Thông tin liên hệ về sử dụng hệ thống

+ Trung tâm Công nghệ thông tin

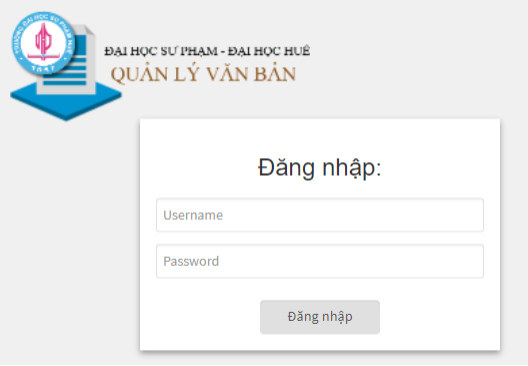
+ Cán bộ phụ trách: Lê Tấn; Điện thoại: 0914050001; Email: Letan@dhsphue.edu.vn

---

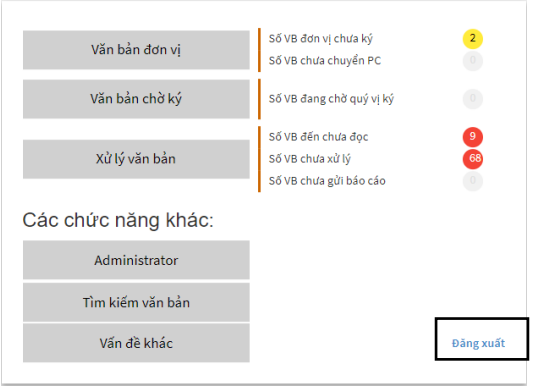
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN – ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
(DÀNH CHO TRƯỞNG ĐƠN VỊ, KHOA, PHÒNG)

I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT:

Truy cập **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN** theo địa chỉ: **https://qlvb.dhsphue.edu.vn**. Quý thầy cô nhập Tên đăng nhập (Username) và Mật khẩu (Password) để đăng nhập hệ thống.



Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công:



Chọn nút Đăng xuất để đăng xuất khỏi hệ thống.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRONG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN:

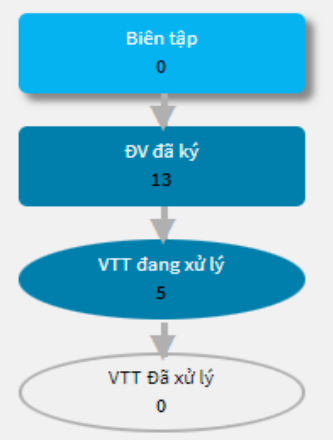
Sau khi đăng nhập thành công, tại cửa sổ có 3 chức năng và một số chức năng khác:

- **Văn bản đơn vị**: gồm số VB chưa ký và số VB chưa chuyển cho bộ phận pháp chế.
- **Văn bản chờ ký**: gồm số VB chờ ký khi có ủy quyền của lãnh đạo trường.
- **Xử lí văn bản**: gồm số VB đến chưa đọc, chưa xử lý hoặc chưa gửi báo cáo.
- **Các chức năng khác**: Quyền quản trị, Tìm kiếm văn bản, …

==========

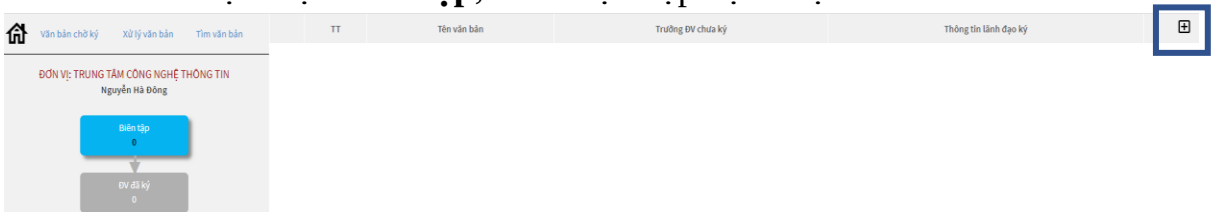
1. Hướng dẫn sử dụng chức năng VĂN BẢN đơn vị:

Trên giao diện chính, chọn chức năng **Văn bản đơn vị** sẽ xuất hiện cửa sổ sau:

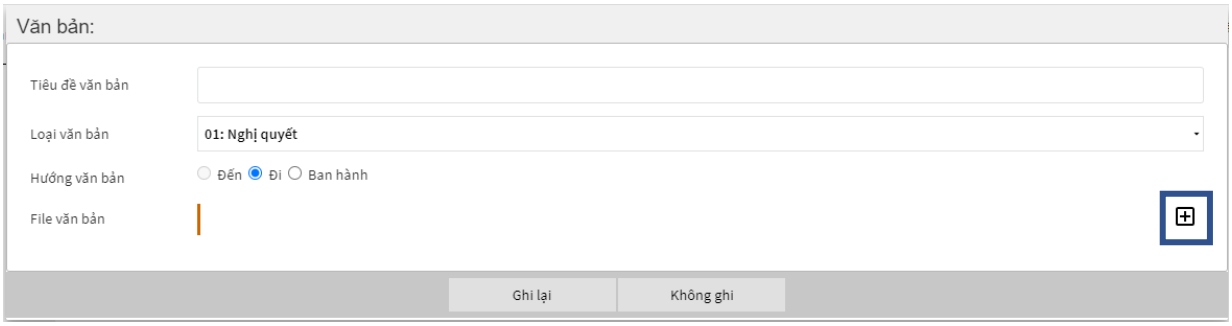


a. Hướng dẫn chức năng Biên tập:

Bước 1. Chọn mục **Biên tập**, xuất hiện hộp hội thoại sau:

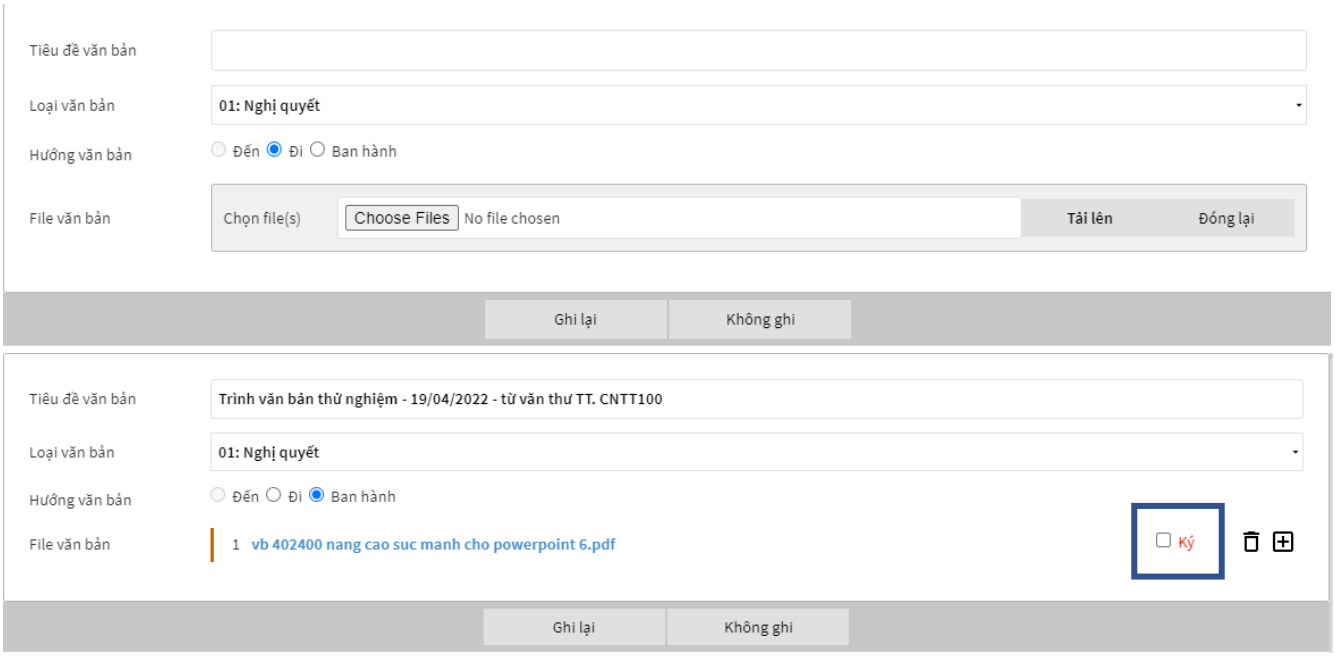


Bước 2. Chọn vào dấu ⊞ góc bên phải cửa sổ. Xuất hiện hộp hội thoại sau:



Bước 3. Nhập tiêu đề VB, chọn loại VB, hướng dẫn VB

Bước 4. Chọn file VB. Click vào dấu ⊞ góc bên phải cửa sổ sẽ xuất hiện thêm chức năng để chọn file có sẵn bằng cách chọn chức năng **Choose Files** (chọn file theo ý muốn, thông thường là file PDF), tiếp theo chọn **Tải lên** để hoàn tất việc tải file.

