

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
TRUNG TÂM GIÁM SÁT, ĐIỀU HÀNH KINH TẾ, XÃ HỘI TẬP TRUNG**



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EGOV  
(BỔ SUNG KÝ SỐ NGHỊ ĐỊNH 30 VÀ MỘT SỐ TÍNH NĂNG)**

*Tây Ninh, tháng 5 năm 2021*

## MỤC LỤC

<b>A. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Thực hiện cài đặt eGov Extension. ....</b>	<b>3</b>
<b>II. Cấu hình ký số sao y, phụ lục tập tin đính kèm.....</b>	<b>8</b>
1. Cấu hình ký số sao y văn bản .....	8
2. Cấu hình ký số phụ lục tập tin đính kèm văn bản.....	9
3. Hướng dẫn thực hiện ký số .....	9
<b>III. Hướng dẫn sử dụng tính năng kiểm tra tình trạng xử lý văn bản     liên thông sau khi phát hành.....</b>	<b>15</b>
<b>IV. Thực hiện dự kiến nơi phát hành khi soạn thảo văn bản.....</b>	<b>16</b>
<b>V. Hướng dẫn kiểm tra tính hợp lệ của tập tin ký số .....</b>	<b>16</b>
<b>VI. Tính năng kiểm tra thời hạn chứng thư số khi thực hiện ký số.....</b>	<b>18</b>
<b>B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN CÁC THIẾT BỊ THÔNG MINH. .</b>	<b>19</b>
<b>I. Cài đặt app eGov. ....</b>	<b>19</b>
<b>II. Cấu hình ký số qua sim .....</b>	<b>19</b>
<b>III. Thao tác thực hiện ký số sim .....</b>	<b>21</b>
<b>IV. Một số tính năng khác.....</b>	<b>27</b>
1. Thông báo văn bản.....	27
2. Kết thúc văn bản .....	28
3. Tìm kiếm văn bản .....	30
4. Lọc văn bản.....	31
5. Lưu sổ văn bản.....	32
6. Lấy lại văn bản.....	33
<b>C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM SỐ HÓA VĂN BẢN THEO NGHỊ ĐỊNH 30 (KÝ SAO Y, KÝ SỐ PHỤ LỤC TẬP TIN ĐÍNH KÈM)</b> .....	<b>36</b>
<b>I. Cài đặt phần mềm .....</b>	<b>36</b>
<b>II. Cấu hình phần mềm .....</b>	<b>38</b>
<b>III. Hướng dẫn sử dụng phần mềm.....</b>	<b>39</b>

## A. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB.

### I. Thực hiện cài đặt eGov Extension.

Để sử dụng ký số Nghị định 30 bổ sung và các tính năng mới, người dùng bắt buộc phải cài đặt **eGov Extension** phiên bản **1.0.2020.1240**.

#### Bước 1:

Sau khi đăng nhập vào phần mềm, người dùng rê chuột lên góc trên bên tay phải. Ở vị trí tên người dùng sẽ bật ra một bảng, người dùng chọn vào **Cài extension**

The screenshot shows the Bkav eGovernment website interface. The user's name 'Đào Quang Phúc' is visible in the top right corner. A dropdown menu is open, and the 'Cài Extension' option is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to this option with the text 'Chọn Cài Extension'.

Trích yếu	Số KH	Số đến	Người tạo	Ngày tạo	Ngày nhận
CKS - truyền đạt ý kiến chỉ đạo của T...	2483/VP-KGVX	2541	Nguyễn Tấn Đức	23/04/2021	23/04/2021
Về việc mở lớp năm 2021	01/KH-TTGD...	2403	Nguyễn Tấn Đức	14/04/2021	15/04/2021
Về việc chung tay chăm sóc, giúp đỡ nạn ...	thứ kêu gọi	2182			
V/v thông báo thông tin cho vay để mua, ...	644/SXD-QL...	1807			
LIÊN THÔNG: triển khai thực hiện đảm bảo ...	1450/VP-KGVX	1490			
Về việc sử dụng chức năng quét mã QR C...	164/CAT-QLHC	1641			
LIÊN THÔNG: Triển khai phần mềm eGov ch...	686/UBND	1488	Tạ Cẩm Trâm	09/03/2021	10/03/2021
Triển khai nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướn...	640/UBND-K...	1390	Kiều Công Minh	04/03/2021	05/03/2021

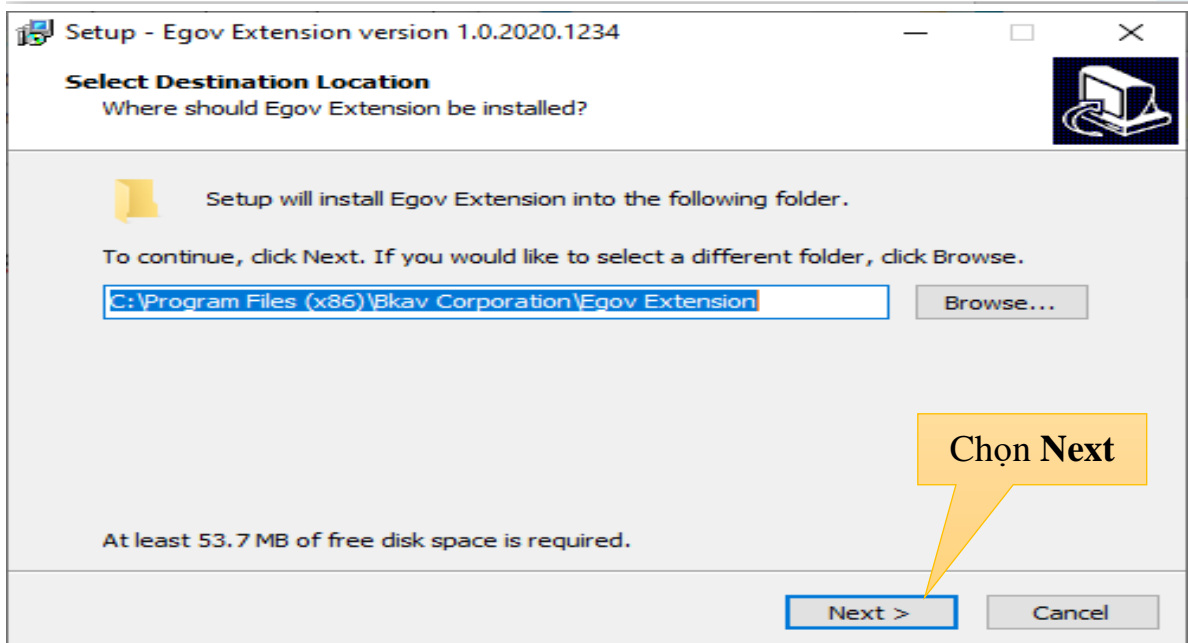
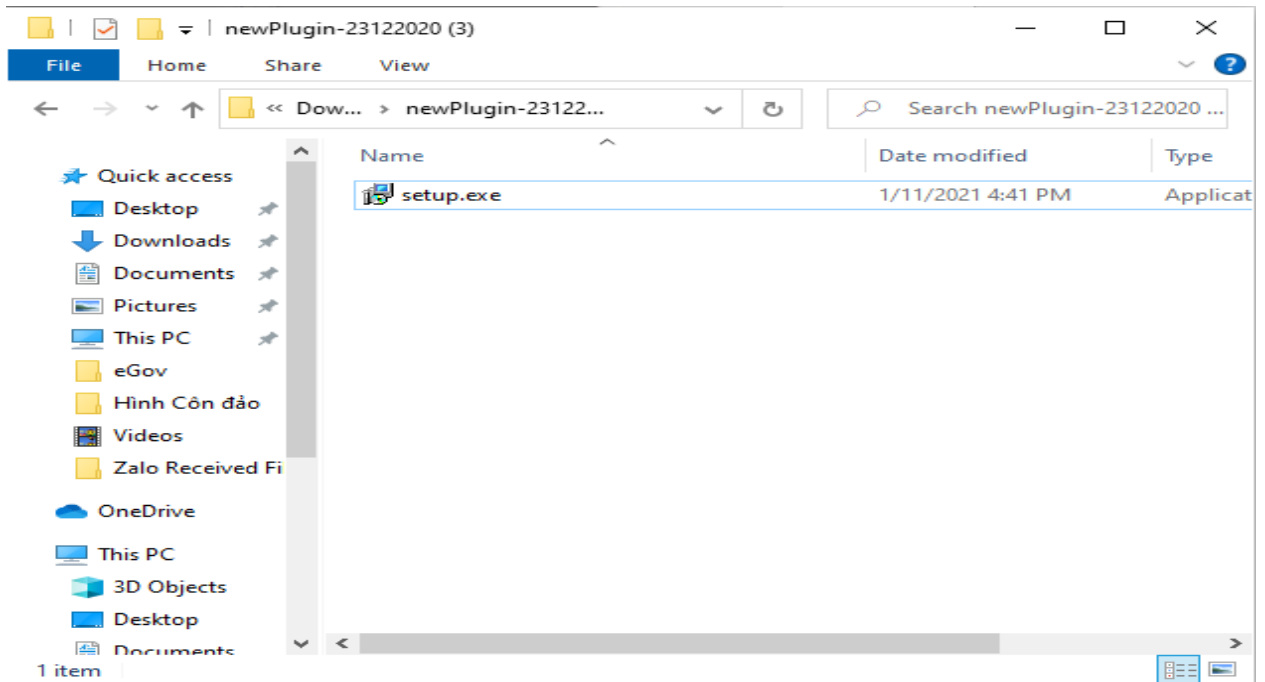
#### Bước 2:

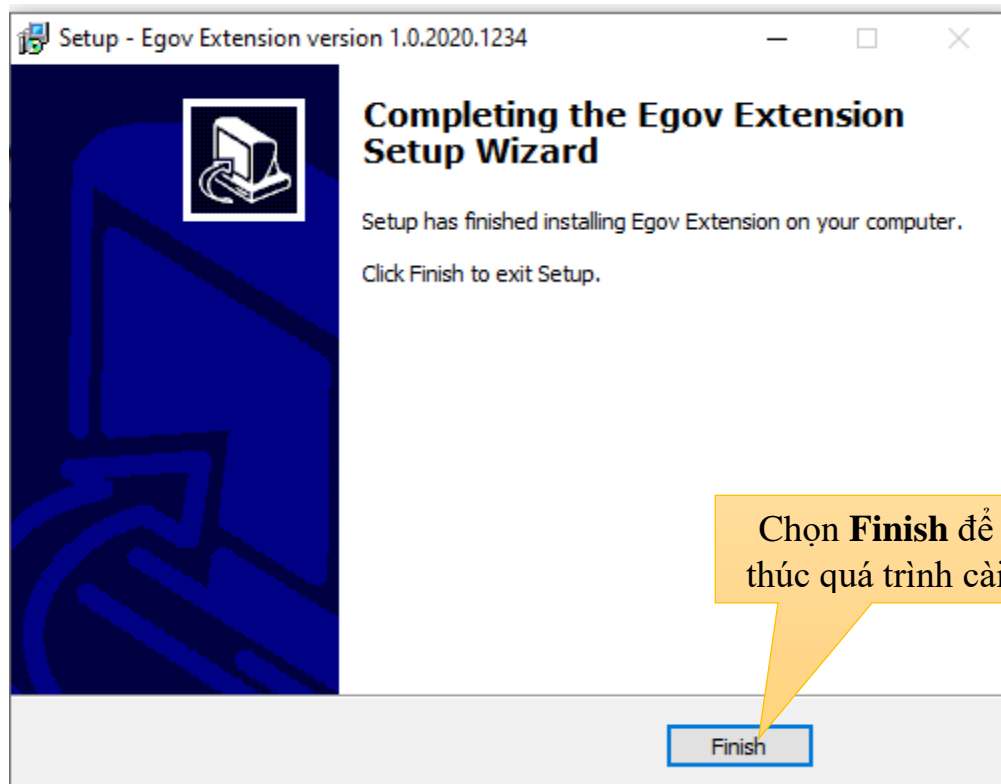
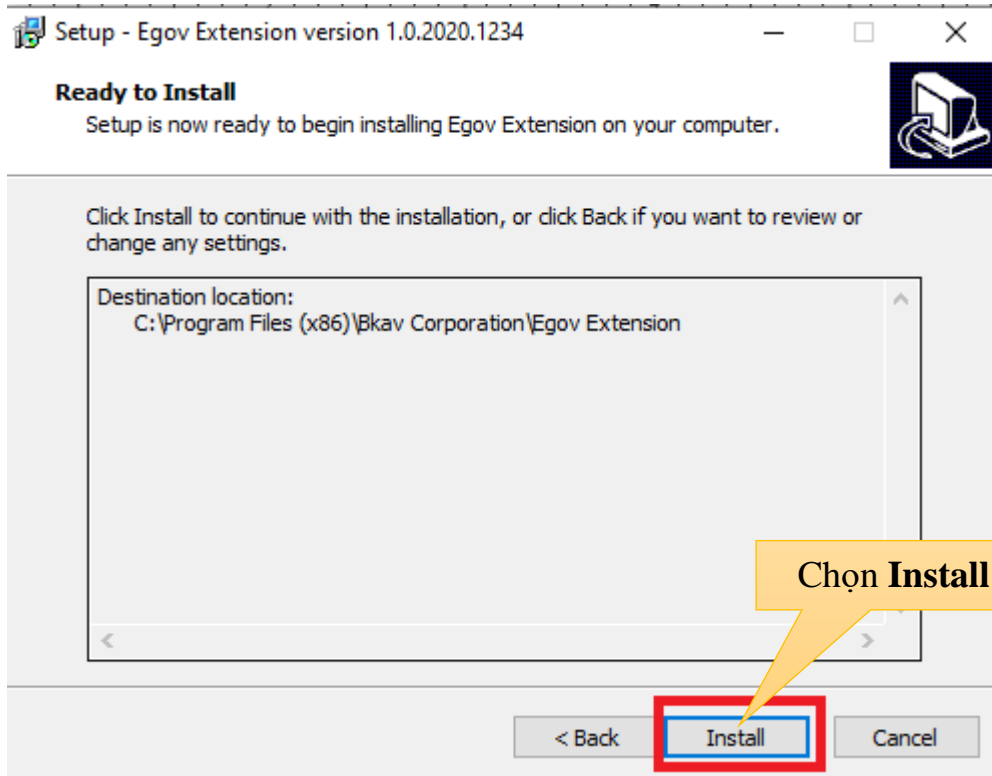
Chọn **Tải về Plugin (Hỗ trợ ND 30)** để tải về Extension mới nhất

The screenshot shows the 'Kích hoạt Bkav eGov Extension' dialog box. The text inside the dialog reads: 'Kích hoạt Bkav eGov Extension theo các bước sau. Trước tiên, tải về Bkav eGov Plugin'. There are two buttons: 'Tải về Plugin' and 'Tải về Plugin (Hỗ trợ ND 30)'. The second button is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to this button with the text 'Chọn Tải về Plugin (Hỗ trợ ND 30)'.

