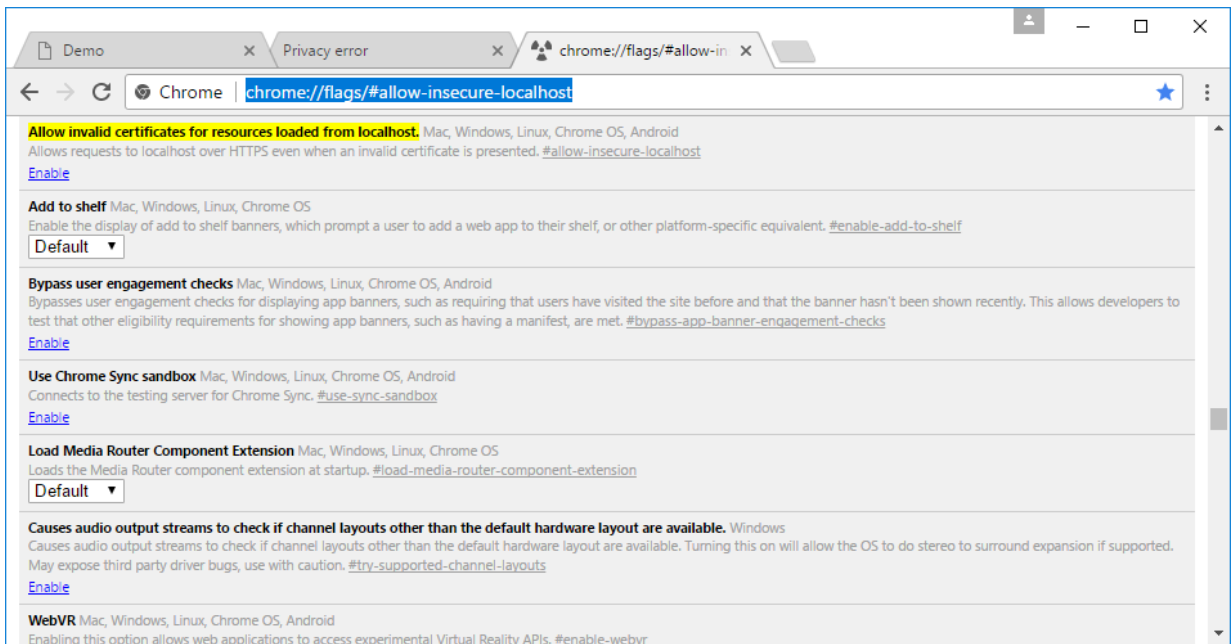
103.1.210.80 ca.btc

Khởi động lại service ký số trên web

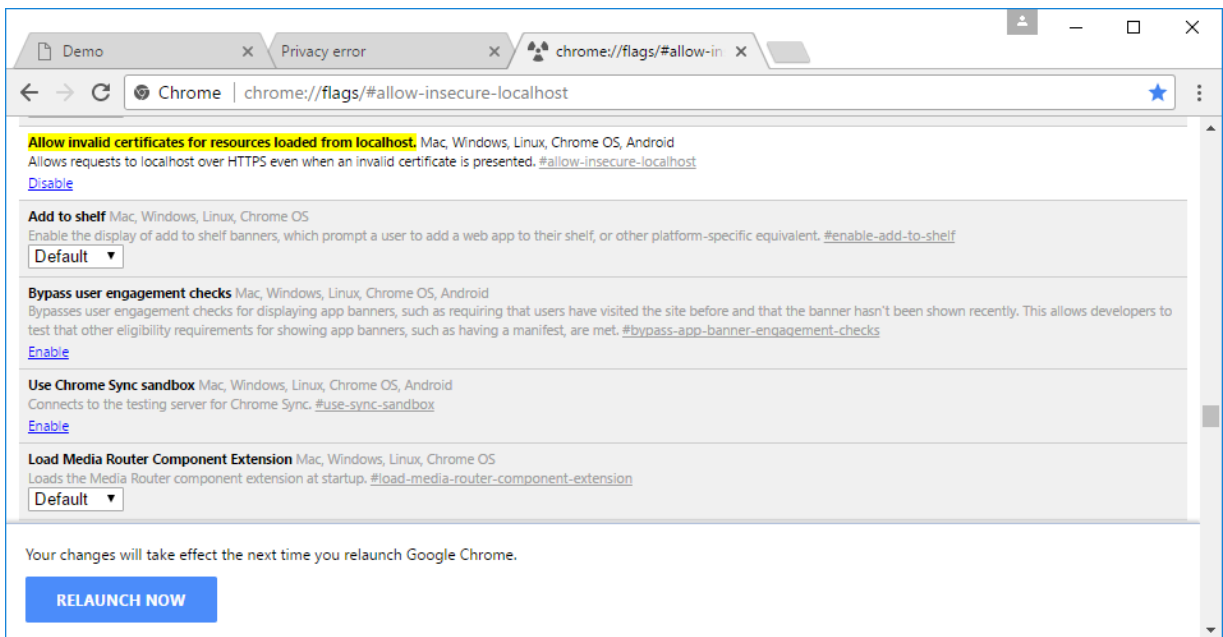
4.2. Mở chế độ chứng thực của google

Cách khắc phục như sau:

[1]. Mở trình duyệt Chrome. Nhập vào thanh địa chỉ chuỗi dưới đây và bấm Enter: *chrome://flags/#allow-insecure-localhost*