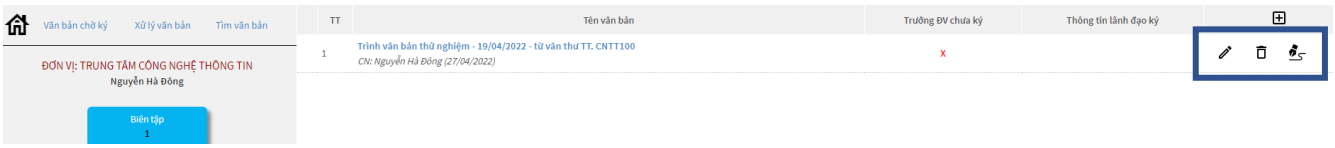


Bước 5. Chọn vào mục ký để xác nhận ký

- Chọn Ghi lại để lưu quá trình, hoặc hủy bỏ bằng cách chọn Không ghi.

****** Note: Có thể bổ sung thêm file khác bằng cách chọn vào dấu ⊞ bên cạnh, hoặc xóa file vừa tải lên bằng cách chọn vào dấu 🗑.***

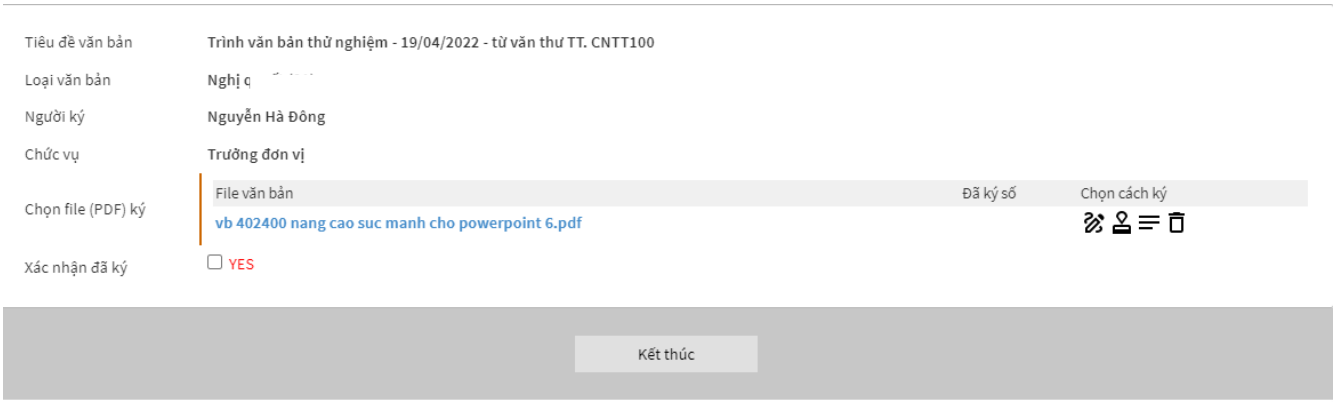
Sau khi chọn **Ghi lại**, file VB sẽ được lưu ở chức năng **Biên tập**, cửa sổ xuất hiện như sau:



Trong cửa sổ này có các mục số thứ tự TT, Tên VB, Trưởng Đơn vị (dấu X xác nhận đã ký hay chưa ký, chọn dấu ⊞ nếu muốn biên tập thêm một VB mới).

+ Chọn biểu tượng ✎ để tiến hành sửa chữa, bổ sung thêm 1 file VB mới.

+ Chọn biểu tượng ✍ để tiến hành ký VB:



+ Chọn các chức năng ở mục chọn cách ký để tiến các công việc như:

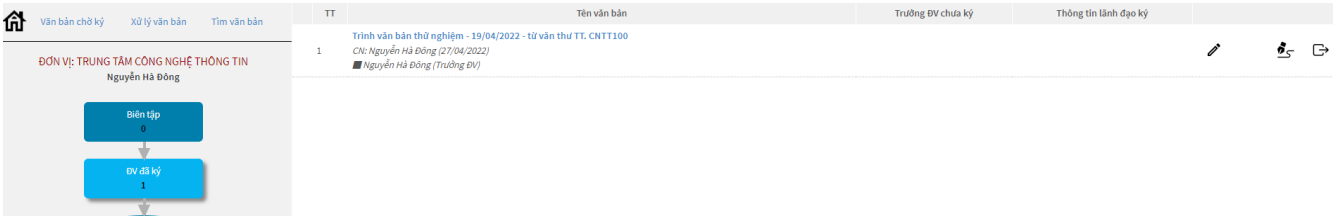
- Chữ ký cá nhân , chữ ký tổ chức để tiến hành ký.
- Thêm ý kiến , xóa chữ ký

Bước 6. Xác nhận đã ký bằng cách chọn vào chức năng **Yes,** chọn kết thúc việc ký VB.

Sau khi chọn kết thúc, VB đã ký sẽ chuyển sang chức năng **DV đã ký**.

b. *Hướng dẫn chức năng* DV đã ký:

Mục này chứa file VB đã được ký



Trong chức năng này:

+ Chọn biểu tượng nếu muốn thay đổi, xóa hoặc bổ sung thêm một VB mới.

+ Chọn biểu tượng để tiến hành xem hoặc thực hiện ký lại nếu cần

+ Chọn biểu tượng để hoàn tất và chuyển sang bộ phận **Văn thư trường**.

b. Hướng dẫn chức năng VTT đang xử lý:

Mục này chứa file VB đã được đơn vị ký chờ văn thư trường xử lý có thể thu hồi bằng cách chọn vào nút thu hồi

c. Hướng dẫn chức năng VTT đã xử lý:

Mục này chứa các file đã được văn thư trường chấp nhận và chuyển đi

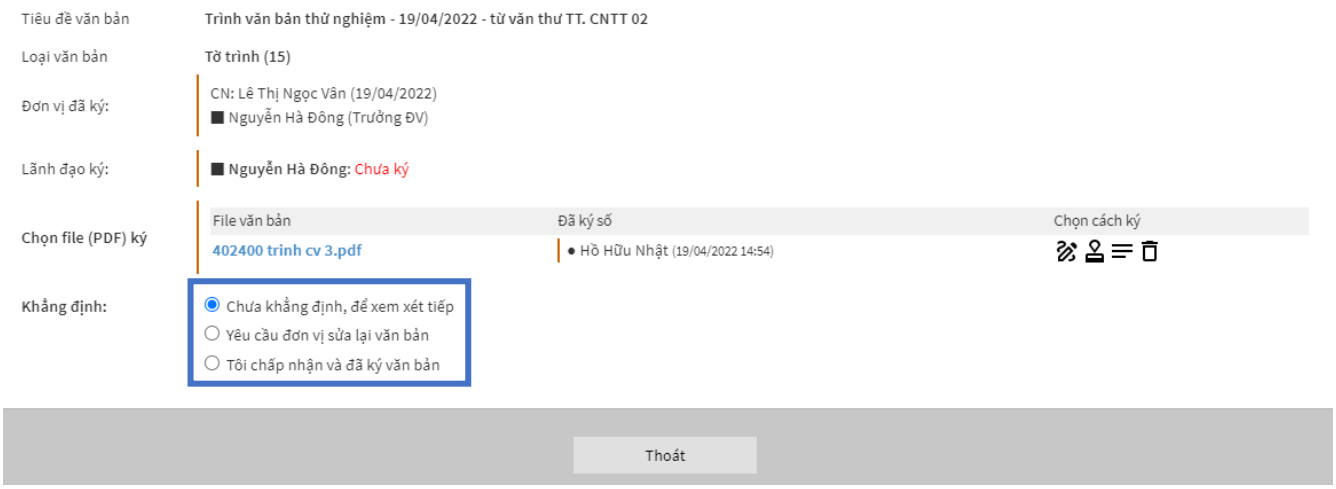
2. Hướng dẫn sử dụng chức năng VĂN BẢN chờ ký:

Tại cửa sổ chính chọn chức năng **Văn bản chờ ký**

Xuất hiện hộp hội thoại chứa các file VB được gửi đến từ Văn thư trường (được trường yêu cầu và ủy quyền ký), các file này tự động lưu trong mục Trình ký