**Bước 3:**

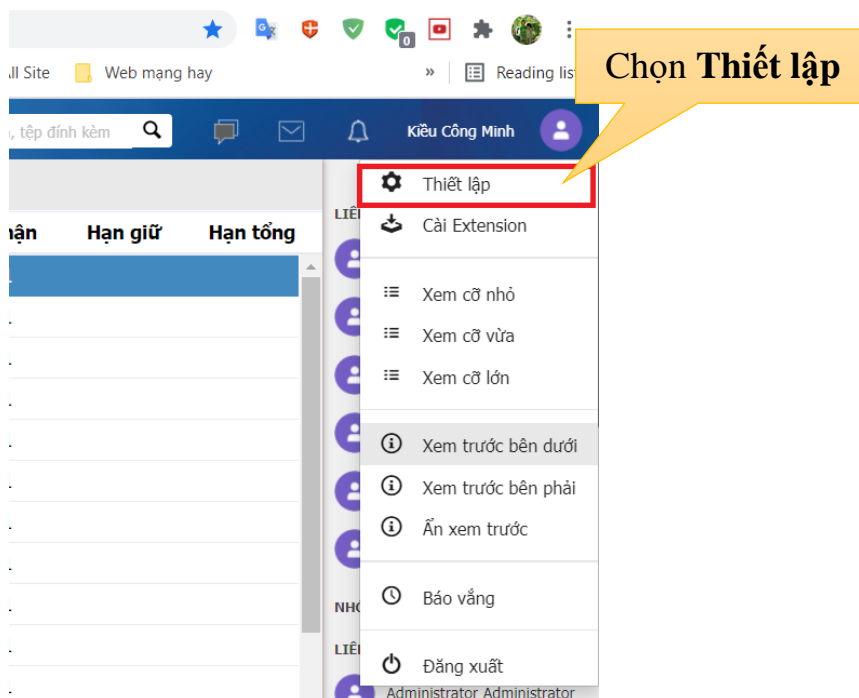
Giải nén tệp tin vừa tải về và chọn tệp tin **setup.exe** để tiến hành cài đặt



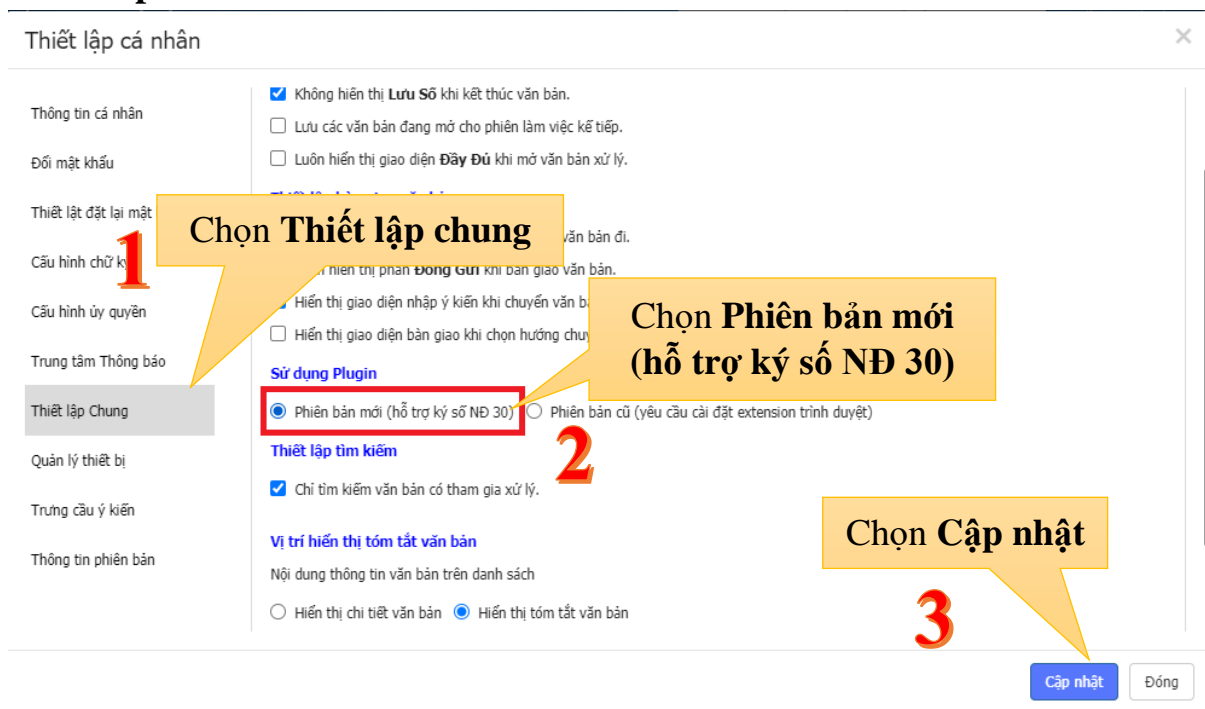


**Bước 4:**

Sau khi cài đặt Extention mới, ta di chuyển chuột vào Họ tên sau đó click chọn **Thiết lập** như hình

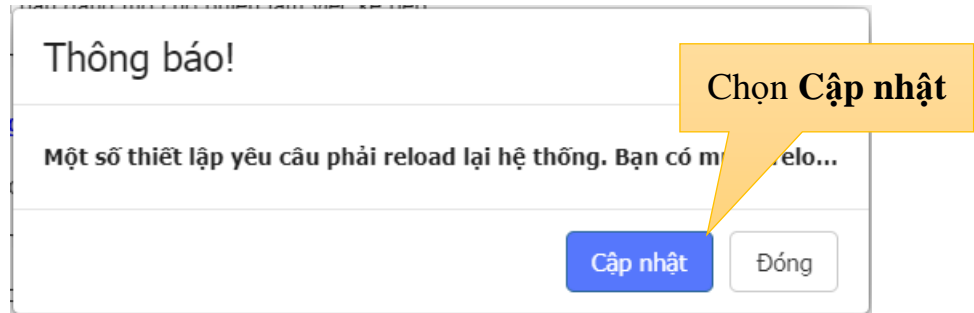
**Bước 5:**

Thực hiện chọn **Thiết lập chung** → **Phiên bản mới (hỗ trợ ký số ND 30)** → Click **Update**

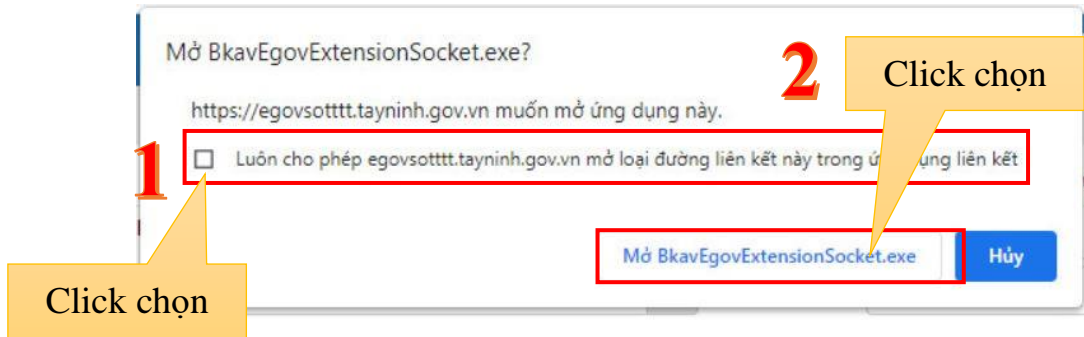


**Bước 6:**

Hộp thoại **Thông báo** xuất hiện, người dùng thực hiện **Cập nhật** để tải lại phần mềm



Lưu ý: Sau khi cài Extension thành công, khi thực hiện mở trực tiếp văn bản sẽ xuất hiện hộp thoại (như hình) → Ta thực hiện check vào o “**Luôn cho phép...**” → Click chọn **Mở BkavEgovExtensionSocket.exe**



## II. Cấu hình ký số sao y, phụ lục tập tin đính kèm

### 1. Cấu hình ký số sao y văn bản

Cập nhật chữ ký số

Tên cấu hình  Nhập tên cấu hình

Ký số di động

Số điện thoại

Cấu hình vị trí đặt chữ ký

Từ cần tìm  Bên trên  Bên trái  Bên phải  Bên dưới  Nhập từ cần tìm

Cấu hình khác

OffsetX  OffsetY  Nhập vị trí chèn thông tin ký số sao y

Chiều rộng  Chiều cao

Loại tìm kiếm  Tìm từ đầu  Tìm từ cuối

Loại ký  Chèn con dấu  Chèn số phát hành  Chèn Ngày phát hành  Chèn tháng phát hành  Chèn năm phát hành  Ký nhảy  Ký phụ lục  Ký sao y

Hiển thị thông tin của chứng thư số

Hiển thị ý kiến

Xác thực dấu thời gian TSA Chọn loại tìm kiếm, loại ký, tick xác thực TSA

#### **Lưu ý:**

✚ Vị trí chèn thông tin ký số sao y ( $OffsetX, OffsetY$ ) là vị trí tương đối tùy theo độ dài thông tin của đơn vị khi thực hiện ký.

✚ Bắt buộc thực hiện tick vào Xác thực dấu thời gian TSA và nhập link địa chỉ phải chính xác <http://tsa.ca.gov.vn> khi thực hiện cấu hình ký số sao y.



## 2. Cấu hình ký số phụ lục tập tin đính kèm văn bản

Cập nhật chữ ký số

Tên cấu hình  Nhập tên cấu hình

Ký số di động

Số điện thoại

Cấu hình vị trí đặt chữ ký

Từ cần tìm  Bên trái  Bên trên  Bên phải  Bên dưới Nhập từ cần tìm

Cấu hình khác

OffsetX  OffsetY  Nhập vị trí chèn thông tin ký sao y

Chiều rộng  Chiều cao

Loại tìm kiếm  Tìm từ đầu  Tìm từ cuối

Loại ký  Chèn con dấu  Chèn số phát hành  Chèn Ngày phát hành  Chèn tháng phát hành  Chèn năm phát hành  Ký nháy  Ký phụ lục  Ký sao y

Hiển thị thông tin của chứng thư số

Hiển thị ý kiến

Xác thực dấu thời gian TSA Chọn loại tìm kiếm, loại ký, tick xác thực TSA

### Lưu ý:

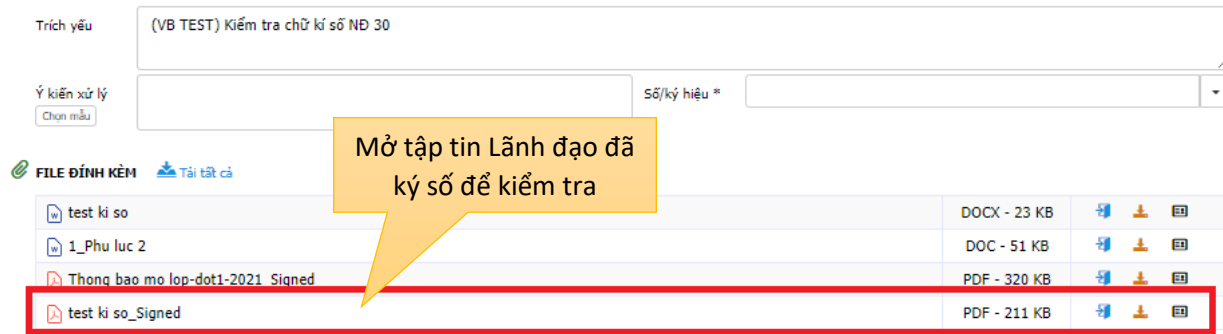
✚ Vị trí chèn thông tin ký phụ lục ( *OffsetX, OffsetY* ) là vị trí tương đối tùy theo độ dài thông tin của đơn vị khi thực hiện ký.

✚ Bắt buộc thực hiện tick vào *Xác thực dấu thời gian TSA* và nhập link địa chỉ phải chính xác <http://tsa.ca.gov.vn> khi thực hiện cấu hình ký sao y.

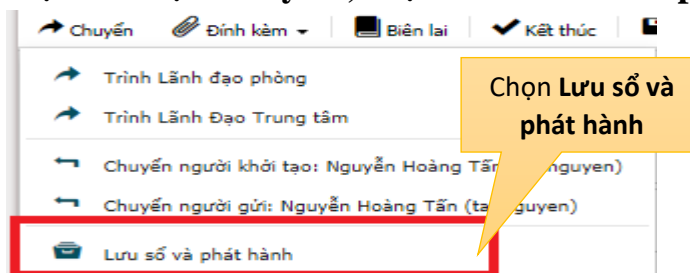
## 3. Hướng dẫn thực hiện ký số

### Bước 1:

Sau khi **Lãnh đạo cơ quan** đã thực hiện ký số điện tử văn bản và chuyển xuống vị trí **Văn thư**. **Văn thư** sẽ thực hiện việc mở văn bản → Chọn mở tập tin đã được ký số thường có định dạng **\*\*\*\*\_Signed.pdf** để thực hiện kiểm tra thông tin

**Bước 2:**

Tiếp đến, rà chuột vào mục **Chuyển**, chọn vào **Lưu số và phát hành**

**Bước 3:**

Sau khi chọn vào **Lưu số và phát hành** → Nhập thông tin văn bản cần phát hành vào **Sổ văn bản** → Chọn **Ký và Phát hành** để thực hiện ký số văn bản và phát hành cho các đơn vị.

**Bước 4:**

Đến bước này **Văn thư** lựa chọn cẩn thận các tập tin cần ký số và lưu ý:

**a. Ký số Bản gốc:** thực hiện ký số văn bản chính có chữ ký số của **Lãnh đạo**, **Văn thư** sẽ thực hiện chọn các ký số: **Số, ngày, tháng, mục đơn vị** cho văn bản chính.

**b. Ký số *Phụ lục*:** chỉ thực hiện khi có tập tin phụ lục kèm theo là một tập tin rời không có trong văn bản chính (*Trong trường hợp đã có nội dung Phụ lục trong bản chính thì không cần thực hiện tính năng ký số **Phụ lục***).

Thông tin sau khi ký số **Phụ lục** thành công bao gồm:

✚ Thông tin nằm góc trên bên phải của tập tin Phụ lục

✚ Thông tin hiển thị: **Số: + Số văn bản/định dạng của văn bản chính; ngày thực hiện ký số, thời gian thực hiện ký.**

Ví dụ: “ **Số:16/TTGSDH; 31/03/2021; 09:20:24** ”

Số: 16/TTGSDH; 31/03/2021; 09:20:24

## PHỤ LỤC

VĂN BẢN TEST

*Minh họa ký số **Phụ lục** tập tin đính kèm*

**c. Ký số *Bản sao* (SAO Y):** chỉ thực hiện ký số **Bản sao** trong trường hợp văn bản cần phát hành là văn bản giấy. Người dùng thực hiện quét(*scan*) văn bản giấy thành tập tin \*.pdf sau đó đưa lên phần mềm eGov và thực hiện ký số **Bản sao** phát hành.