[2]. Tại mục “**Allow invalid certificates for resources loaded from localhost.**” được đánh dấu màu vàng trên hình, bấm Enable. Kết quả như sau:



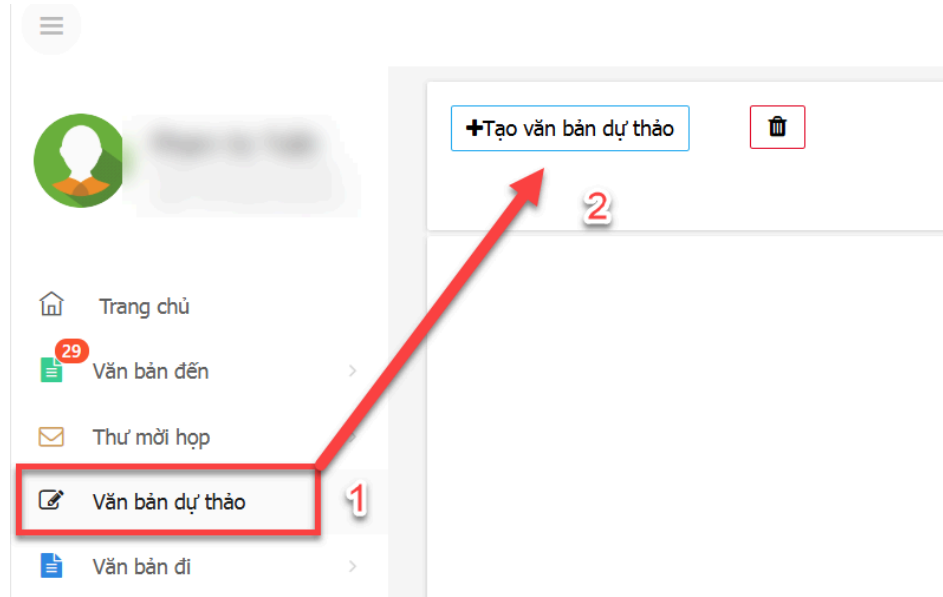
[3]. Bấm RELAUNCH NOW ở phía cuối cửa sổ Chrome (như hình trên Bước 2) để khởi động lại trình duyệt.



III. CHUYÊN VIÊN DỰ THẢO VĂN BẢN

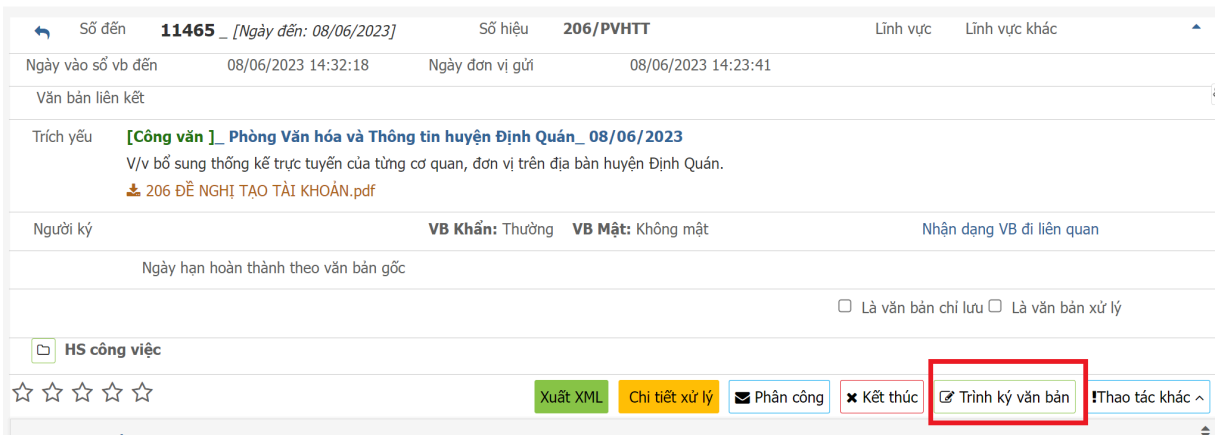
1. Dự thảo văn bản trình ký trên phần mềm QLVB