Tiến hành ký theo các bước sau:

Bước 1. Chọn vào biểu tượng ký góc bên phải hộp hội thoại. Xuất hiện hộp hội thoại sau:

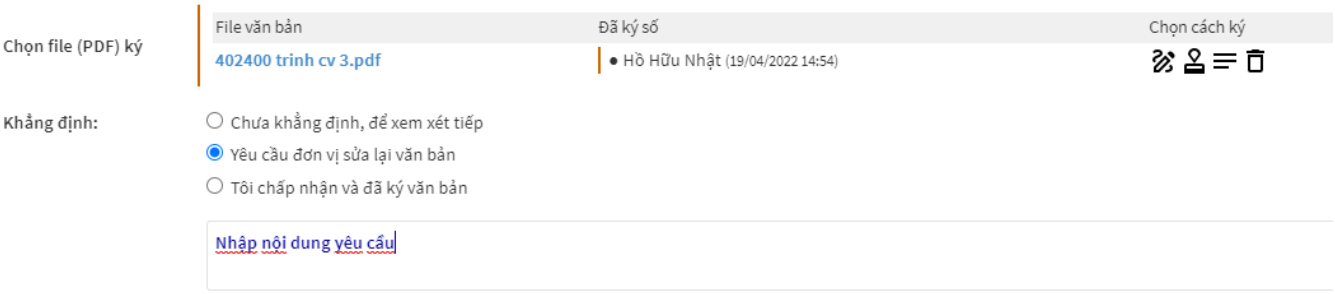


Bước 2. Tiến hành chọn cách ký và các thao tác khác

Bước 3. Chọn tùy chọn trong mục Khẳng định:

+ Chưa khẳng định, để xem tiếp

+ Yêu cầu đơn vị sửa lại Văn bản:



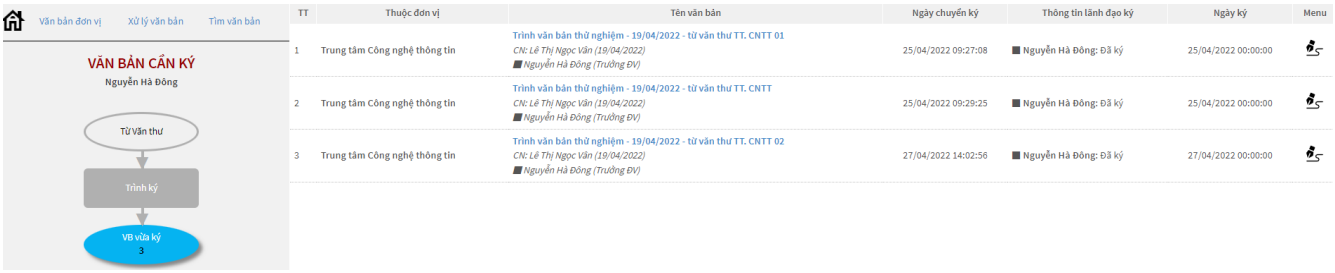
Lúc này file VB sẽ được chuyển sang bộ phận đơn vị cần yêu cầu sửa.

+ Tôi chấp nhận và đã ký Văn bản: Đã ký xong

Bước 4. Chọn Thoát.

3. Hướng dẫn sử dụng chức năng VĂN BẢN vừa ký:

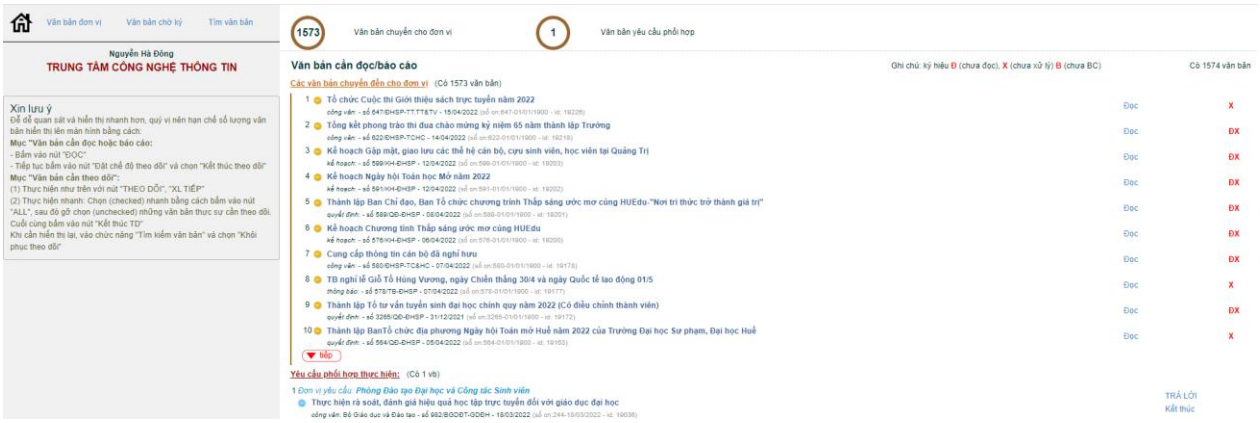
Trong mục này chứa các file VB đã ký



Chọn biểu tượng để tiến hành ký như trong **Chức năng chờ ký.**

4. Hướng dẫn sử dụng chức năng Xử lí Văn bản

Tại cửa sổ chính chọn chức năng **Xử lí văn bản**, xuất hiện cửa sổ sau:



Cửa sổ này chứa các **VB cần đọc/báo cáo** và **VB yêu cầu phối hợp thực hiện**

- **VB cần đọc/báo cáo:** ghi chú các file đã đọc và ghi nhận hoặc chưa ghi nhận.
- **VB yêu cầu phối hợp thực hiện:** Thầy/cô phối hợp với đơn vị trường thực hiện theo yêu cầu bằng cách chọn phần ***trả lời***, sau đó chọn chức năng ***kết thúc***.

5. Một số chức năng khác:

- Administrator: dành cho người quản trị đơn vị cấp quyền cho cán bộ, giảng viên.
- Tìm kiếm văn bản: Tìm kiếm các file VB được ban hành.
- Một số vấn đề khác.

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM VÀ CÁCH KÝ VÀO VĂN BẢN

I. Tải xuống và cài đặt phần mềm:

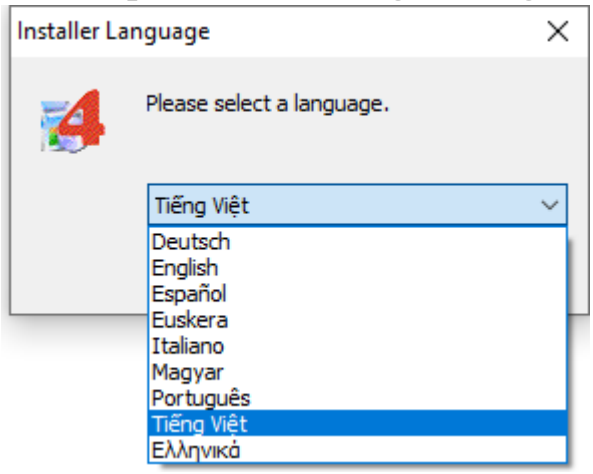
1. Cài đặt trình điều khển USB:

Bước 1. Vào trang web: https://ca.gov.vn/tai-phan-mem, để tải xuống file cài đặt trình điều khển USB (hoặc trong đĩa CD kèm theo). Chọn ở mục có STT 3.

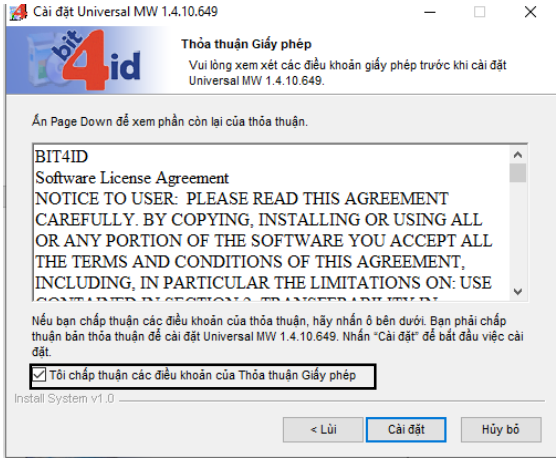
Sau khi tải xuống, giải nén ta được file cài đặt có tên là **bit4id_xpki_1.4.10.649-ng-user-vgca-crtmgr.**

Bước 2. Tiến hành cài đặt:

Chọn file cài đặt **bit4id_xpki_1.4.10.649-ng-user-vgca-crtmgr**



Chọn ngôn ngữ (Tiếng việt)→ **Ok**



Chọn cài đặt và đợi đến khi cài đặt xong

Bước 3. Cắm USB vào máy tính

2. Cài đặt công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số

Bước 1. Vào trang web: https://ca.gov.vn/tai-phan-mem, để tải xuống file cài đặt công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số. Chọn ở mục có STT 5.