Thông tin sau khi ký số **Bản sao** thành công bao gồm:

✚ Thông tin nằm góc trên bên phải của tập tin Phụ lục

✚ Thông tin hiển thị: **SAO Y; Đơn vị thực hiện ký sao y; Ngày ký sao y; Thời gian ký sao y.**

Ví dụ: ” **SAO Y; Sở Thông tin và Truyền Thông Tây Ninh; 31/03/2021; 09:20:24** ”

SAO Y: Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh; 31/03/2021; 09:20:24

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TÂY NINH  
TRUNG TÂM GIÁM SÁT, ĐIỀU HÀNH KINH TẾ,  
XÃ HỘI TẬP TRUNG

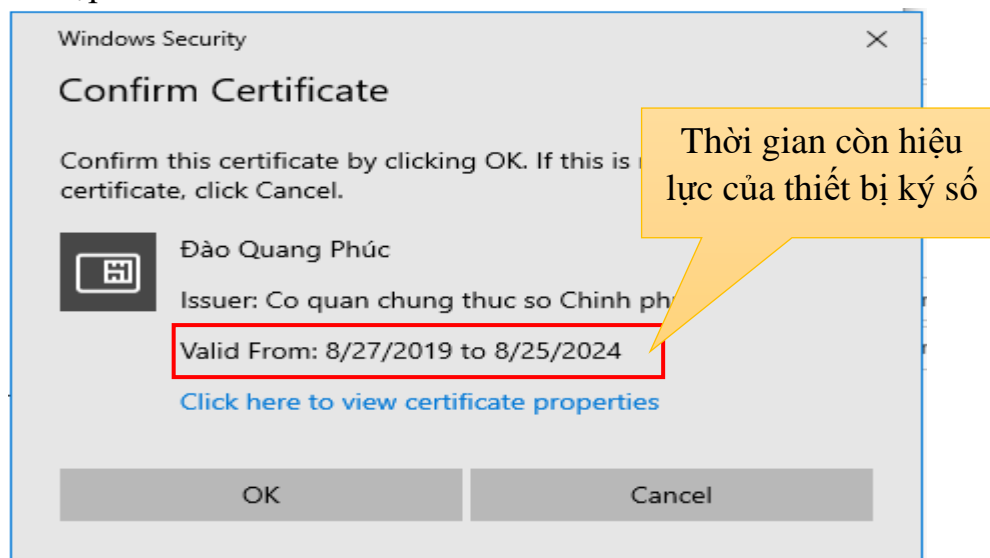
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Minh họa ký số SAO Y từ văn bản giấy trên eGov*



**Bước 5:**

Sau khi lựa chọn các tập tin tương ứng cần ký số **Văn thư** chọn vào **Xem trước** để xem trước kết quả thực hiện ký số trước khi phát hành. Sau khi click **Xem trước** hộp thoại yêu cầu chọn Thông tin thiết bị ký số xuất hiện → Chọn thông tin chứng thư số còn hiệu lực → Click **OK** để tiếp tục → Thực hiện nhập mật khẩu thiết bị ký số nếu phần mềm yêu cầu → Click **OK** để kết thúc quá trình ký số các tập tin văn bản.



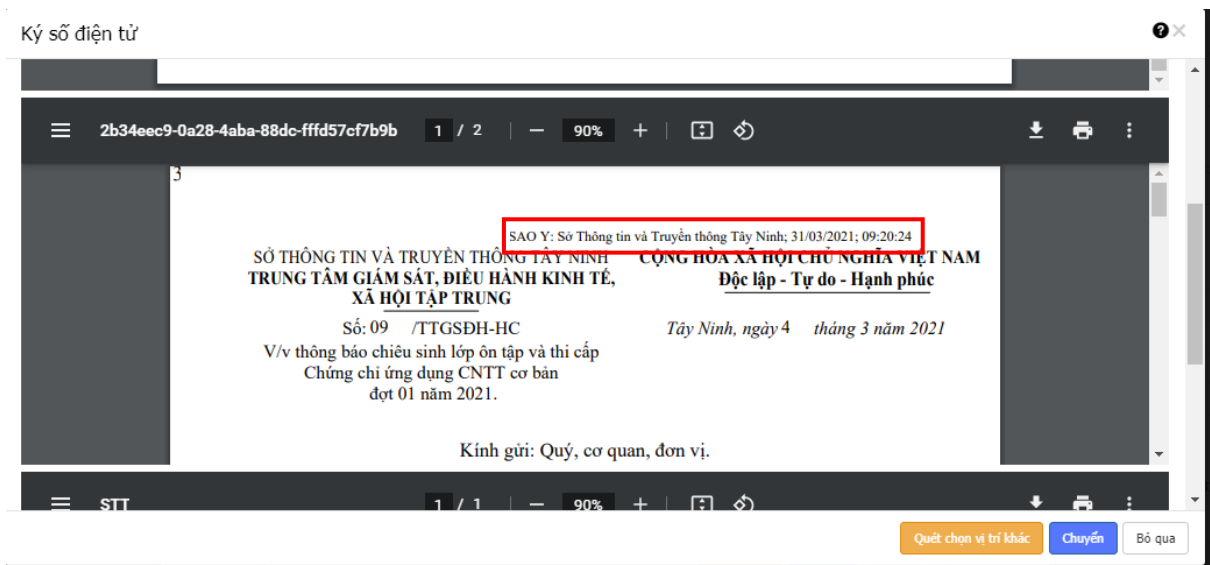
**Lưu ý:** phần mềm sẽ không thể thực hiện ký số khi chứng thư số đã hết hiệu lực.

**Bước 6:**

Sau khi ký số thành công, ta sẽ có 3 mẫu xem trước của 3 tập tin với mẫu như sau :

**a. Ký số Bản gốc**

*Hình ký minh họa ký số **Bản gốc** thành công*

**b. Ký số Bản sao**

*Hình minh họa ký số **Bản sao** thành công*

### c. Ký số Phụ lục



#### *Hình minh họa ký số Phụ lục thành công*

Sau khi thực hiện **Xem trước** ký số thành công → **Văn thư** thực hiện click **Chuyển** để phát hành.

**Lưu ý:** Để tăng tỷ lệ thành công khi thực hiện ký số cần thực hiện các yêu cầu sau:

✚ Thực hiện soạn thảo văn bản bằng phần mềm **Microsoft Office 2013 (\*.docx)** trở về sau.

✚ Đối với các tập tin văn bản đính kèm trình lãnh đạo ký số duyệt văn bản phát hành, các đơn vị thực hiện đặt tên tập tin không dấu, nội dung mang tính gợi ý và không quá 150 ký tự (Ví dụ: **CV\_Noi dung gọi y.docx**).

### III. Hướng dẫn sử dụng tính năng kiểm tra tình trạng xử lý văn bản liên thông sau khi phát hành.

Để thực hiện kiểm tra tình trạng xử lý văn bản sau khi phát hành, người dùng tiến hành tìm kiếm đến văn bản đã phát hành bằng các thông tin như **trích yếu, số ký hiệu,...** Sau khi tìm được văn bản ta **Click** vào tính năng **Tình trạng** bên phải của tệp văn bản (như hình bên dưới)

The screenshot shows the 'THÔNG TIN VĂN BẢN' (Document Information) section. The 'Trích yếu' (Summary) field contains the text: 'Về việc trang bị máy quét tốc độ cao phục vụ chứng thực bản sao điện tử để thực hiện DVC trực tuyến và số hóa kết quả giải quyết TTHC'. The 'Số/ký hiệu' (Number/Signature) field is '470/STTTT-TTGSĐH'. Below this, the 'FILE ĐÍNH KÈM' (Attached Files) section lists two files: 'Tham mưu thiết bị phục vụ số hóa và chứng thực điện tử' (DOC - 56 KB) and 'Tham mưu thiết bị phục vụ số hóa và chứng thực điện tử\_Signed' (PDF - 281 KB). The 'TIẾN ĐỘ LIÊN THÔNG' (Inter-Department Progress) section shows a table with columns: 'Nơi nhận' (Where received), 'Hạn hồi báo' (Return deadline), 'Trạng thái' (Status), and 'Chức năng' (Function). The 'Chức năng' column has a dropdown menu with 'Tình trạng' (Status) selected. The 'TIẾN ĐỘ XỬ LÝ' (Processing Progress) section shows the user 'Tạ Cẩm Nhiên' and the document details: 'Số ký hiệu: 470/STTTT-TTGSĐH', 'Nơi nhận: Sở Tài chính', 'Nơi nhận: Văn phòng UBND Tỉnh Tây Ninh', and 'Thông báo: Trung tâm Giám sát, điều hành KTXH tập trung'.

Nơi nhận	Hạn hồi báo	Trạng thái	Chức năng
Sở Tài chính		Đã gửi	Tình trạng
Văn phòng UBND Tỉnh Tây Ninh		Đã gửi	Tình trạng

Sau khi chọn vào ta sẽ xem được thông tin về tình trạng xử lý của văn bản ở đơn vị nhận đang xử lý đến đâu (hình bên dưới)

The 'Tình trạng liên thông' (Inter-Department Status) dialog box shows the following information:

- Đơn vị xử lý: Văn phòng UBND tỉnh
- Tiến độ xử lý văn bản: Văn phòng UBND tỉnh
- Người xử lý chính: Văn thư đến địa phương
- Ý kiến người xử lý chính: Người tiếp nhận: Văn thư đến địa phương
- Trạng thái: Đã tiếp nhận
- Thời gian: 06:59:57
- Ngày: 01/04/2021
- Người xử lý chính: Lê Khắc Lộc
- Ý kiến người xử lý chính: Văn bản đang xử lý bởi: Lê Khắc Lộc
- Trạng thái: Đang xử lý
- Thời gian: 06:59:57
- Ngày: 01/04/2021
- Người xử lý chính: Nguyễn Hùng Tấn
- Ý kiến người xử lý chính: Văn bản đang xử lý bởi: Nguyễn Hùng Tấn
- Trạng thái: Đang xử lý
- Thời gian: 08:00:32
- Ngày: 01/04/2021

#### IV. Thực hiện dự kiến nơi phát hành khi soạn thảo văn bản

Tính năng này hỗ trợ cho người soạn thảo văn bản có thể chủ động thực hiện lựa chọn nơi ban hành văn bản. Khi văn bản đến vị trí văn thư, văn thư chỉ thực hiện thao tác nhập thông tin lưu văn bản sau đó thực hiện ký và phát hành văn bản mà không cần phải chọn nơi ban hành.

Để thêm dự kiến nơi phát hành văn bản, người dùng chọn vào biểu tượng **Dự kiến PH** như hình.

Sau khi click **Dự kiến PH**, người dùng chọn nơi ban hành → Click chọn **Thêm dự kiến phát hành**

#### V. Hướng dẫn kiểm tra tính hợp lệ của tệp tin ký số

Tính năng này giúp cho người dùng kiểm tra tính hợp lệ của một tệp tin văn bản đến (*tệp tin có thực hiện ký số*) liên thông trước khi văn thư nhập thông tin xử lý văn bản hoặc người dùng có thể kiểm tra tính hợp lệ của bất kỳ văn bản nào.



Để kiểm tra tính hợp lệ của tập tin văn bản ký số ta thực hiện click chọn vào biểu tượng (như hình bên dưới).

Trích yếu: Về việc tham mưu triển khai hệ thống phòng, chống, đánh giá nguy cơ lây nhiễm dịch Covid -19 trong khu công nghiệp

Ý kiến xử lý: Chọn mẫu

Số/ký hi

Tính năng kiểm tra tính hợp lệ của tập tin ký số

FILE ĐÍNH KÈM Tải tất cả

CV_tham muu trien khai PM Covid_02.4.2021	DOCX - 33 KB		
CV_tham muu trien khai PM Covid_02.4.2021_Signed	PDF - 475 KB		

Sau khi click chọn biểu tượng **Kiểm tra CKS** thì sẽ bật lên một bảng hiển thị thông tin như sau:

Kiểm tra chữ ký

Kiểm tra chữ ký (4)

Chữ ký 1: Ký bởi Nguyễn Tân Đức

- Chữ ký số hợp lệ
  - Tài liệu chưa bị thay đổi từ khi được ký số.
  - Chứng thư số của người ký hợp lệ tại thời điểm ký số.
  - Chứng thư số có gắn dấu thời gian hợp lệ.
- Chi tiết
  - Ngày ký: 04/05/2021 10:47:56
  - Thời gian kiểm tra: 04/06/2021 14:04:27
  - Chữ ký số của máy chủ gắn dấu thời gian

Chữ ký 2: Ký bởi Sở Thông tin và Truyền thông

- Chữ ký số hợp lệ
  - Tài liệu chưa bị thay đổi từ khi được ký số.
  - Chứng thư số của người ký hợp lệ tại thời điểm ký số.
  - Chứng thư số có gắn dấu thời gian hợp lệ.
- Chi tiết
  - Ngày ký: 04/05/2021 11:27:22
  - Thời gian kiểm tra: 04/06/2021 14:04:27
  - Chữ ký số của máy chủ gắn dấu thời gian

Thông tin Chữ ký số hợp lệ

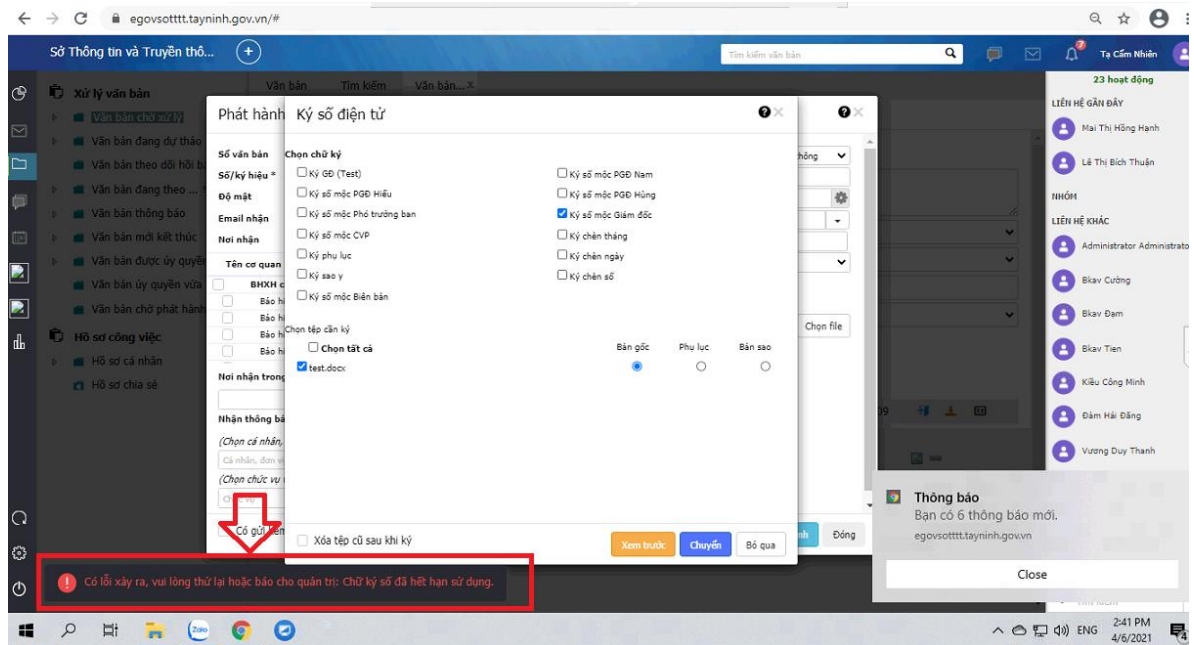
Đóng

**Lưu ý:** Thông tin một văn bản hợp lệ phải đầy đủ 3 thông tin sau:

- ✚ Tài liệu chưa bị thay đổi từ khi thực hiện ký số.
- ✚ Chứng thư số của người ký hợp lệ tại thời điểm ký số
- ✚ Chứng thư số có gắn dấu thời gian hợp lệ

## VI. Tính năng kiểm tra thời hạn chứng thư số khi thực hiện ký số

Tính năng này sẽ kiểm tra thời hạn hiệu lực của thiết bị ký số của người dùng trước khi thực hiện ký số. Trong quá trình thực hiện ký số văn bản, nếu thiết bị ký số hết hạn phần mềm sẽ xuất hiện dòng thông báo: “**Có lỗi xảy ra, vui lòng thử lại hoặc báo cho quản trị: Chữ ký số đã hết hạn sử dụng**”.