Cách 1: Vào menu: “Văn bản dự thảo” chọn “Tạo văn bản dự thảo”



Cách 2: Dự thảo văn bản trong quá trình xử lý công việc

Từ trang chi tiết của văn bản đến được phân công, Người dùng thực hiện trình ký văn bản



2. Soạn thảo văn bản

2.1 Soạn thảo văn bản đơn vị phát hành qua đường văn thư

Giao diện nhập nội dung văn bản trình ký.



DỰ THẢO VĂN BẢN

Loại VB: Công văn
Lĩnh vực: Hành chính

ĐV phát hành¹: Trung tâm Công nghệ thông tin
Người ký²: Bùi Văn Dũng

ĐV dự thảo: Phòng Tích hợp và Điều hành Hệ th...
Người soạn: Phạm Vy Tuấn

Tính chất văn bản: Thường | Không mật
Số tờ: | Số bản: |

Hạn xử lý: |

Trích yếu³: Trích yếu

Căn cứ dự thảo: |

File dự thảo⁴: Chọn file |

File đính kèm: Chọn file |

Liên kết: Số hiệu | Số đến | Ngày ký |
Tìm VB | Chọn
Nhập đơn vị phát hành
Nhập trích yếu

Đã liên kết: |

Ý kiến trình: |

Lưu & Ký số | Chuyển⁵: Lê Ngọc Thức | Trình VB⁶ | Thoát

Chọn các thông tin như hình trên. Lưu ý các thông tin:

- Đơn vị phát hành
- Người ký
- Trích yếu
- File đính kèm
- Người chuyển

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin nhấn “Trình VB” để chuyển trình văn bản lên lãnh đạo duyệt nội dung.



2.2 Soạn thảo văn bản dành cho Phòng phát hành nội bộ (không qua văn thư)

DỰ THẢO VĂN BẢN

Số (*) 1 Ký hiệu (*) TH&ĐHHTTT

Loại Công văn Lĩnh vực Hành chính

Phòng Tích hợp và Điều hành Hệ thống Người ký (*) Lê Ngọc Thức

Phòng Tích hợp và Điều hành Hệ thống Người soạn Phạm Vy Tuấn

Thường Không mật

Số tờ: Số bản:

Căn cứ dự thảo

File dự thảo (*) Chọn file

File đính kèm Chọn file

Liên kết Số hiệu Số đến Ngày ký Tìm VB Chọn

Nhập đơn vị phát hành

Nhập trích yếu

Đã liên kết

Ý kiến trình Nơi nhận văn bản

Lưu & Ký số Chuyển: Lê Ngọc Thức Trình VB Thoát

Các thông tin dự thảo phát hành nội bộ giống dự thảo đơn vị phát hành, có thêm 02 Lưu ý:

- Có phần Số văn bản và Ký hiệu (tự động - có thể chỉnh sửa nếu không khớp với số theo dõi văn bản đi của phòng).
- Bắt buộc chọn nơi nhận văn bản là đơn vị nội bộ, nếu không chọn hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo và không cho thực hiện bước tiếp theo.

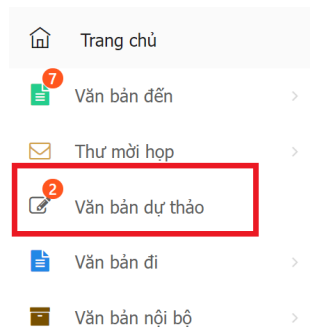


Sau khi lãnh đạo phòng ký duyệt, hệ thống tự phát hành theo đơn vị nội bộ đã được chọn.

IV. LÃNH ĐẠO DUYỆT NỘI DUNG VÀ KÝ SỐ VĂN BẢN

1. Lãnh đạo duyệt nội dung văn bản

Tài khoản Lãnh đạo khi có văn bản trình sẽ hiển thị số văn bản chưa duyệt.