CHIA SẺ TÀI NGUYÊN

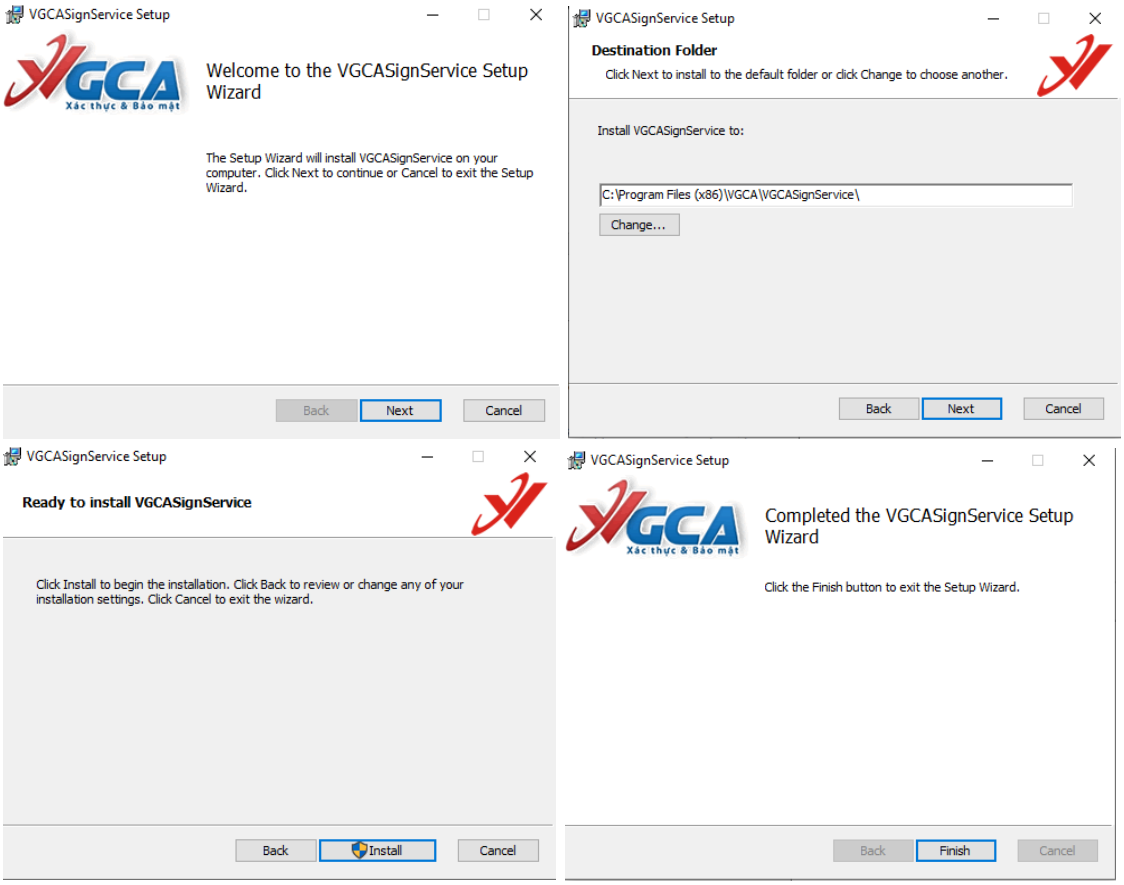
- Biểu mẫu quản lý
- Chính sách pháp lý
- Hỗ trợ triển khai
- Tài liệu hội thảo
- Tải chứng thư số - CRL
- **Tải phần mềm**
- Tài nguyên khác

STT	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Ngày cập nhật	Tải xuống
1	Phần mềm điều khiển máy tính từ xa	UltraViewerQS	15/11/2021	
2	Công cụ hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật	Khác	07/09/2021	
3	Trình điều khiển thiết bị USB Token Bit4ID	Driver	12/05/2021	
4	Trình điều khiển thiết bị - TokenManager	Driver	30/03/2021	
5	Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại NĐ 30/2020/NĐ-CP	Khác	15/05/2020	
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	Khác	14/05/2020	
7	Phần mềm vSign trên Android sử dụng SD Secure	khác	24/02/2020	
8	Bộ công cụ hỗ trợ phát triển ứng dụng ký số trên thiết bị di	Khác	24/02/2020	

Sau khi tải xuống, giải nén ta được file cài đặt có tên là **VGCASignServiceSetup.**

Bước 2. Tiến hành cài đặt:

Chọn file cài đặt **VGCASignServiceSetup**



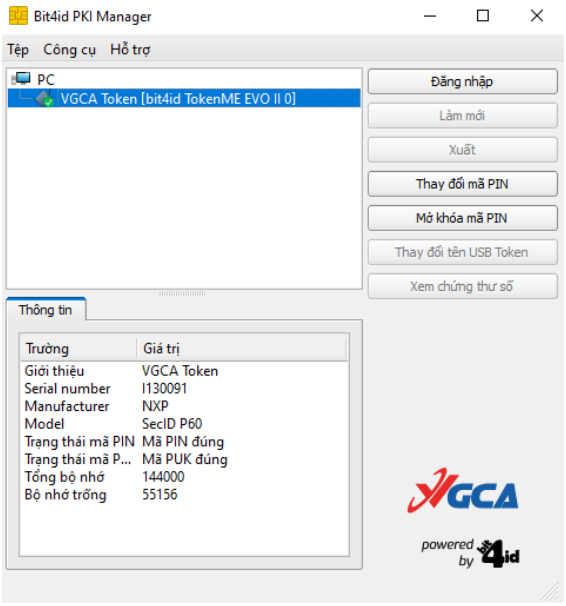
Đợi cài đặt và chọn **Finish** để kết thúc.

Sau khi cài đặt xong, ta sẽ có 2 biểu tượng (Bit4id - Quản trị token) và (VGCA Sign Service) trên Desktop.

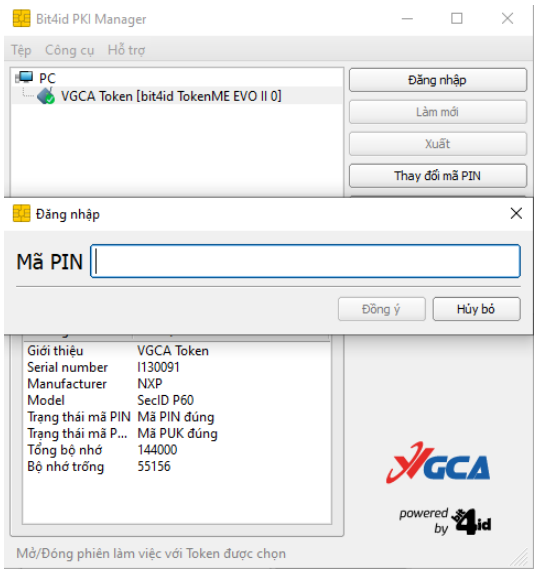
II. Hướng dẫn sử dụng Bit4id - Quản trị token và VGCA Sign Service

1. Hướng dẫn sử dụng phần mềm **Bit4id - Quản trị token:**

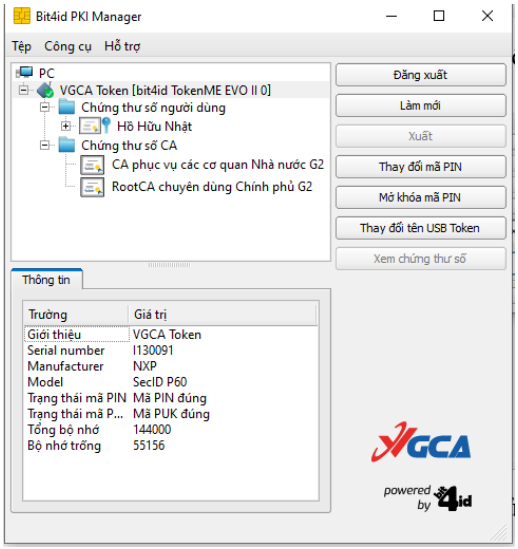
Bước 1. Cắm USB vào máy tính Click đúp vào biểu tượng **Bit4id - Quản trị token** trên Desktop, xuất hiện cửa sổ:



Bước 2. Chọn đăng nhập, nhập mã Pin cho sẵn → Đồng ý

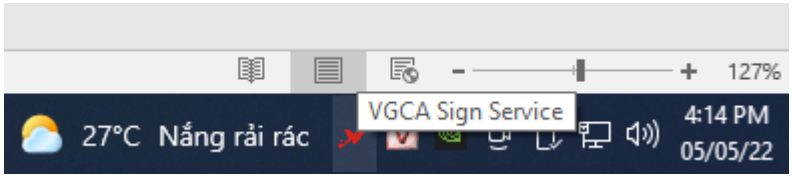


Nếu mã Pin nhập đúng sẽ xuất hiện cửa sổ sau, coi như đã hòa thành.