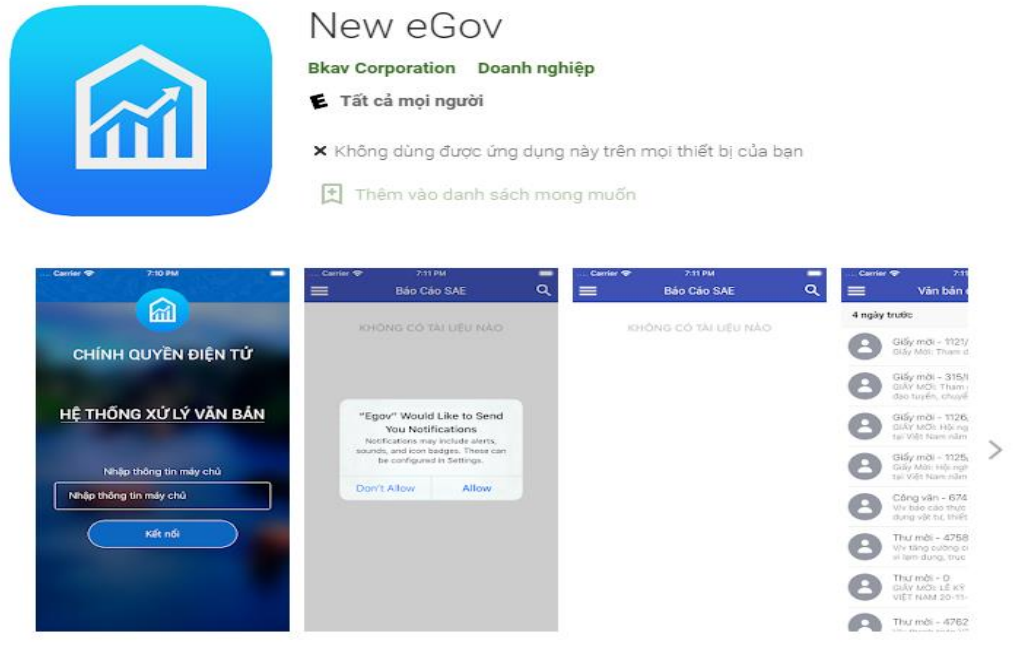
Để thực hiện ký số người dùng cần phải thực hiện gia hạn chứng thư số hoặc đăng ký lại thiết bị mới.

**Lưu ý:** Để gia hạn hoặc đăng ký mới chứng thư số đơn vị liên hệ số điện thoại **0276.3813111** Phòng Công nghệ nghệ thông tin, Bureau chính viễn thông – Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn.

## B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN CÁC THIẾT BỊ THÔNG MINH.

### I. Cài đặt app eGov.

Với thiết bị chạy hệ điều hành Android người dùng vào cửa hàng CH Play , với thiết bị chạy hệ điều hành iOS người dùng vào cửa hàng AppStore . Sau đó tìm tên phần mềm với tên **New eGov** và tiến hành cài đặt.



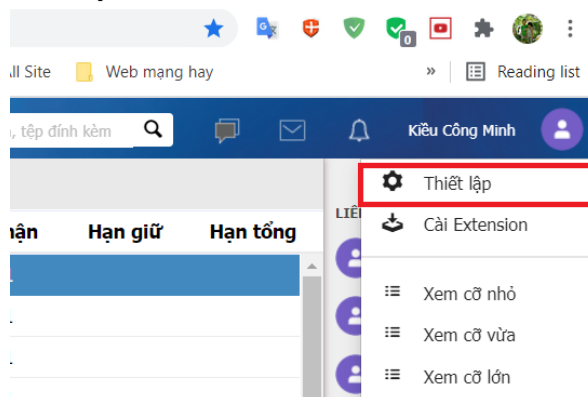
### II. Cấu hình ký số qua sim

Tính năng này giúp **Lãnh đạo** có thể thực hiện ký số thông qua thẻ sim gắn trên các thiết bị di động thông minh (*điện thoại, máy tính bảng có sử dụng sim*).

Để có thể thực hiện ký số trên các thiết bị di động thông minh tài khoản **Lãnh đạo** cần thực hiện cấu hình ký số sim trên giao diện web.

#### Bước 1:

Người dùng di chuyển chuột vào Họ tên sau đó chọn **Thiết lập**



**Bước 2:**

Click chọn **Cấu hình chữ ký** → Click **Thêm mới** hoặc click vào **Sửa** chữ ký số có sẵn của Lãnh đạo

Thiết lập cá nhân

Thông tin cá nhân	Thêm mới	STT	Tên câu hình	Từ căn tìm	Loại tìm kiếm	Loại ký	Vị trí	Sửa	Xóa
Đổi mật khẩu		1	PGĐ Hùng	Phó giám đốc	Dưới lên	Chèn ảnh	Bên dưới	Sửa	Xóa
Thiết lập đặt lại mật khẩu	Thêm mới	2	PGĐ Hùng	Giám đốc	Dưới lên	Chèn ảnh	Bên dưới	Sửa	Xóa
<b>Cấu hình chữ ký</b>	1	3	PGĐ Hùng	Phó giám đốc	Dưới lên	Chèn ảnh	Bên dưới	Sửa	Xóa
Cấu hình ủy quyền		4	CKS Dũng	Phó giám đốc	Dưới lên	Chèn ảnh	Bên dưới	Sửa	Xóa
Trung tâm Thông báo		5	GIÁM ĐỐC	Giám đốc	Dưới lên	Chèn ảnh	Bên dưới	Sửa	Xóa
Thiết lập Chung									

**Bước 3:**

Nhập số điện thoại và ô **Số điện thoại** của mục **Ký số sim di động**

Cập nhật chữ ký số

Tên câu hình: Ký sim

Ký số di động

số điện thoại: 84946537452

Cấu hình vị trí đặt chữ ký

Từ căn tìm:  Bên trái  Bên trên  Bên dưới  Bên phải


Cấu hình khác

OffsetX: 0    OffsetY: 0

Chiều rộng: 0    Chiều cao: 0

Loại tìm kiếm:  Tìm từ đầu  Tìm từ cuối

Loại ký:  Chèn con dấu  Chèn số phát hành  Chèn Ngày phát hành  
 Chèn tháng phát hành  Chèn năm phát hành  Ký nháy  
 Ký phụ lục  Ký sao y

Đường dẫn:   
 Nguyễn Tấn Đức  
 Chọn ảnh...  
 Hiện thị thông tin của chứng thư số  
 Hiện thị số liên lạc  
 Xác thực dấu thời gian TSA  
 http://tsa.ca.gov.vn

Cập nhật    Đóng

**Lưu ý:** khi thực hiện ký số qua sim cần thực hiện các lưu ý sau:

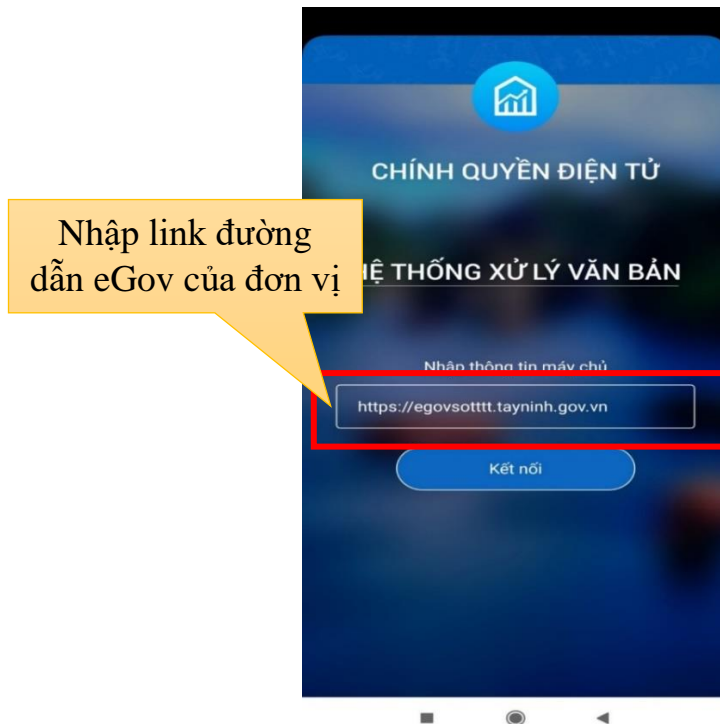
✚ **Bắt buộc** check vào **Xác thực dấu thời gian TSA** và nhập chính xác đường dẫn sau: <http://tsa.ca.gov.vn>

✚ **Số điện thoại** phải nhập là 84+... (Ví dụ: 84946537542)

### III. Thao tác thực hiện ký số sim

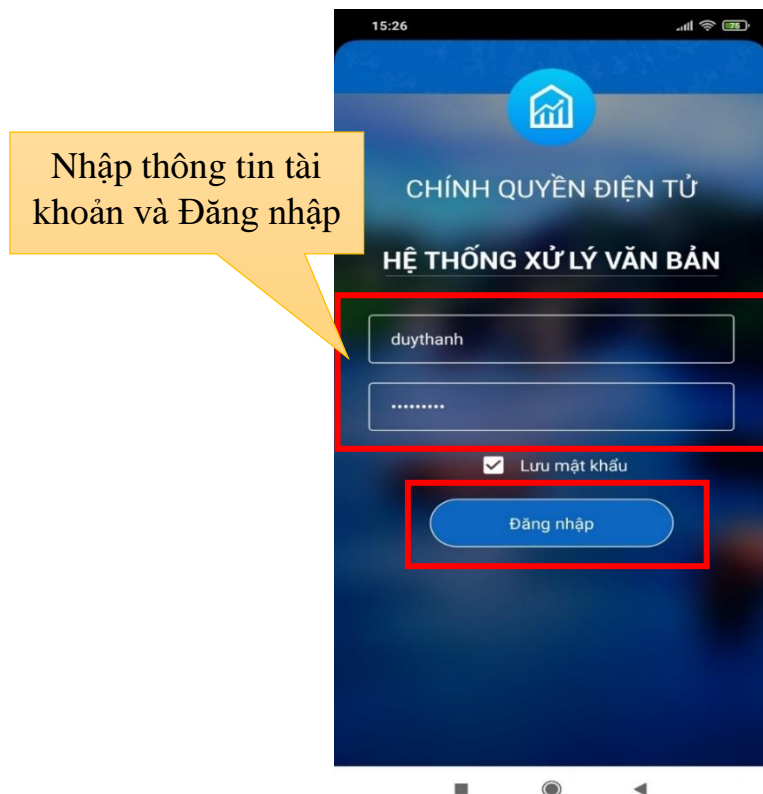
#### Bước 1:

Thực hiện mở ứng dụng trên thiết bị và tiến hành nhập đường dẫn eGov của đơn vị



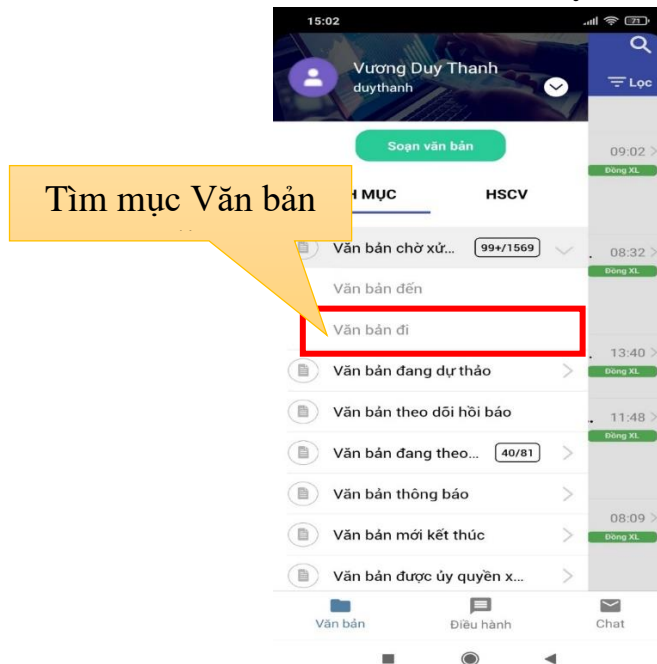
#### Bước 2:

Nhập thông tin tài khoản và chạm vào **Đăng nhập** để bắt đầu sử dụng phần mềm

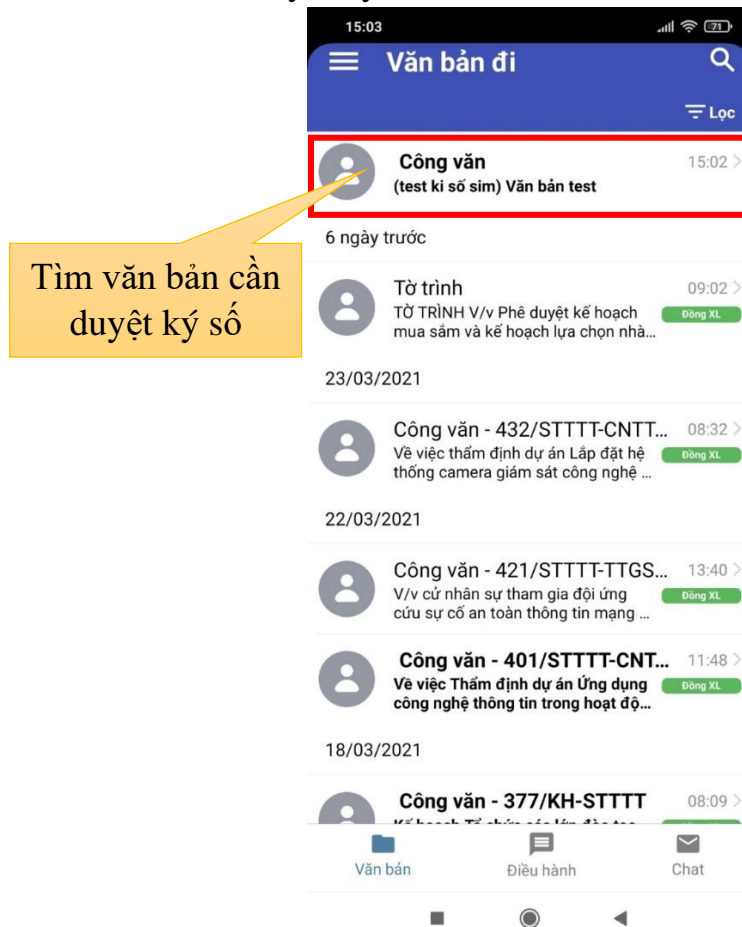


**Bước 3:**

Tìm đến mục Văn bản đi để thực hiện ký số văn bản

**Bước 4:**

Tìm văn bản cần duyệt ký số



**Bước 5:**

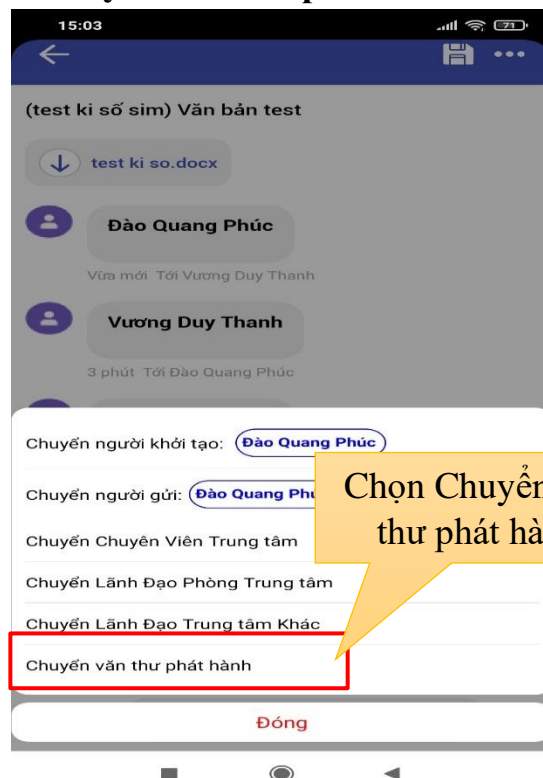
Lãnh đạo thực hiện mở văn bản lên xem, sau khi xem thực hiện chạm vào mũi tên tam giác để chuyển cho văn thư.