Xem theo danh sách:
Văn bản chưa ký
Tháng: 30 ngày gần nhất
Năm: Năm 2023

Lưu ý: Tải mẫu văn bản tại menu "Tài văn bản mẫu" và dùng văn bản mẫu soạn thảo văn bản, hệ thống sẽ thế chèn số đi của hệ thống vào văn bản. Vui lòng không thay đổi các từ khóa trong văn bản mẫu.

STT	VB trình ký	Đơn vị phát hành	Nơi nhận	Văn bản liên kết	Ngày trình	Người xử lý	#
4	QĐ-STTTT [Quyết định] _ Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai <i>[Võ Mai Thanh Trâm]</i> QUYẾT ĐỊNH Về việc giao đủ toán trợ cấp Tết chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho Văn phòng Sở thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Nai 📎 QĐ GIAO DO TOAN TRỢ CẤP T.pdf				06/2023 15:18	Tạ Quang Trường (Chưa xử lý)	Chi tiết
5	STTTT-VP [Công văn Đăng] _ Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai <i>[Võ Mai Thanh Trâm]</i> V/v đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh 📎 ĐĂNG KÝ XD HDND_FINAL.pdf				06/2023 08:00	Đoàn Văn Trực (Chưa xử lý)	Chi tiết

Ý KIẾN DUYỆT NỘI DUNG VB

Căn cứ trình

Nhập nội dung duyệt văn bản trình ký

Chọn file

📎 ĐĂNG KÝ XD HDND_FINAL.pdf 🗑️ Ký số USB

Lãnh đạo duyệt: Tạ Quang Trường

- Trả lại: Nhập nội dung yêu cầu chỉnh sửa văn bản khi trả lại văn bản cho người trình.
- Trình lãnh đạo: Chọn lãnh đạo duyệt ký phát văn bản sau đó nhấn nút “Trình lãnh đạo” để chuyển lên lãnh đạo đơn vị ký văn bản.

2. Xem chi tiết quá trình trình ký văn bản.

CHI TIẾT QUÁ TRÌNH TRÌNH KÝ VB

STT	Người tạo	Ngày tạo	Nội dung
1	Đoàn Văn Trực	08/06/2023 15:54:30	Trình anh
2	Bùi Quang Tùng	08/06/2023 14:14:53	Trình lãnh đạo duyệt nội dung văn bản

2	BC-STTTT [Báo cáo] _ Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai <i>[Bùi Quang Tùng]</i> Báo cáo Sơ kết phong trào thi đua yêu nước 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ công tác thi đua khen thưởng 06 tháng cuối năm 2023	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai		08/06/2023 14:14:53	Tạ Quang Trường (Chưa xử lý)	Chi tiết
---	--	--	--	------------------------	---------------------------------	----------