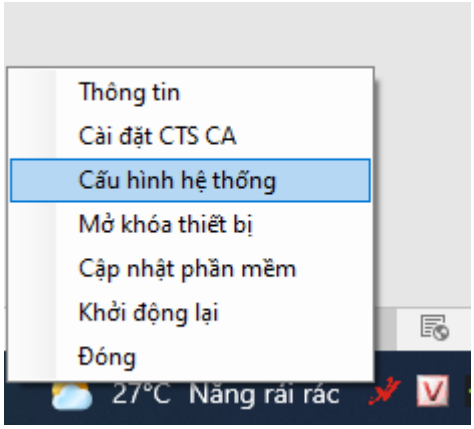
2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm **VGCA Sign Service:**

Bước 1. Click đúp vào biểu tượng **VGCA Sign Service**, lúc này trên khay hệ thống xuất hiện biểu tượng **VGCA Sign Service** màu đỏ.

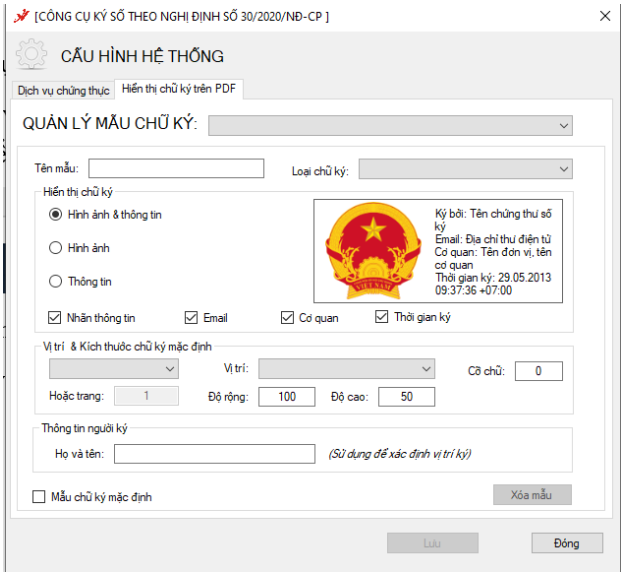


Bước 2. Cấu hình hệ thống chữ ký:

Click phải chuột vào biểu tượng **VGCA Sign Service** trên khay hệ thống

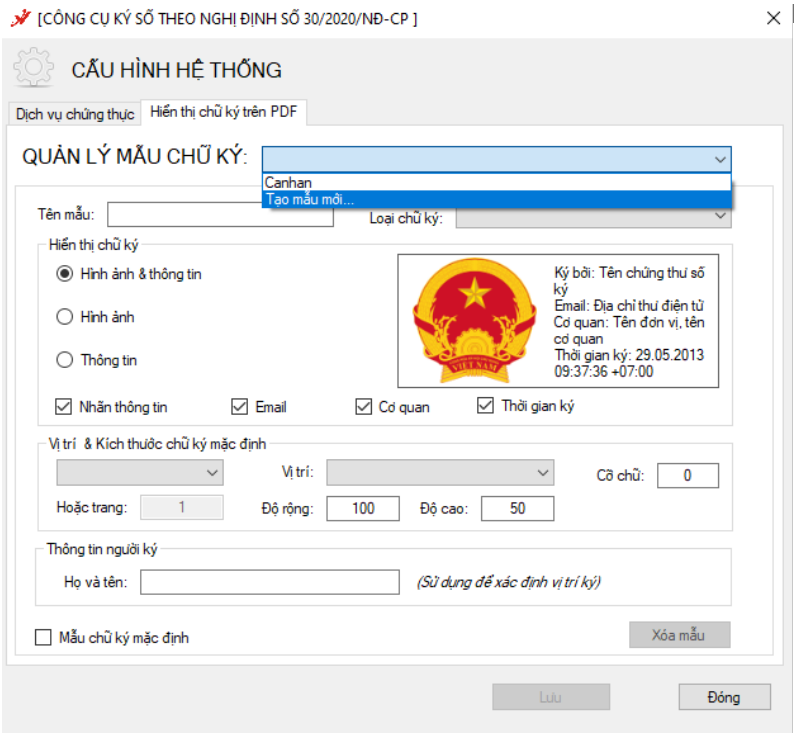


Bước 3. Chọn mục **Cấu hình hệ thống**, xuất hiện cửa sổ:



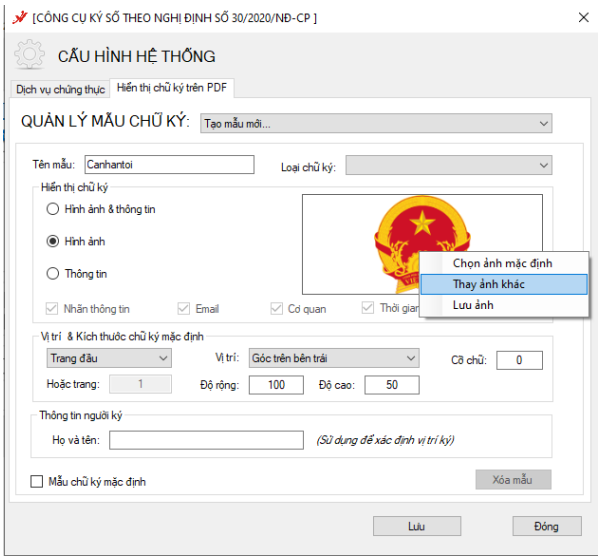
Bước 4. Chọn tab **Hiển thị chữ ký trên PBF**

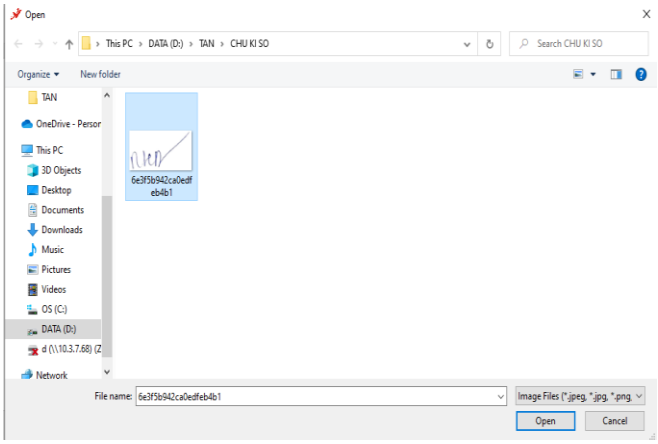
Bước 5. Tạo mẫu chữ kí mới

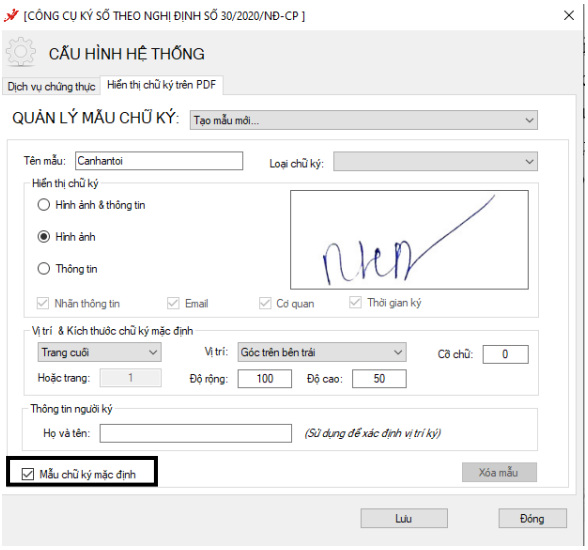


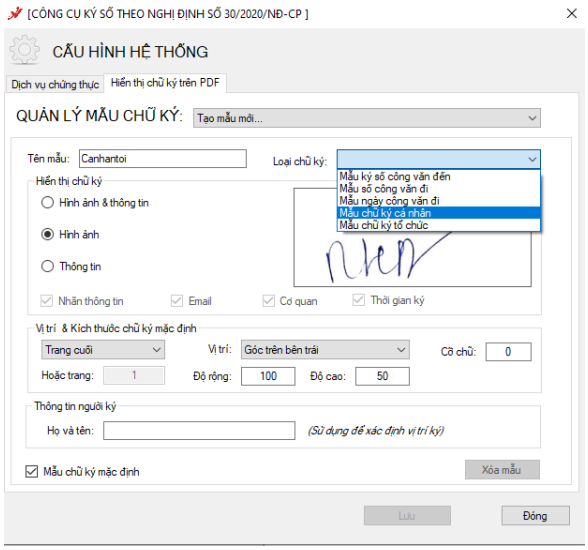
- Nhập tên mẫu chữ kí tại mục **Tên mẫu.**