Nhập ý kiến xử lý và chạm mũi tên tam giác để chuyển văn bản

**Bước 6:**

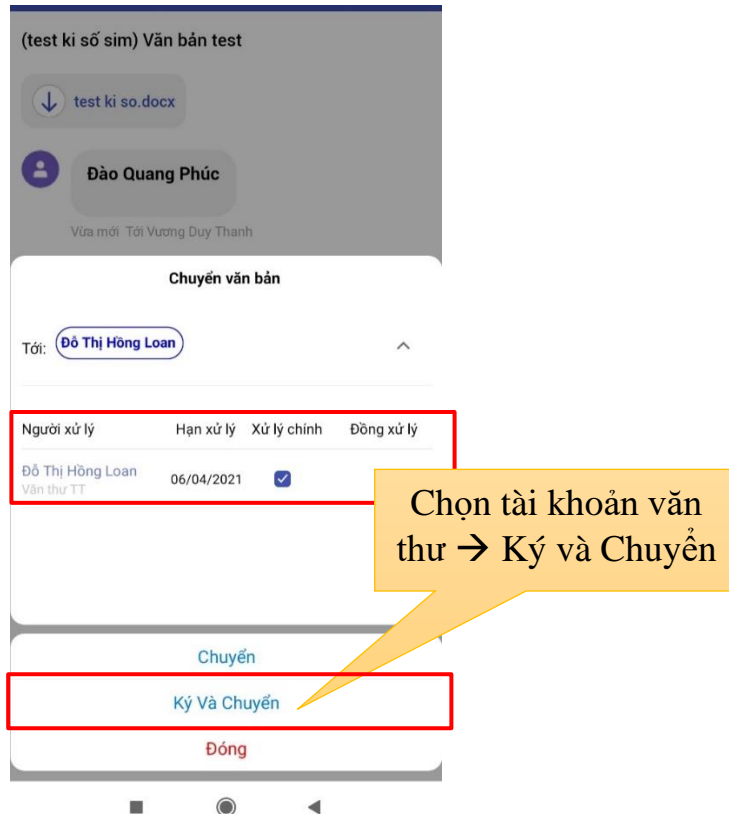
Thực hiện chọn **Chuyển văn thư phát hành**



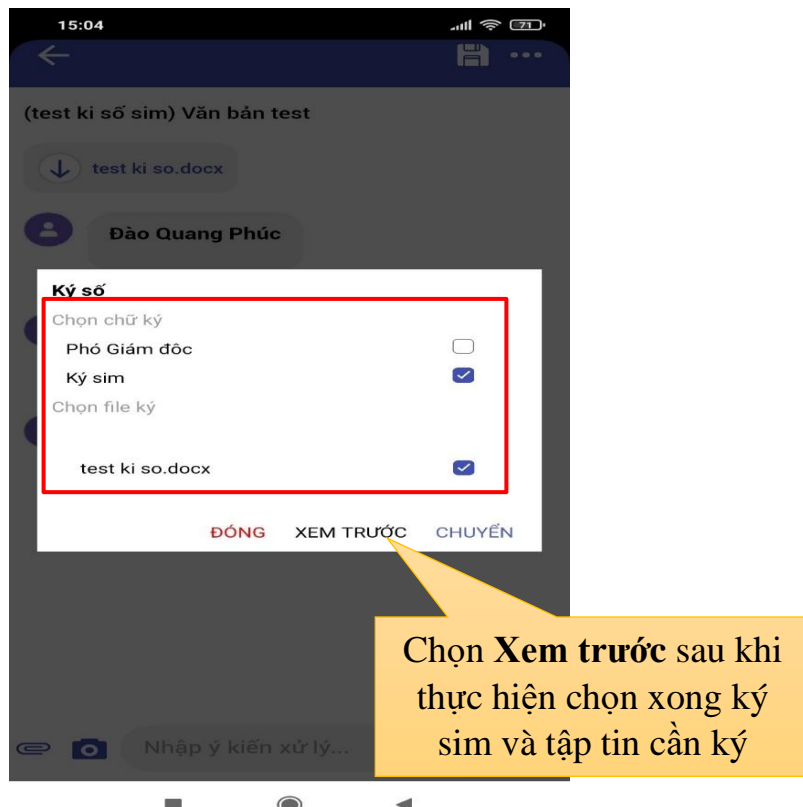
Chọn Chuyển văn thư phát hành

**Bước 7:**

Thực hiện chọn tài khoản văn thư xử lý chính → chọn **Ký và Chuyển**

**Bước 8:**

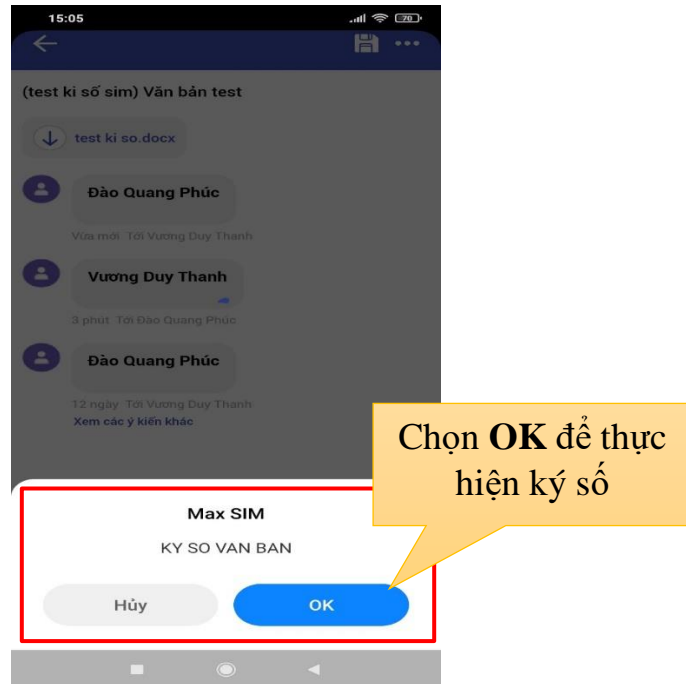
Thực hiện chọn chữ ký số và chọn tập tin cần ký số → chọn **Xem trước**





**Bước 9:**

Sau khi click Xem trước, giao diện **KY SO VAN BAN** xuất hiện → **OK** để thực hiện ký số văn bản

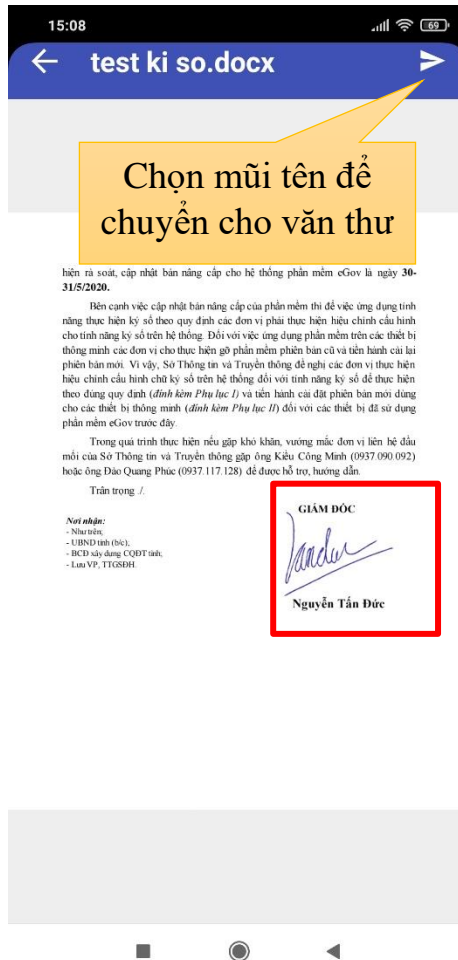
**Bước 10:**

Giao diện nhập mã **PIN** xuất hiện → tiến hành nhập mã **PIN** của sim → **OK**



**Bước 11:**

Nếu nhập đúng mã PIN, giao diện ký số sẽ xuất hiện → hình chữ ký xuất hiện (như hình bên dưới) nghĩa là ký số thành công → chọn mũi tên hình tam giác để chuyển cho văn thư phát hành

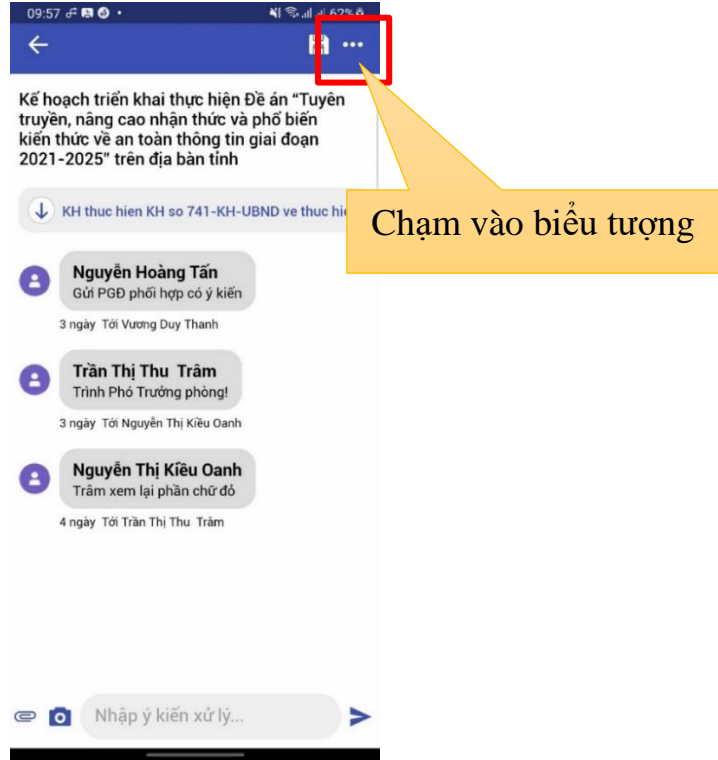


## IV. Một số tính năng khác

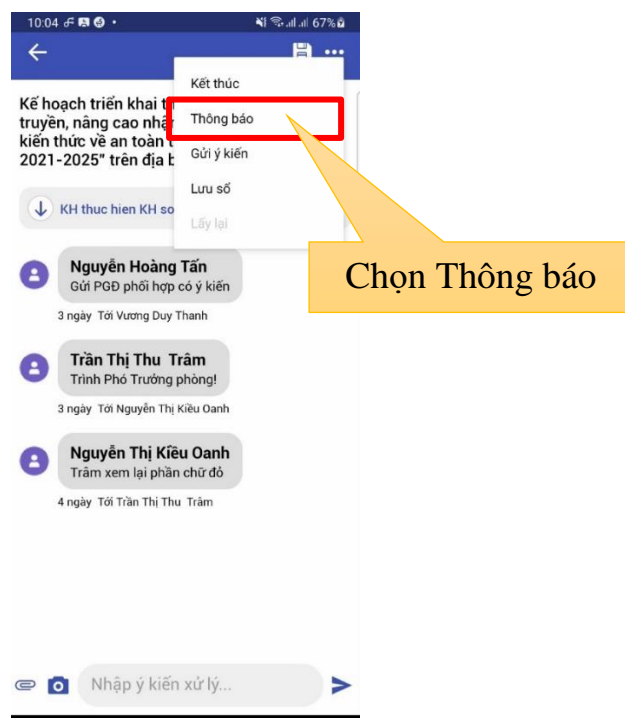
### 1. Thông báo văn bản

Để thực hiện thông báo một văn bản cho người dùng trên app, ta thực hiện như sau:

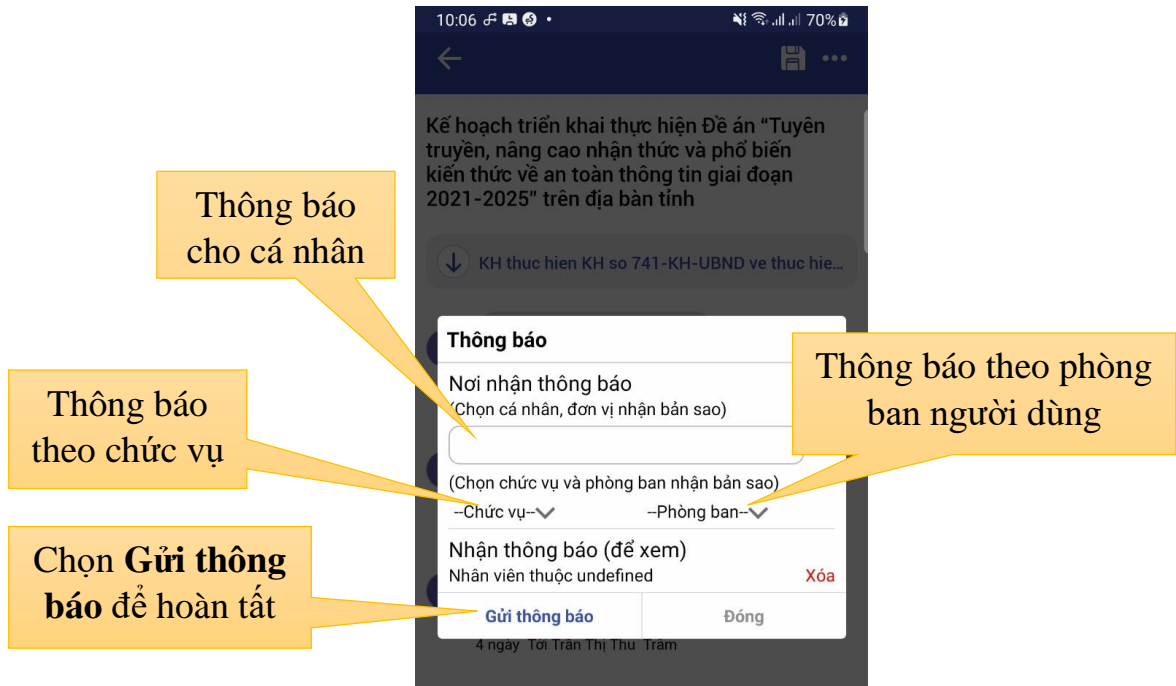
- Mở văn bản cần thông báo trên app
- Tại giao diện của văn bản chọn biểu tượng như hình sau:



- Sau khi danh sách lệnh xuất hiện → Chọn chức năng **Thông báo** văn bản như hình:



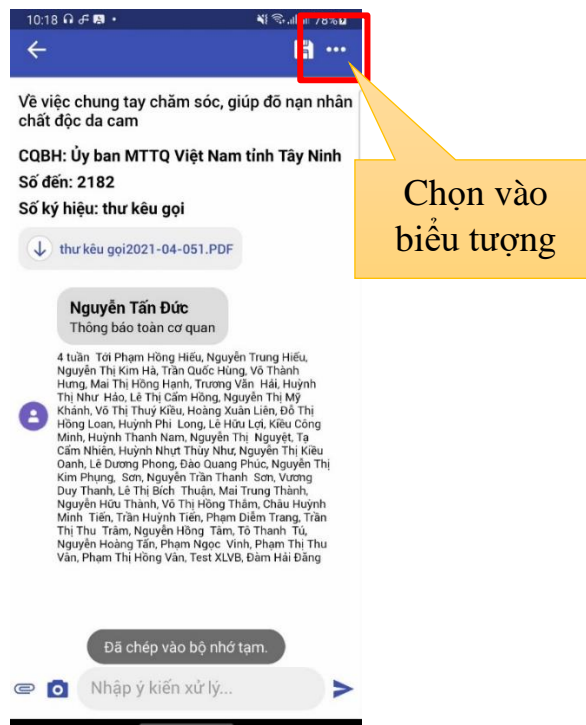
d. Chọn các tùy chọn để thông báo cho người dùng, sau khi chọn xong bấm vào **Gửi thông báo**