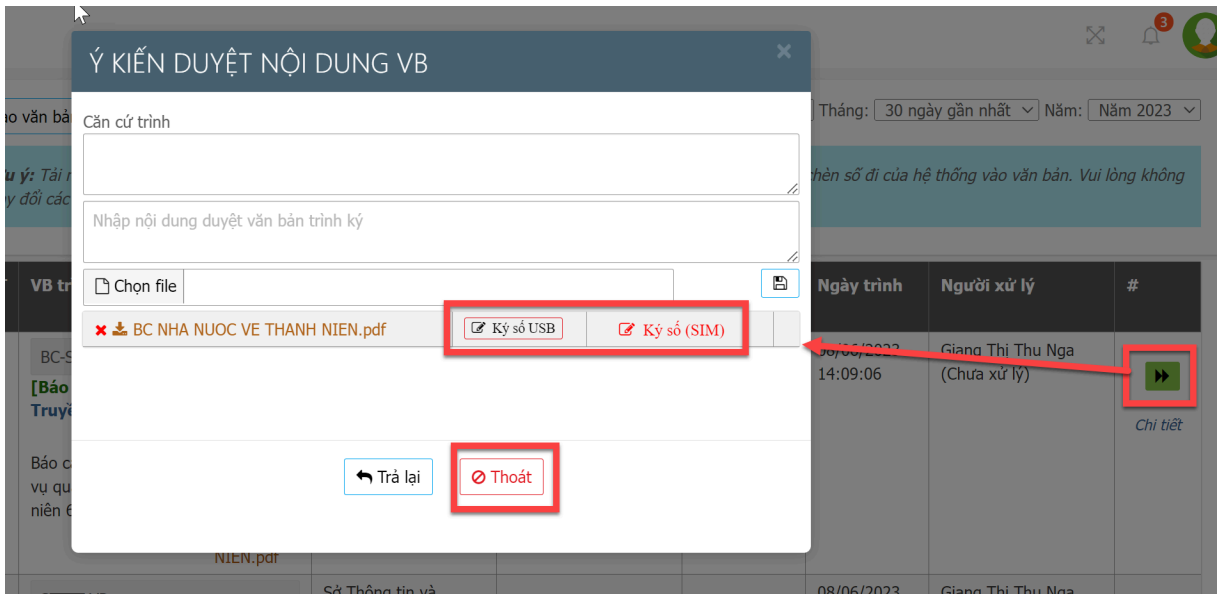


3. Lãnh đạo duyệt ký số văn bản

Lãnh đạo ký số sau khi có văn bản trình ký sẽ lựa chọn 1 trong 2 hình thức **ký số SIM hoặc ký USB**.

Sau khi ký thành công, file đã ký sẽ được đính kèm ngay bên dưới, lúc này Văn bản tự chuyển Văn thư để phát hành, chỉ cần nhấn nút **Thoát** để trở lại trang Văn bản dự thảo.

Nếu Văn bản không đáp ứng yêu cầu, nhấn nút Trả lại để yêu cầu người trình ký hoàn thiện văn bản.



V. VĂN THƯ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐÃ KÝ SỐ

1. Chỉnh sửa thông tin, ký số tổ chức và phát hành văn bản

Văn thư vào Menu Văn bản đi/Danh sách văn bản. Chọn danh sách **Chưa gửi**, sau đó nhấn vào biểu tượng **Chỉnh sửa**



TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

520 Đường Đồng Khởi, phường Tân Hiệp, thành phố Biên Hoà, tỉnh Đồng Nai

ĐT: 02518.823352 - 02513.894.679;

Fax: 02518. 823354

Email: ttcntt.stnmt@dongnai.gov.vn;

Website:ttcntt.stnmt.dongnai.gov.vn

Trang quản lý văn bản đi

Xem theo danh sách: Chưa gửi Tháng: Tháng 6 Năm: Năm 2023

Xem danh sách chưa đọc.

Tìm theo số hiệu, trích yếu.

VB bị từ chối: 0 - VB chưa phát hành: 4

STT	Số hiệu	Nội dung	Nơi nhận	Ngày gửi	Văn bản liên kết			
1		[Báo cáo] _ Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai_ 08/06/2023 <i>[Bùi Quang Tùng]</i> Báo cáo Kết quả thực hiện Chỉ thị số 33/CT-TTg và Chương trình phối hợp số 03-CTr/BDVTW-BCSDCP về công tác dân vận BAO CAO CHI THI 33 ver5.pdf BAO CAO CHI THI 33 ver5.s.pdf BAO CAO CHI THI 33 ver5.s.pdf		08/06/2023 08:44:27	(2)			
2	1405	[Công văn] _ Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai_ 08/06/2023 Tham mưu UBND tỉnh báo cáo sơ kết 05	<ul style="list-style-type: none">Ban lãnh đạoPhòng Báo Chí - Xuất Bản - Thông Tin - Bưu Chính	08/06/2023 17:02:11				

Màn hình chỉnh sửa văn bản đi như sau:

Loại văn bản: Báo cáo
Số hiệu (*): 68/BC-STTTT
Người ký: Giang Thị Thu Nga
Trình chất văn bản: Thường
Đơn vị dự thảo: Văn phòng Sở
Lĩnh vực: Hành chính
Ngày ký (*): 08/06/2023
Số tờ: Số bản:
 Kèm VB giấy VB QPPL Đoàn ra
Người soạn: Bùi Quang Tùng

Trích yếu (*): Báo cáo Kết quả thực hiện Chỉ thị số 33/CT-TTg và Chương trình phối hợp số 03-CTr/BDVTW-BCSDCP về công tác dân vận

File văn bản (*):

BAO CAO CHI THI 33 ver5.pdf
BAO CAO CHI THI 33 ver5.s.pdf
BAO CAO CHI THI 33 ver5.s.pdf

Ghi chú:

Lý do cập nhật: Cập nhật thông tin VB Cập nhật đơn vị nhận Cập nhật file đính kèm

Liên kết công việc: Mã công việc

Liên kết: Nhập số hiệu Nhập ngày ký

Nhập đơn vị phát hành

Nhập trích yếu

Đã liên kết

Nơi nhận văn bản

Tiếp tục tạo văn bản Sao chép nội dung



Sau khi điền đầy đủ thông tin cơ bản của văn bản đi, Văn thư chọn **Ký số** vào file Lãnh đạo đã ký duyệt, chọn 1 trong 3 hình thức ký số.