- Chọn Cách hiển thị chữ ký là **Hình ảnh.** Thay đổi mẫu chữ ký mới bằng cách Click phải chuột vào hình ảnh bên cạnh và chọn mục thay ảnh khác, xuất hiện cửa sổ, chọn ảnh chữ ký của cá nhân đã lưu trong máy









- Chọn loại chữ kí (mẫu chữ ký cá nhân)

- Điền họ tên người ký

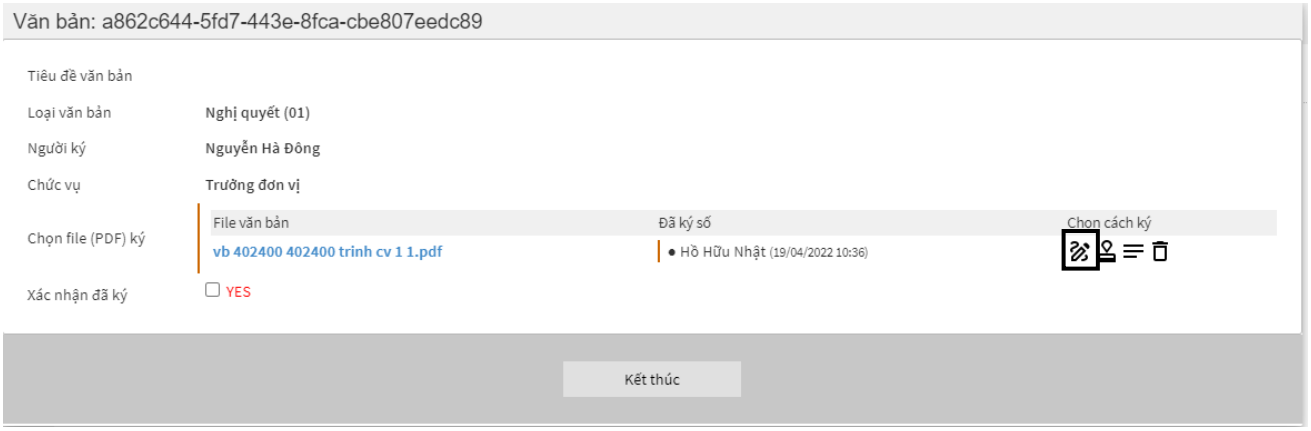
- Tích vào mục mẫu chữ kí mặc định

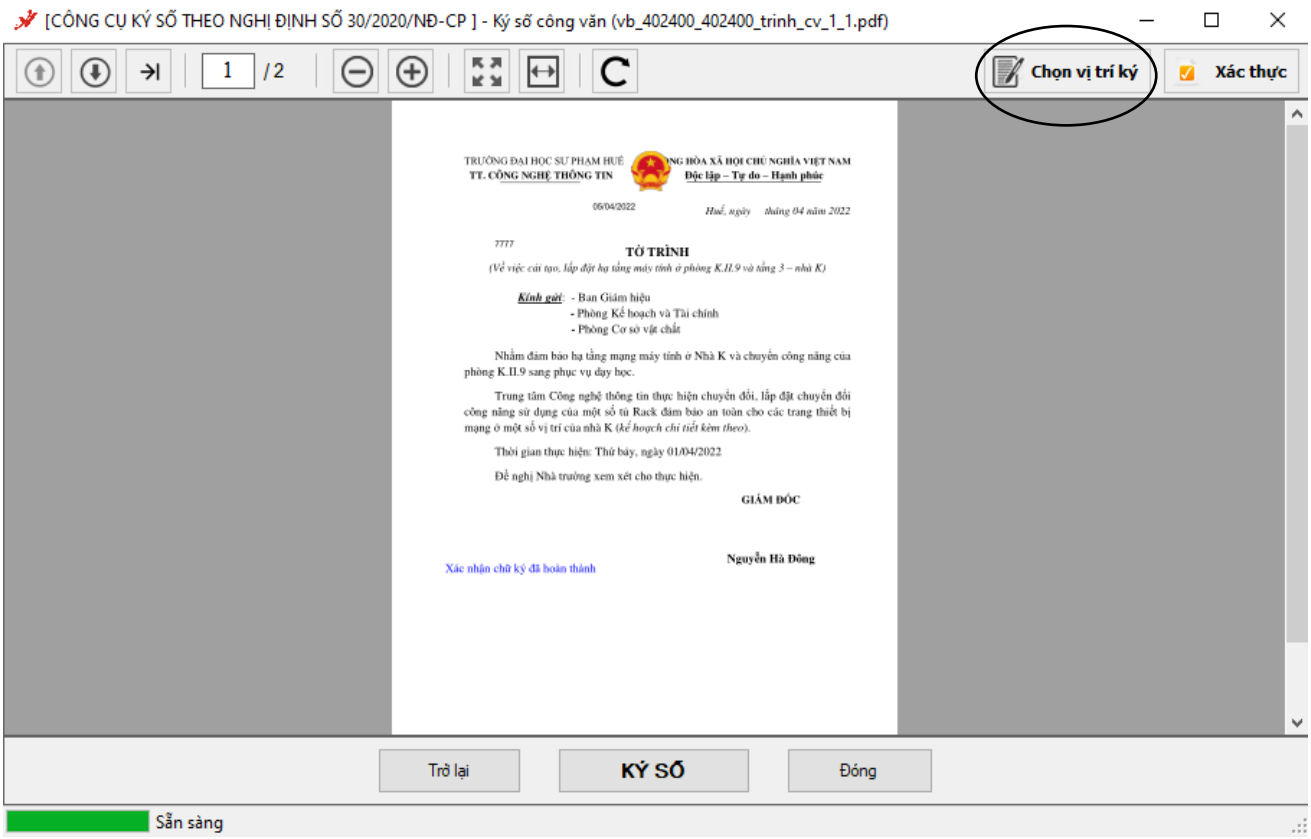
- Chọn lưu để lưu mẫu chữ ký vừa tạo

Bước 6. Chọn **Đóng** để kết thúc việc tạo mẫu chữ ký

3. Hướng dẫn cách ký vào văn bản:

Bước 1. chọn biểu tượng thực hiện ký , xuất hiện cửa sổ, chọn biểu tượng chữ ký cá nhân sẽ xuất hiện VB để tiến hành kí.





Bước 2. Chọn vị trí ký

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
TT. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

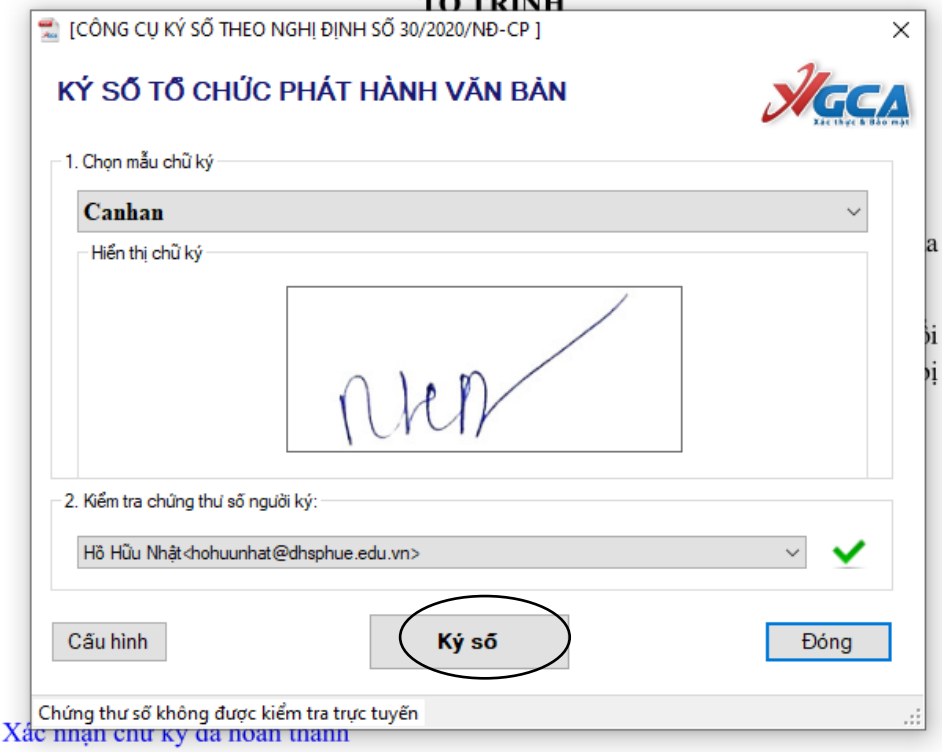
ỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