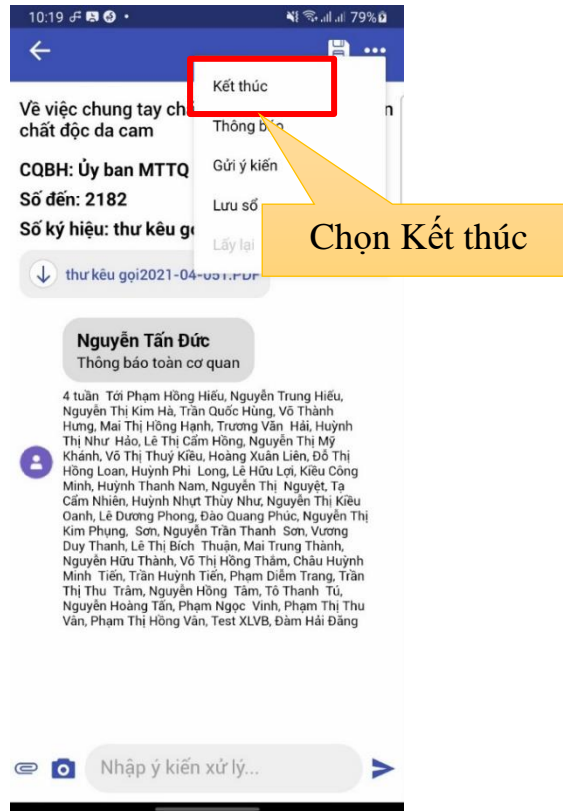
## 2. Kết thúc văn bản

Để thực hiện Kết thúc văn bản trên app người dùng thực hiện các bước sau:

- Thực hiện mở văn bản cần Kết thúc.
- Tại giao diện xem văn bản, người dùng chọn vào biểu tượng như hình sau



c. Sau khi danh sách tính năng xuất hiện → chọn **Kết thúc** để kết thúc văn bản đang xem



d. Khi kết thúc văn bản thành công sẽ xuất hiện thông tin như hình bên dưới

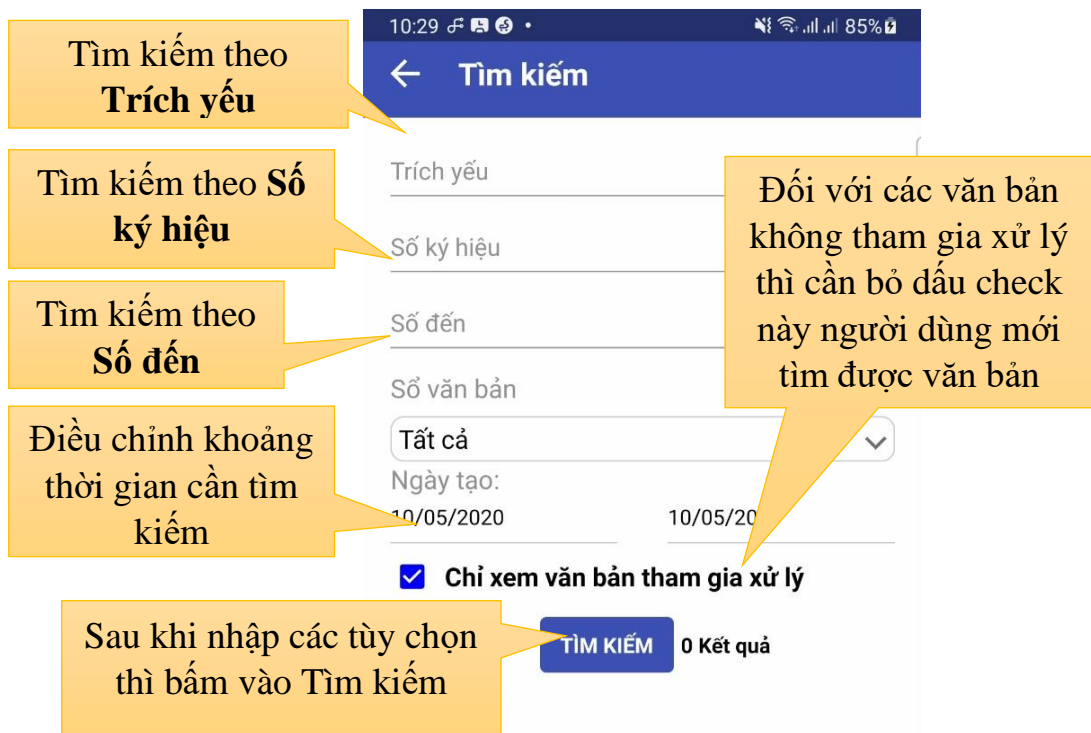


### 3. Tìm kiếm văn bản

Để thực hiện tìm kiếm văn bản trên app, người dùng chọn vào biểu tượng kính lúp góc trên bên phải của giao diện xử lý văn bản.

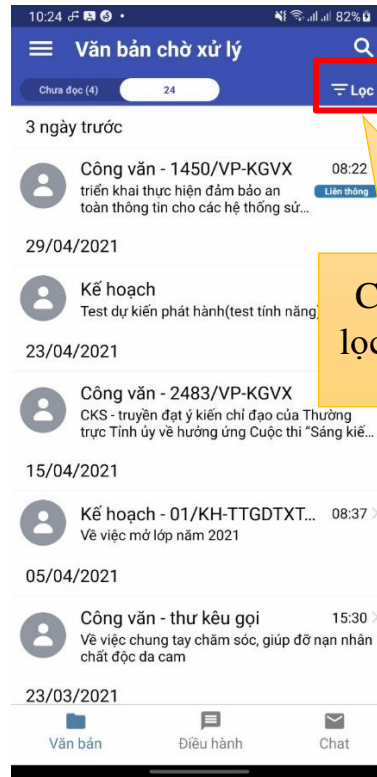


Tại giao diện tìm kiếm, người dùng nhập các thông tin cần tìm và click **Tìm kiếm**



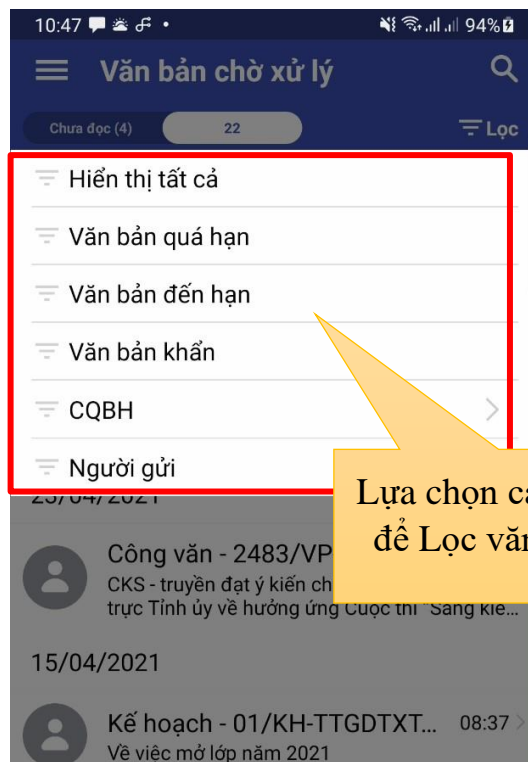
#### 4. Lọc văn bản

Tại giao diện xử lý văn bản, chọn biểu tượng có chữ **Lọc**



Chọn Lọc để thực hiện lọc văn bản theo nhu cầu

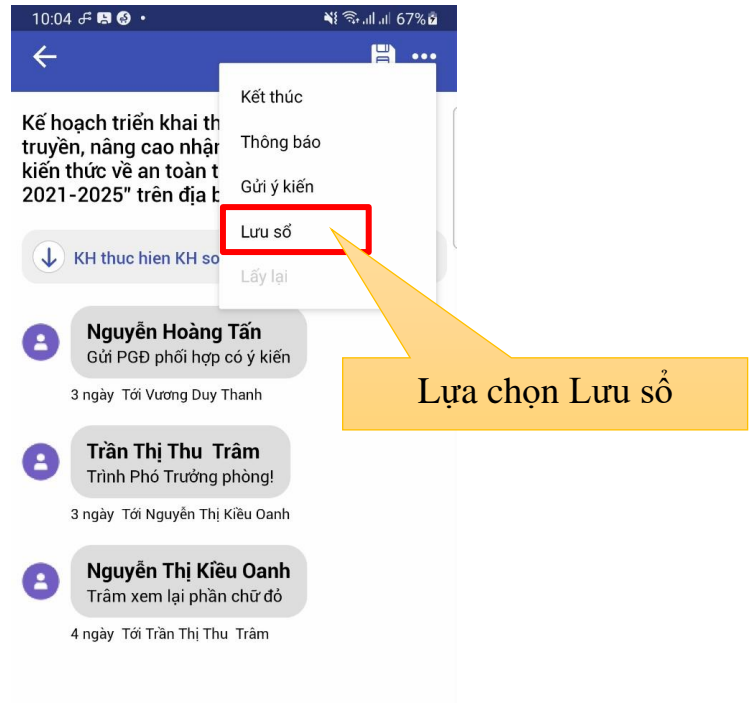
Bước tiếp theo người dùng thực hiện lựa chọn các tiêu chí để Lọc. Sau khi chọn xong văn bản sẽ xuất hiện tương ứng với tiêu chí Lọc



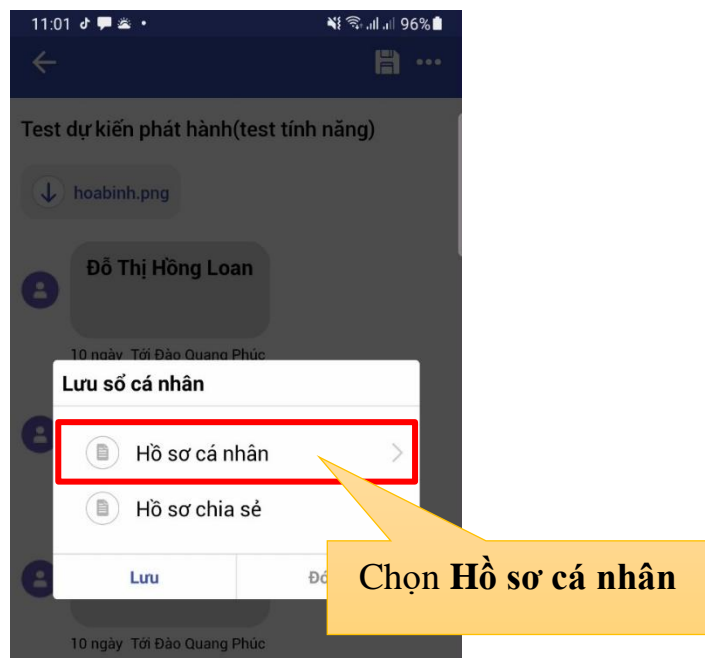
Lựa chọn các tính năng để Lọc văn bản xử lý

## 5. Lưu sổ văn bản

Khi người dùng cần lưu các văn bản vào hồ sơ cá nhân thì tại văn bản cần lưu người dùng chọn vào biểu tượng “...” ở góc trên bên tay phải và chọn vào **Lưu sổ**.

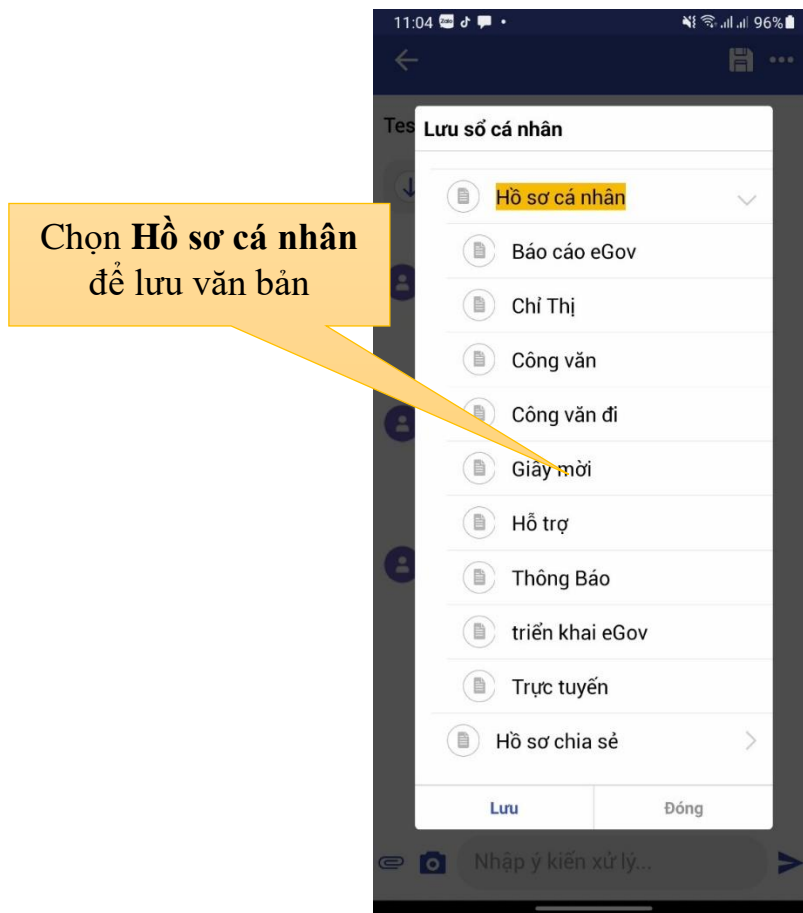


Khi chọn **Lưu sổ**, hộp thoại **Lưu sổ cá nhân** xuất hiện.