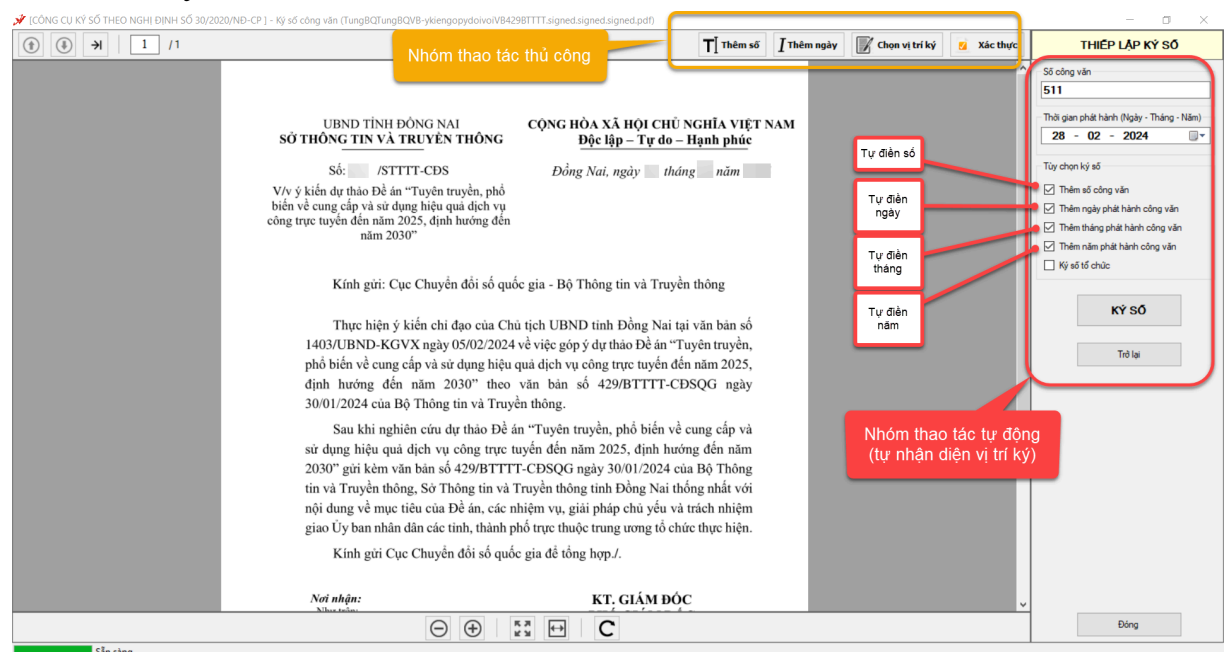
Có 3 loại ký số:

- Ký phát hành: Ký số tổ chức lên tài liệu điện tử đã được Lãnh đạo ký duyệt
- Ký sao y: Sao y bản chính tài liệu scan từ văn bản giấy
- Ký đính kèm: ký lên các tài liệu đính kèm theo bản chính như bảng biểu, biểu mẫu ..

1.1. Ký phát hành

Điều kiện: Máy tính của văn thư phải được cài đặt và cấu hình đầy đủ các **Mẫu ký số tổ chức, Mẫu số công văn đi, Mẫu ngày công văn đi.**

Giao diện ký như sau:



- **Nhóm thao tác tự động** (ưu tiên thực hiện thêm Số, ngày, tháng, năm bằng cách này):
 - Thêm số, ngày, tháng nămTrong khung **Tùy chọn ký số**, tích vào ô nào hệ thống sẽ tự tìm kiếm và ký số vào đó. Ví dụ văn bản đang để trống phần **Số, ngày, tháng** thì tích 3 vị trí tương ứng tự động rồi nhấn **Ký số**
 - Riêng dấu mộc hệ thống không có vị trí nhận diện tự động nên đề nghị dùng chức năng **Chọn vị trí ký** bên nhóm thao tác thủ công.
- **Nhóm thao tác thủ công**: người dùng muốn ký vào vị trí nào thì nhấn nút tương ứng rồi đưa chuột vào vị trí cần ký.



(Ví dụ thêm số công văn thì nhấn vào **Thêm số** rồi đưa chuột vào vị trí khoảng trống sau chữ **Số**: rồi click để ký số

Màn hình hiện khung chọn **Mẫu số công văn đi** đã thiết lập trước đó rồi chọn **Ký số**

Các thao tác Thêm ngày, tháng, năm và thì chọn Thêm ngày; Thêm một dấu thì Chọn vị trí ký và thực hiện tương tự)

● Lưu ý:

- Nếu ký sai vị trí hoặc ký chưa đạt thẩm mỹ thì nhấn nút **Trở lại** sau đó thao tác lại. Kích thước một dấu và kích cỡ font chữ được thay đổi ở phần **Cấu hình chữ ký**.

- Có một số trường hợp khi thêm Số, ngày, tháng, năm mà hệ thống không nhận diện được vị trí hoặc nhận diện sai thì ký xong các thông tin sẽ điền không đúng nơi cần ký.

Ví dụ phần ngày tháng không chèn trên đầu văn bản mà bị chèn bên dưới nội dung văn bản, người dùng cần nhấn nút **Trở lại**, sau đó thao tác thủ công sẽ chính xác hơn.

Sau khi thực hiện ký số và nhấn Hoàn thành, file chưa ký sẽ được thay thế bằng file mới có chữ ký tổ chức.

1.2 Ký sao y và Ký đính kèm

Người dùng nhấn vào các nút tương ứng, hệ thống sẽ hiển thị tùy chọn loại Sao y, Đính kèm.



[CÔNG CỤ KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP] - Ký số công văn (TungBQTungBQVB... X)

KÝ SỐ BẢN SAO VĂN BẢN SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

Chọn chứng thư số người ký:

Hình thức sao:

SAO Y SAO LỤC TRÍCH SAO

Hiển thị chữ ký:

SAO Y; 09:30:07 +07:00

Cấu hình **Ký số** Đóng

Sau khi nhấn vào Ký số, file mới sẽ thay thế file chưa ký.

1.3. Phát hành văn bản

Kiểm tra lại các thông tin của văn bản cần gửi, bấm **Nơi nhận văn bản** để chọn danh sách đơn vị cần gửi.

Cuối cùng nhấn nút **Phát hành** để thực hiện gửi văn bản đi.

2. Trả lại văn bản dự thảo

Trường hợp Văn thư kiểm tra dự thảo sai thể thức hoặc các trường hợp khác cần sửa lại thì chọn nút **Trả lại**.

VB bị từ chối: 15 - VB chưa phát hành: 7 - VB gửi trực tiếp: 2

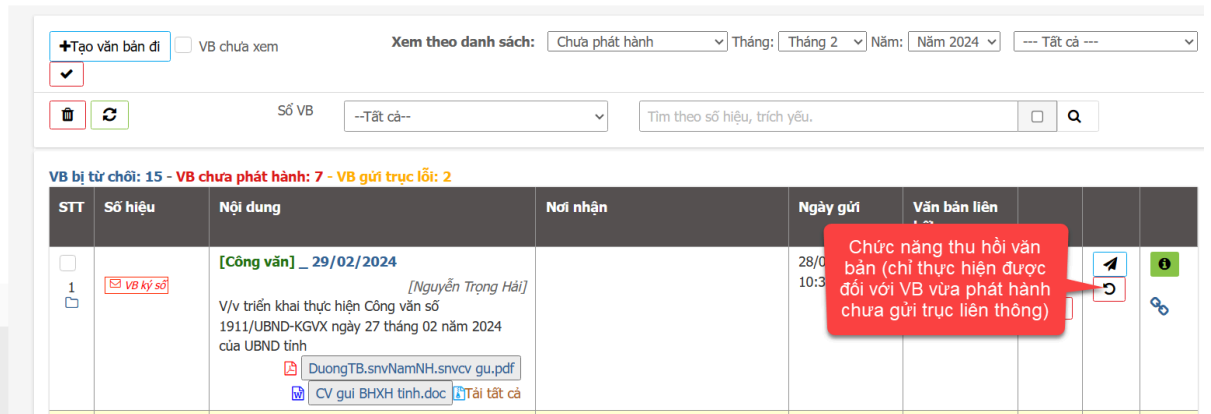
STT	Số hiệu	Nội dung	Nơi nhận	Ngày gửi	Văn bản liên
1	VB ký số	[Công văn] _ 29/02/2024 V/v triển khai thực hiện Công văn số 1911/UBND-KGVX ngày 27 tháng 02 năm 2024 của UBND tỉnh CV gửi BHXH tỉnh.doc Tài tất cả			Chức năng trả lại văn bản dự thảo Trả lại Trả Người soạn Trả Lãnh đạo ký

Tùy trường hợp mà văn thư sẽ nhấn nút Trả Người soạn hoặc Trả Lãnh đạo ký tương ứng.