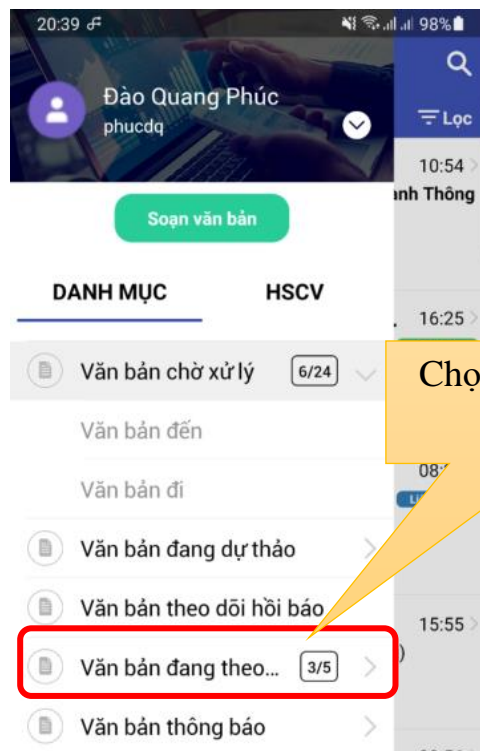
Người dùng thực hiện chọn **Hồ sơ cá nhân** → sau đó chọn **Lưu** để thực hiện lưu văn bản



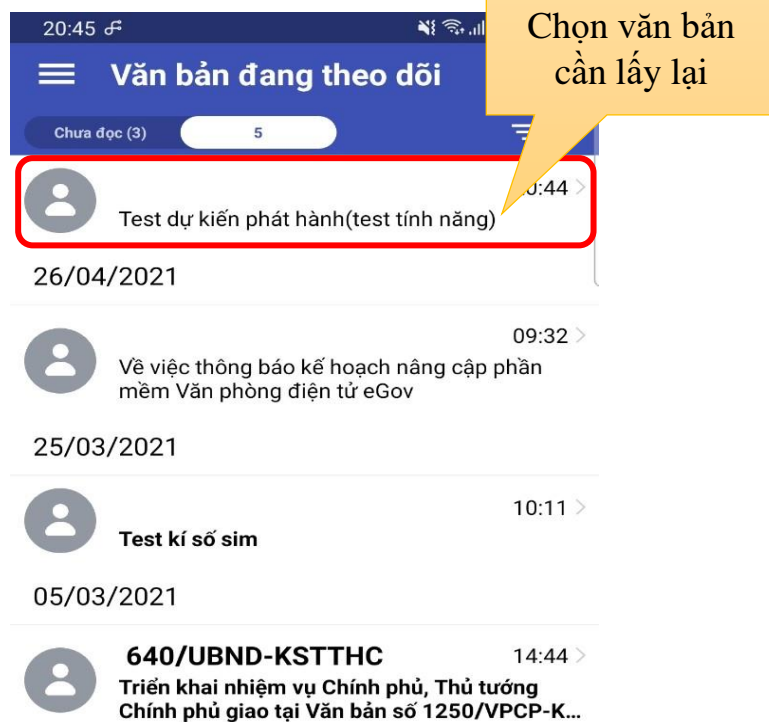


## 6. Lấy lại văn bản

Sau khi thực hiện chuyển văn bản xử lý, người dùng có thể lấy lại văn bản như sau:



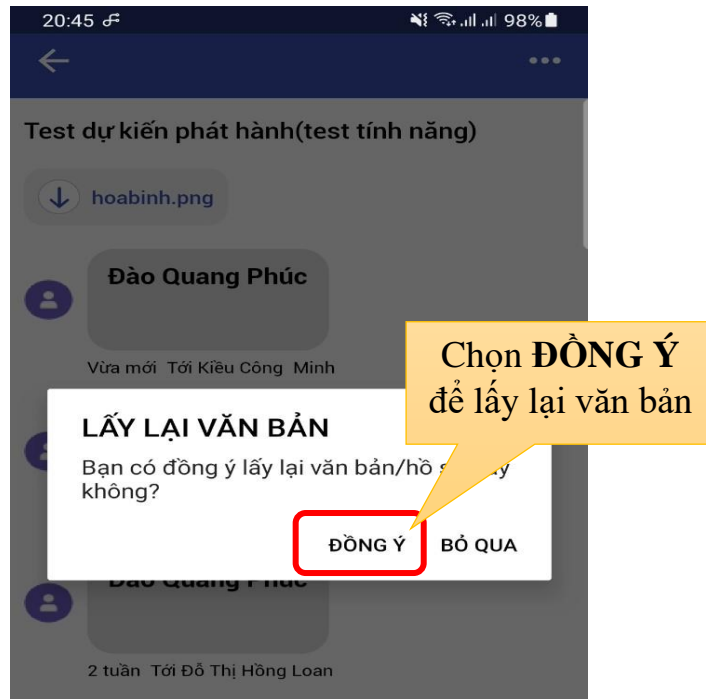
Thực hiện chọn văn bản cần lấy lại



Thực hiện chạm vào dấu “...” góc trên bên phải của văn bản → chọn **Lấy lại**



Hộp thoại “**LẤY LẠI VĂN BẢN**” xuất hiện → chọn **ĐỒNG Ý**



Sau khi lấy văn bản thành công sẽ xuất hiện dòng thông báo sau



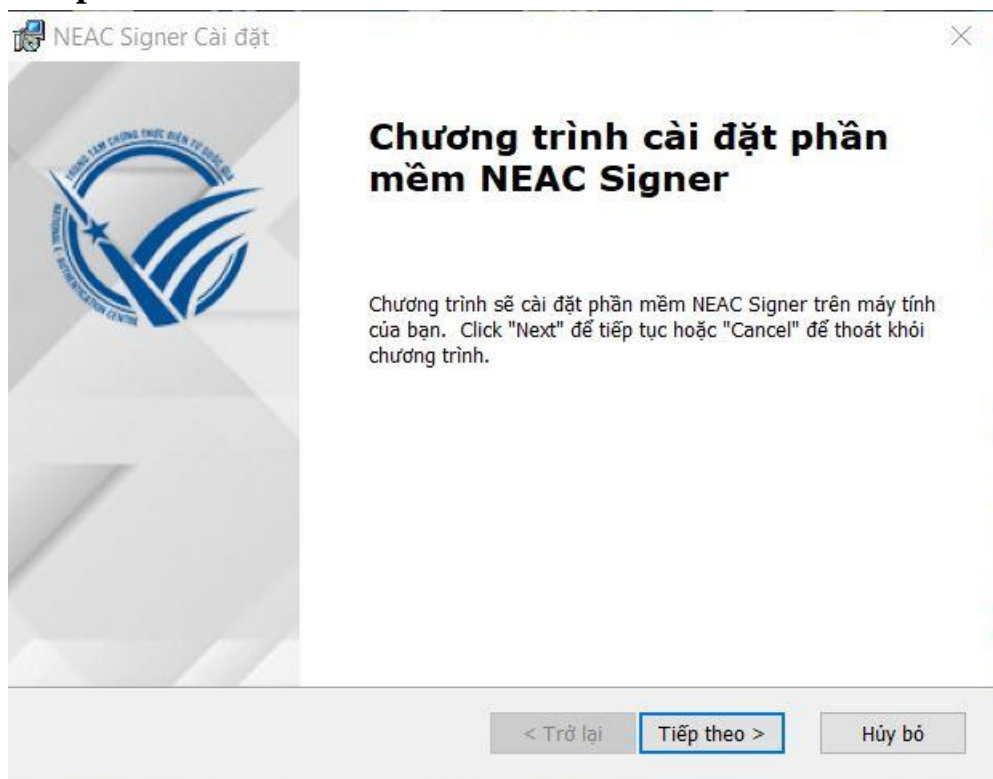
## C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM SỐ HÓA VĂN BẢN THEO NGHỊ ĐỊNH 30 (KÝ SAO Y, KÝ SỐ PHỤ LỤC TẬP TIN ĐÍNH KÈM)

### I. Cài đặt phần mềm

Để thực hiện tải phần mềm, người dùng truy cập đường dẫn như sau: <http://ttgsdh.tayninh.gov.vn/> → Tìm đến mục **Các ứng dụng dùng chung** → **Phần mềm số hóa văn bản của Trung tâm Chứng thực số** → **Tải phần mềm tại đây**.

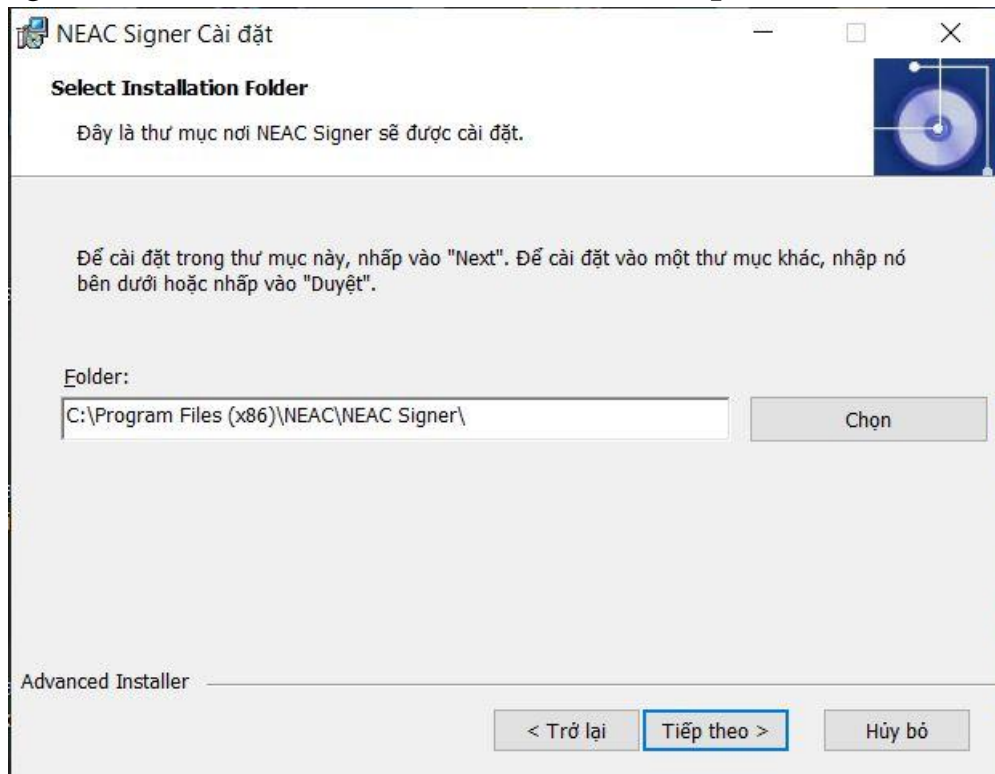
#### **Bước 1:**

Thực hiện click đôi chuột lên tập tin **Setup\_NEACSigner.exe** để bắt đầu cài đặt → **Tiếp theo**.

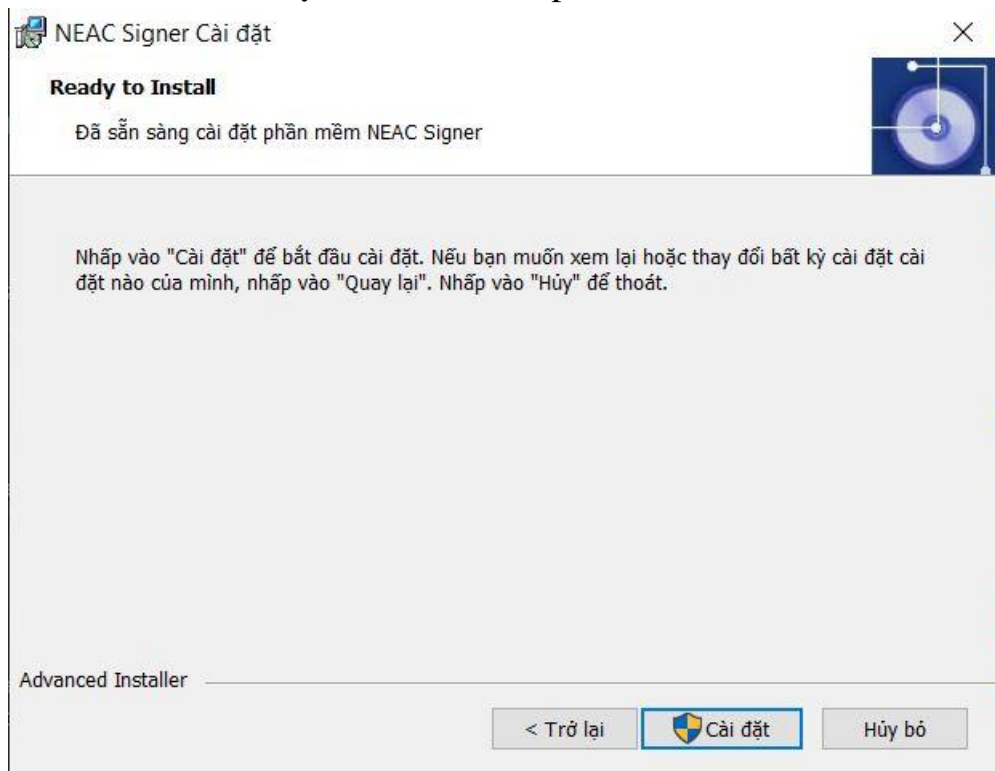


**Bước 2:**

Tại giao diện chọn nơi cài đặt để mặc định → **Tiếp theo**

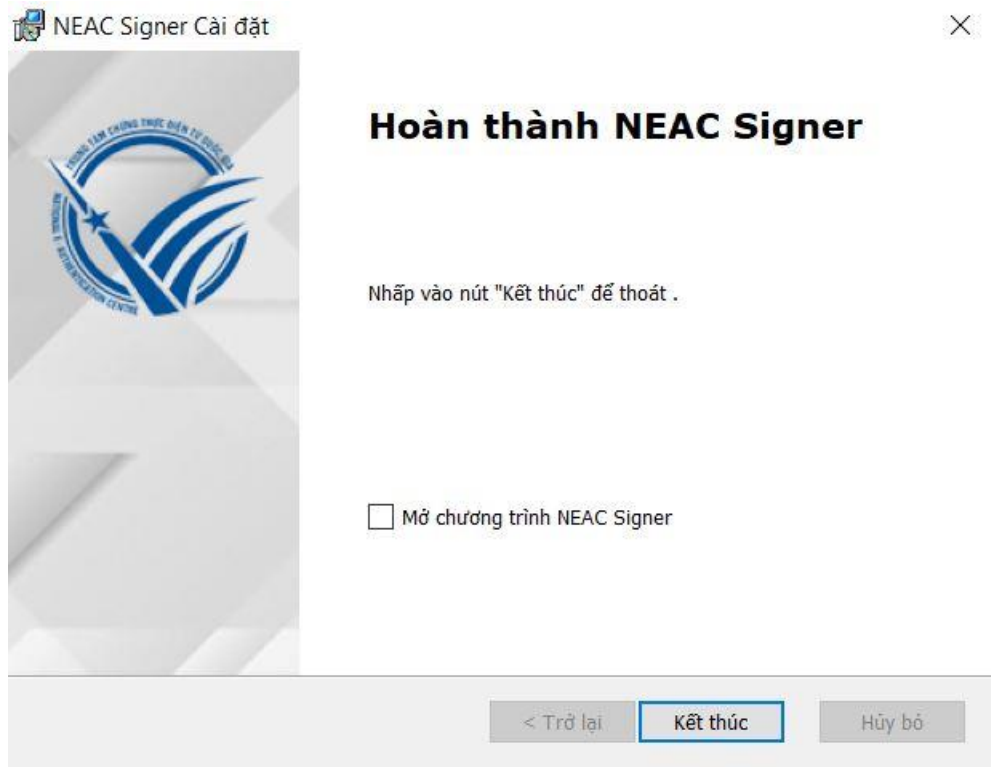
**Bước 3:**

Thực hiện chọn **Cài đặt** để bắt đầu cài phần mềm



**Bước 4:**

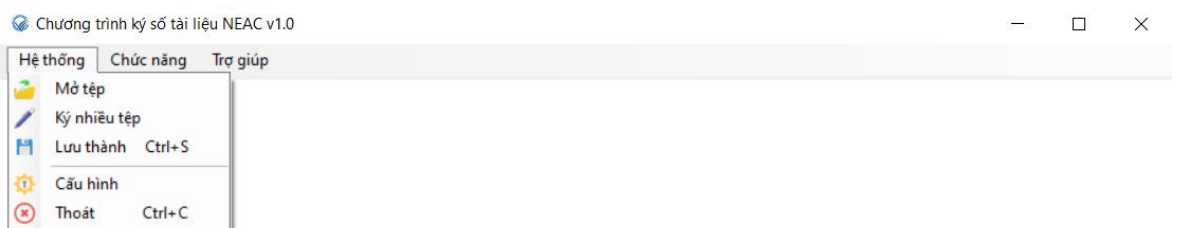
Click Kết thúc để hoàn thành cài đặt phần mềm

**II. Cấu hình phần mềm**

Thực hiện click đôi chuột lên shortcut  trên màn hình Desktop để mở phần mềm.

**Bước 1:**

Thực hiện chọn **Hệ thống** → **Cấu hình**



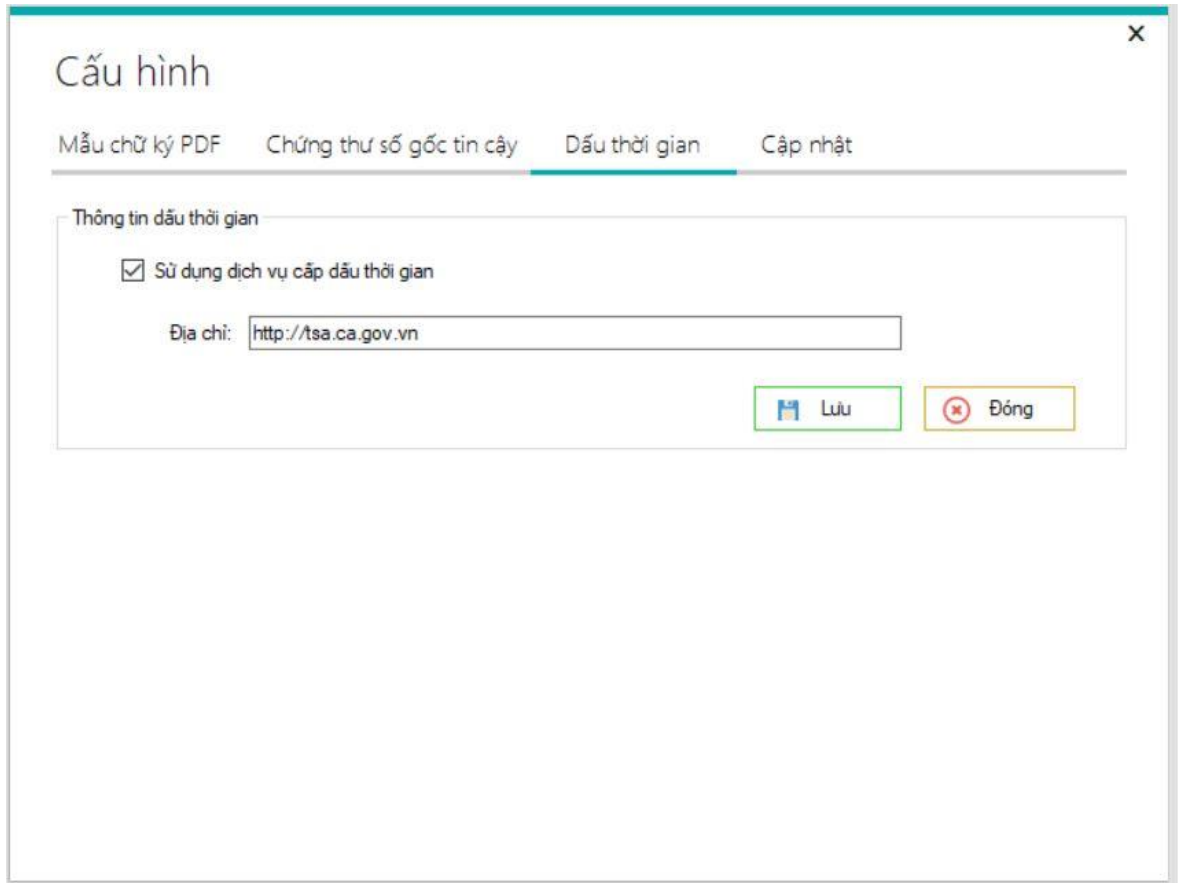
**CHƯƠNG TRÌNH KÝ SỐ TÀI LIỆU**

Phiên bản v1.0

Copyright © 2019 NEAC

**Bước 2:**

Chọn tab **Dấu thời gian** → check chọn **Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian** → nhập link <http://tsa.ca.gov.vn> trong ô **Địa chỉ** → **Lưu** → Xuất hiện hộp thoại **Cập nhật thành công** → **OK**



**Cấu hình**

Mẫu chữ ký PDF   Chứng thư số gốc tin cậy   **Dấu thời gian**   Cập nhật

Thông tin dấu thời gian

Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian

Địa chỉ:

**Lưu**   **Đóng**

**III. Hướng dẫn sử dụng phần mềm.****Bước 1:**

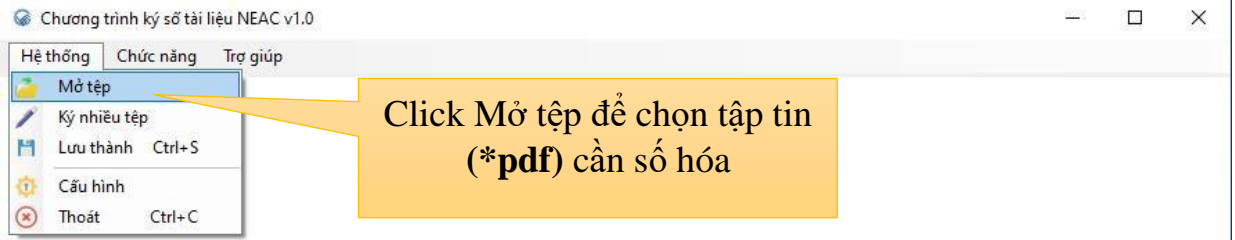
Thực hiện click đôi chuột lên shortcut để mở phần mềm.



trên màn hình Desktop

**Bước 2:**

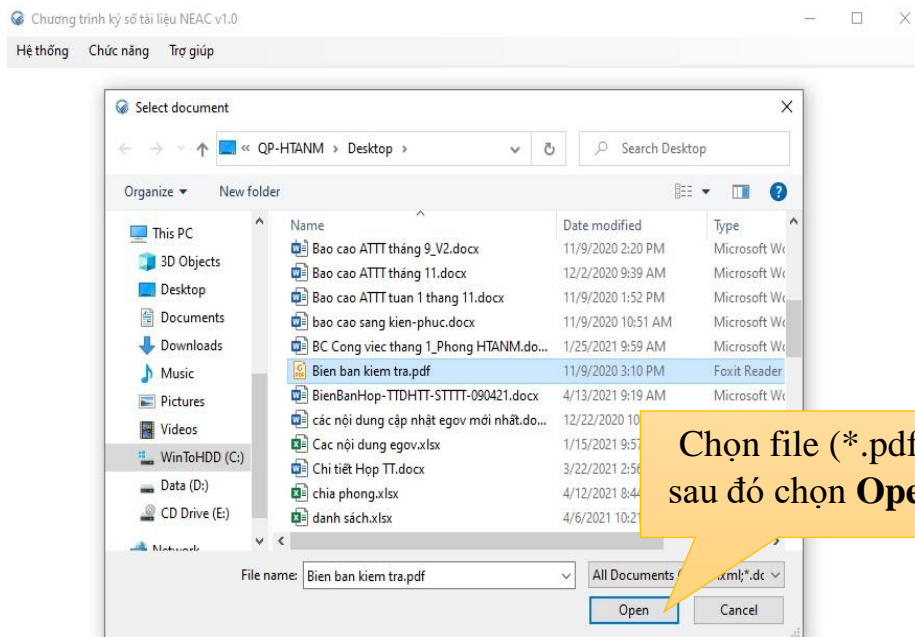
Click vào **Hệ thống** → thực hiện chọn **Mở tệp** → tìm và chọn tập tin cần số hóa (\*.pdf)



## CHƯƠNG TRÌNH KÝ SỐ TÀI LIỆU

Phiên bản v1.0

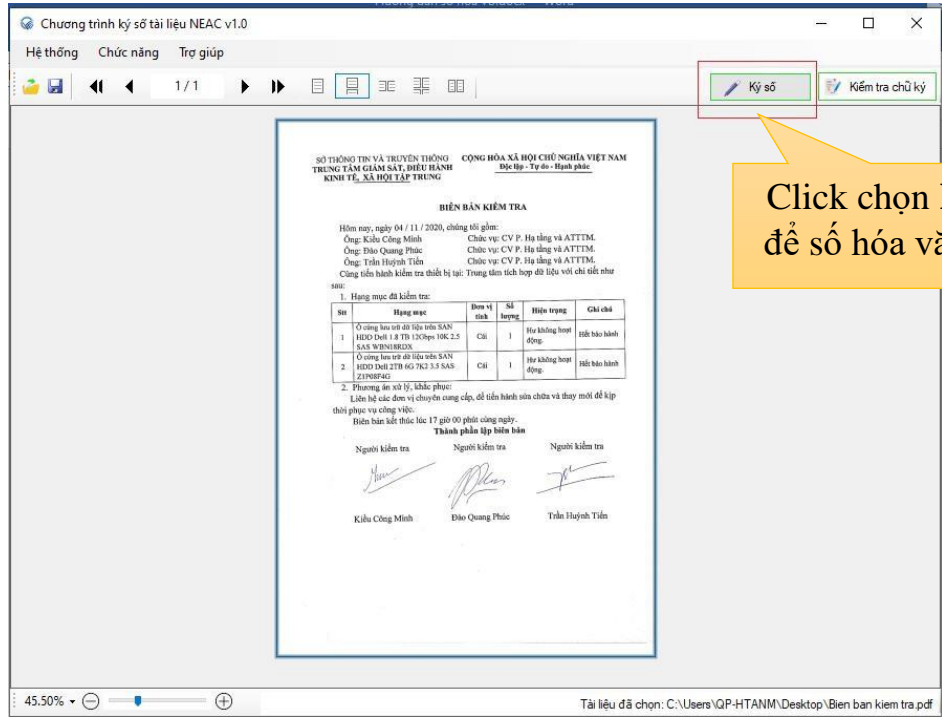
Copyright © 2019 NEAC



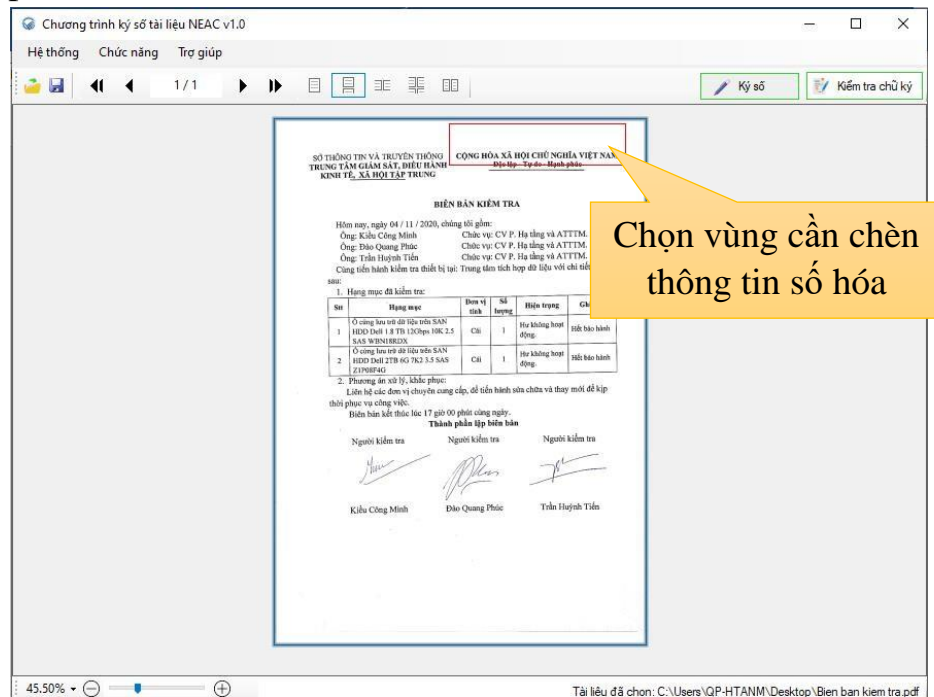


**Bước 3:**

Sau khi xuất hiện giao diện của tập tin cần số hóa → chọn **Ký số** để bắt đầu thực hiện số hóa.

**Bước 4:**

Thực hiện click chuột trái giữ và kéo chọn một vùng sẽ chèn thông tin ký bên góc phải trên của văn bản sau đó thả click chuột trái



**Bước 5:**

a. Thực hiện chọn thiết bị ký số (Tình trạng: **Chứng thư số có hiệu lực**)

→ Click chọn **Hiện thị ghi chú** trong mục **Hình thức hiển thị**.

b. Trong mục nhập ghi chú cần lưu ý thông tin nhập như sau:

✚ “**Số: số văn bản/định dạng văn bản đơn vị**” đối với văn bản số hóa là phụ lục đính kèm (Ví dụ: **Số: 123/STTTT**)

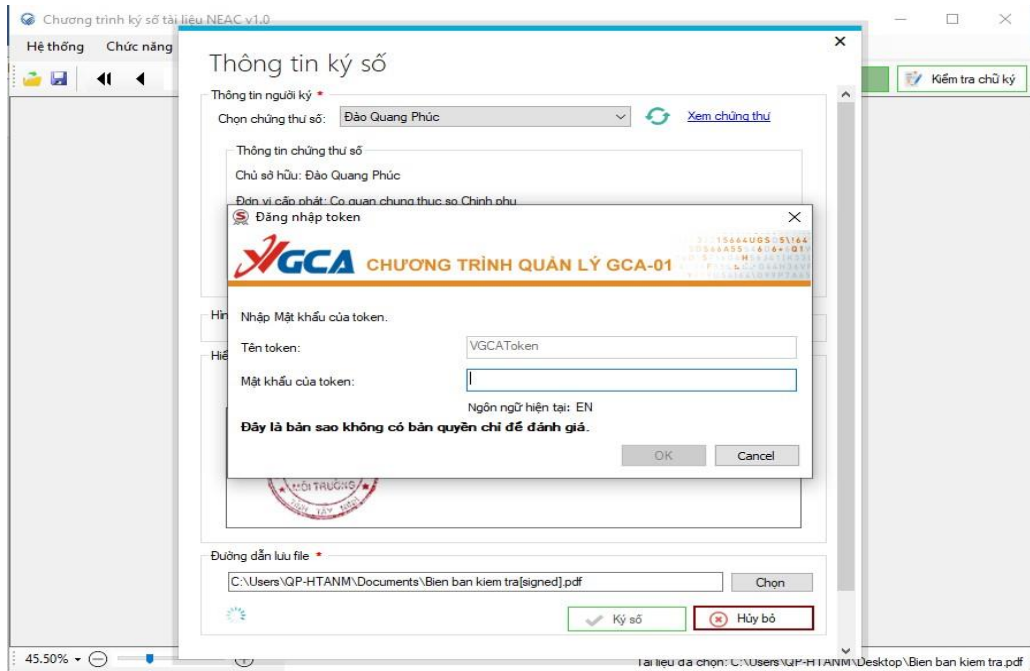
✚ “**SAO Y; Tên đơn vị thực hiện sao y văn bản**” đối với văn bản số hóa là văn bản hành chính (Ví dụ: **SAO Y; Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh**)

c. Thực hiện chọn nơi lưu tập tin văn bản số hóa → thực hiện chọn **Ký số** để bắt đầu thực hiện số hóa văn bản

The screenshot shows the 'Thông tin ký số' (Digital Signature Information) window in the NEAC v1.0 application. The interface includes a dropdown menu for the signer (Đào Quang Phúc), a section for document details (owner, issuer, validity period, and status), a 'Hình thức hiển thị' (Display format) section with radio buttons for 'Hiện thị chữ ký' and 'Hiện thị ghi chú', a text input field for the note, a file path input field, and 'Ký số' (Sign) and 'Hủy bỏ' (Cancel) buttons. Five numbered callouts in yellow speech bubbles provide instructions: 1. Select the valid digital certificate; 2. Select 'Hiện thị ghi chú' (Show note); 3. Enter the document number information; 4. Select the storage location for the document after signing; 5. Click 'Ký số' to start the document signing process.

**Bước 6:**

Thực hiện nhập mật khẩu thiết bị ký số



**Bước 7:**

Đúng mật khẩu sẽ xuất hiện thông tin số hóa văn bản như hình là ký thành công văn bản