3. Thu hồi văn bản vừa phát hành

Sau khi văn bản được phát hành, nếu văn thư muốn thu hồi văn bản có thể nhấn biểu tượng Thu hồi văn bản, tuy nhiên chỉ thu hồi được trước khi văn bản được gửi lên trực.



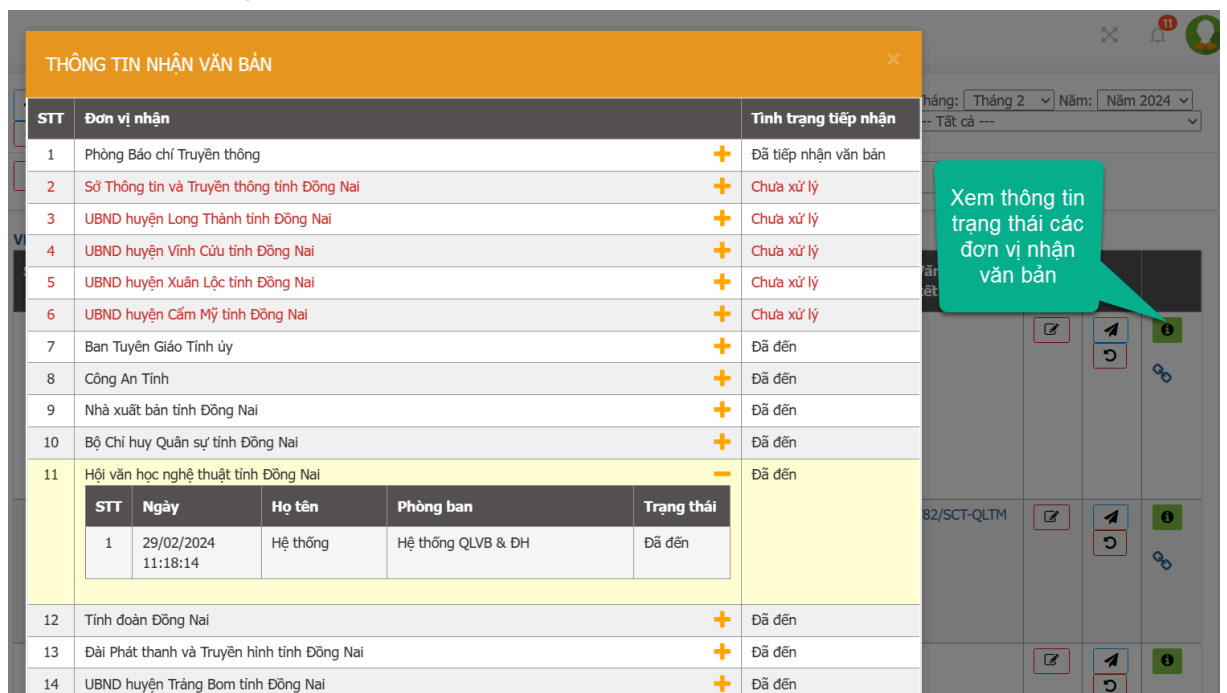
Nếu văn bản đã được gửi lên trực liên thông sẽ không dùng được chức năng Thu hồi văn bản, lúc này văn thư sẽ phải thực hiện nghiệp vụ:

- Cập nhật văn bản: thực hiện bằng cách nhấn nút **Chỉnh sửa** và bổ sung, chỉnh sửa thông tin, đơn vị nhận, file đính kèm ... và nhấn nút **Phát hành**. Hệ thống tự động gửi lại với trạng thái văn bản là Cập nhật.

- Tạo văn bản thu hồi/thay thế: việc thực hiện giống như thao tác dự thảo trình ký, phát hành một văn bản.

4. Theo dõi văn bản phát hành

Trong danh sách văn bản Đã phát hành, nhấn biểu tượng theo dõi trạng thái phát hành (biểu tượng chữ i màu xanh lá)





TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

520 Đường Đồng Khởi, phường Tân Hiệp, thành phố Biên Hoà, tỉnh Đồng Nai

ĐT: 02518.823352 - 02513.894.679;

Fax: 02518. 823354

Email: ttcntt.stnmt@dongnai.gov.vn;

Website: ttcntt.stnmt.dongnai.gov.vn

Tham khảo thêm

Hướng dẫn cài đặt sử dụng chứng thư số của Ban cơ yếu

<https://ca.gov.vn/>