05/04/2022

Huế, ngày tháng 04 năm 2022

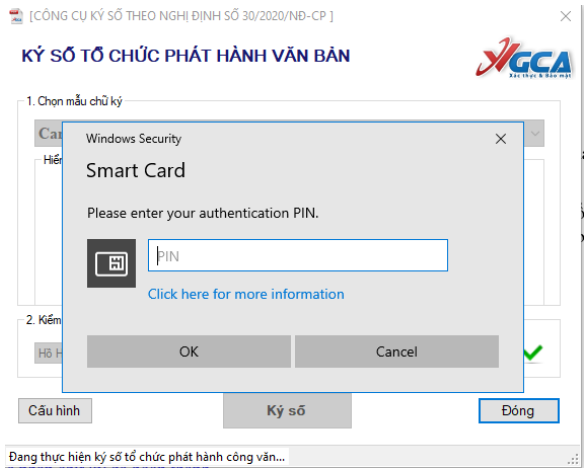
7777

TỜ TRÌNH

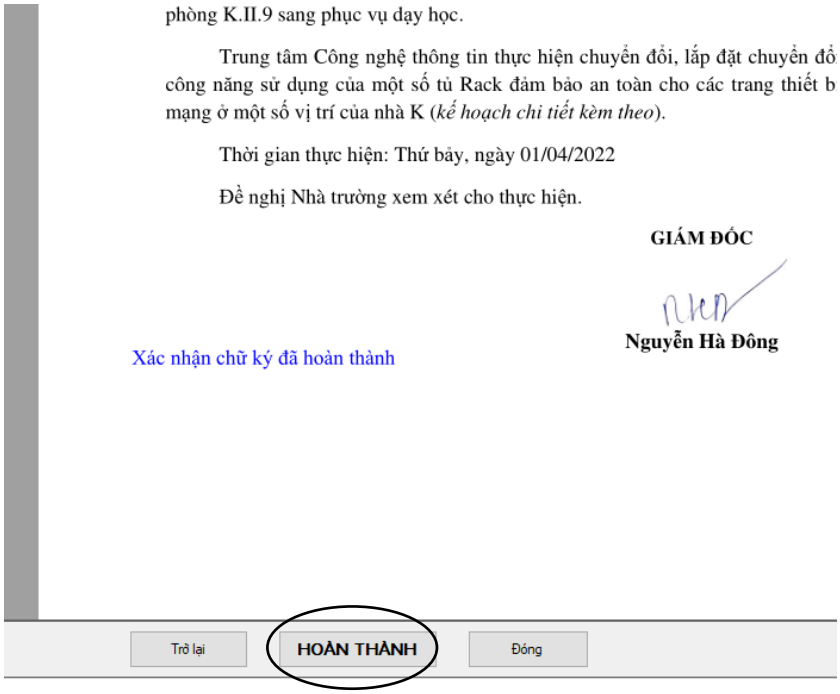


Xác nhận chữ ký đã hoàn thành

Bước 3. Chọn Ký số, nhập mã Pin →Ok → Đóng.



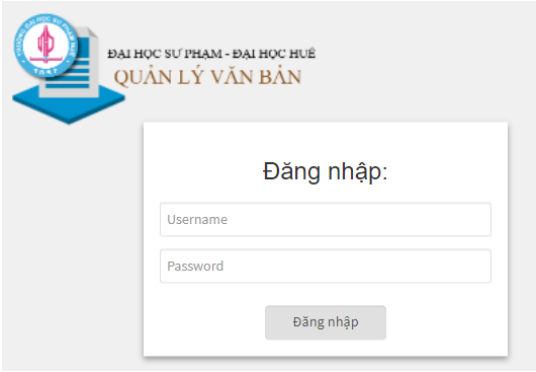
Bước 4. Chọn Hoàn thành.



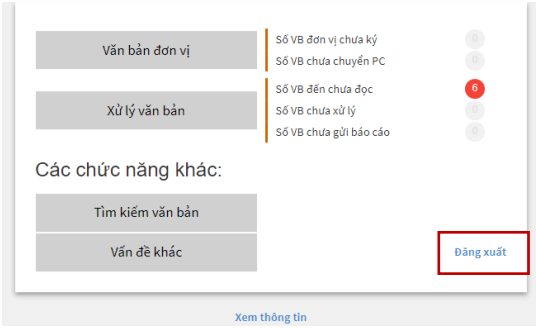
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN– ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
(DÀNH CHO CÁN BỘ VĂN THƯ PHÒNG BAN)

I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT:

Truy cập **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN** theo địa chỉ: **https://qlvb.dhsphue.edu.vn**. Quý thầy cô nhập Tên đăng nhập (Username) và Mật khẩu (Password) để đăng nhập hệ thống.



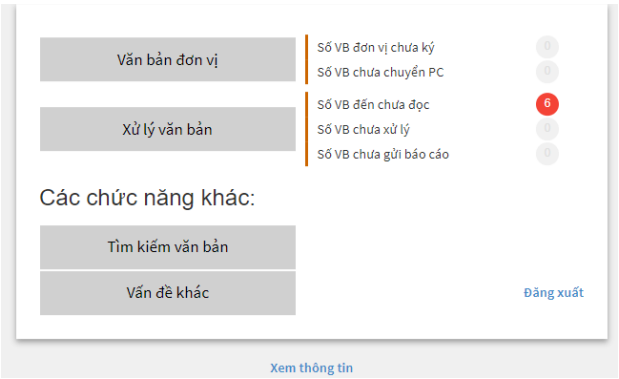
Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công:



Chọn nút Đăng xuất để đăng xuất khỏi hệ thống.

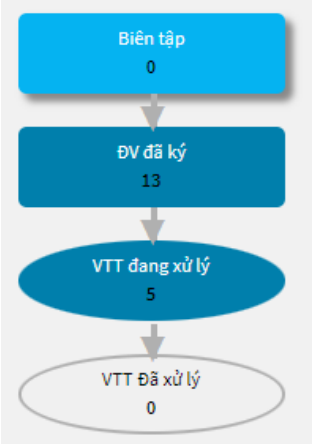
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRONG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Sau khi đăng nhập thành công, tại cửa sổ có 3 chức năng chức năng và một số chức năng khác:



1. Hướng dẫn sử dụng chức năng VĂN BẢN đơn vị:

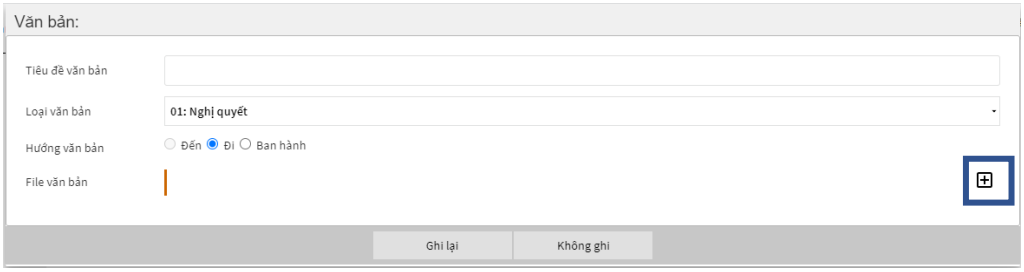
Trên giao diện chính, chọn chức năng **Văn bản đơn vị** sẽ xuất hiện cửa sổ sau:



a. Hướng dẫn chức năng Biên tập:

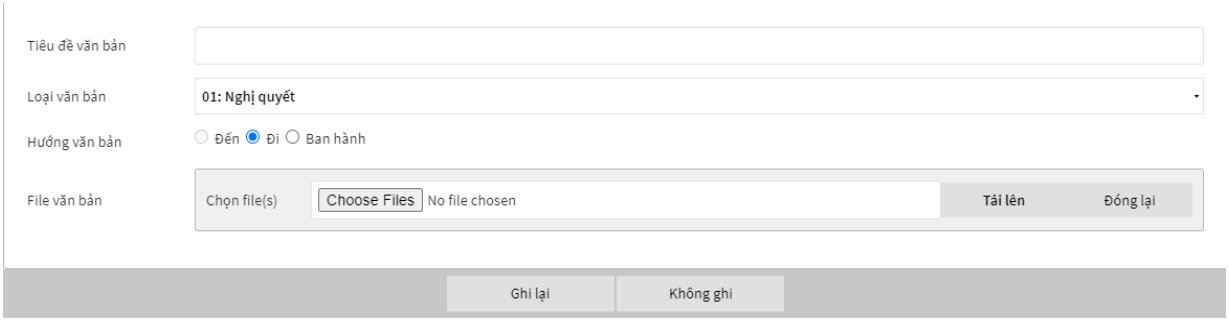
Bước 1. Chọn mục **Biên tập**, xuất hiện hộp hội thoại sau:

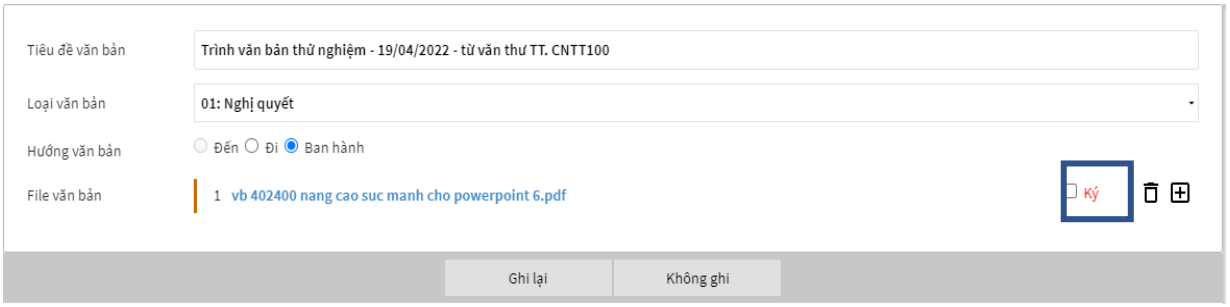
Bước 2. Chọn vào dấu ⊞ góc bên phải cửa sổ. Xuất hiện hộp hội thoại sau:



Bước 3. Nhập tiêu đề văn bản, chọn loại văn bản, hướng dẫn văn bản

Bước 4. Chọn file văn bản. Click vào dấu ⊞ góc bên phải cửa sổ sẽ xuất hiện thêm chức năng để chọn file có sẵn bằng cách chọn chức năng **Choose Files** (chọn file theo ý muốn, thông thường là file PDF), tiếp theo chọn **Tải lên** để hoàn tất việc tải file.



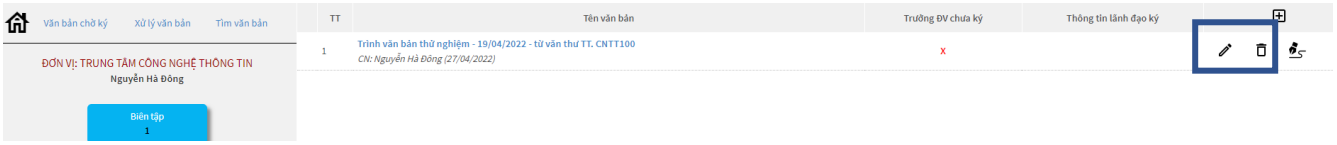


Bước 5. Chọn vào mục ký để xác nhận ký

- Chọn Ghi lại để lưu quá trình, hoặc hủy bỏ bằng cách chọn Không ghi.

****** Note: Có thể bổ sung thêm file khác bằng cách chọn vào dấu ⊞ bên cạnh, hoặc xóa file vừa tải lên bằng cách chọn vào dấu 🗑.***

Sau khi chọn **Ghi lại**, file VB sẽ được lưu ở chức năng **Biên tập**, cửa sổ xuất hiện như sau:



Trong cửa sổ này có các mục số thứ tự TT, Tên văn bản, Trưởng Đơn vị (dấu X xác nhận đã ký hay chưa ký, chọn dấu ⊞ nếu muốn biên tập thêm một VB mới).

+ Chọn biểu tượng ✎ để tiến hành sửa chữa, bổ sung thêm 1 file VB mới.

+ Chọn biểu tượng 🗑 để tiến hành xóa file VB hiện thời.

b. Hướng dẫn chức năng DV đã ký:

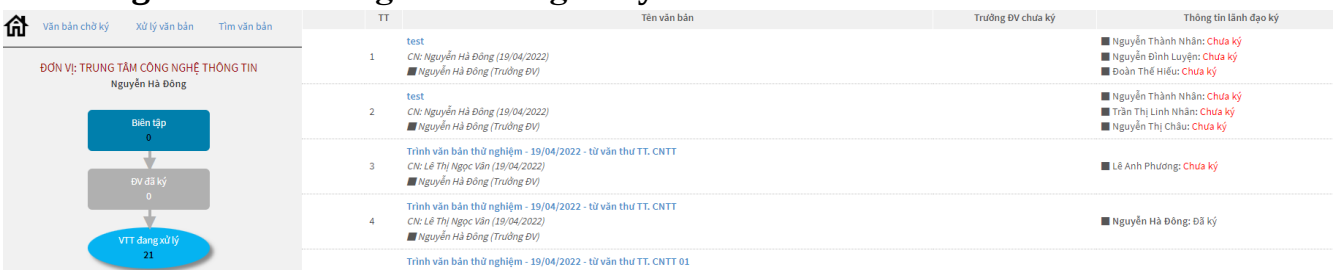
Chức năng này chứa các VB đã được trưởng/phó đơn vị ký xong.

Khi chọn vào chức năng này xuất hiện cửa sổ sau:

+ Chọn biểu tượng ✎ để tiến hành sửa chữa, bổ sung thêm file VB mới.

+ Chọn biểu tượng ⇨ để tiến hành chuyển file VB đến bộ phận **Văn thư trường** nếu có yêu cầu của Trưởng/phó đơn vị.

c. Hướng dẫn chức năng VTT đang xử lý:



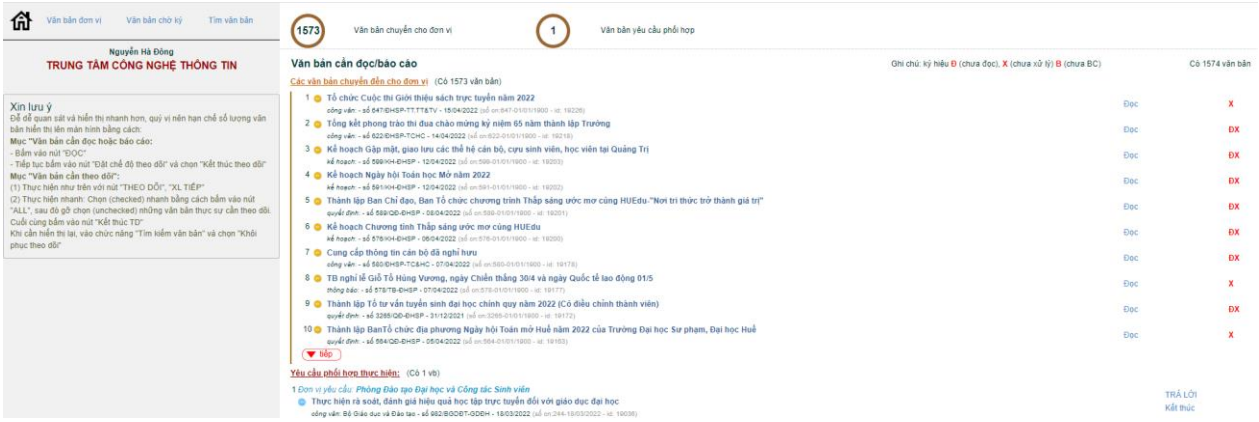
Mục này chứa file VB đã được đơn vị ký chờ văn thư trường xử lý có thể thu hồi bằng cách chọn vào nút thu hồi

c. Hướng dẫn chức năng VTT đã xử lý:

Mục này chứa các file đã được văn thư trường chấp nhận và chuyển đi

2. Hướng dẫn sử dụng chức năng Xử lí Văn bản

Tại cửa sổ chính chọn chức năng **Xử lí Văn bản**, xuất hiện cửa sổ sau:



Cửa sổ này chứa các **Văn bản cần đọc/báo cáo** và **Văn bản yêu cầu phối hợp thực hiện**

- **Văn bản cần đọc/báo cáo:** ghi chú các file đã đọc và ghi nhận hoặc chưa ghi nhận.
- **Văn bản yêu cầu phối hợp thực hiện:** Thầy/cô phối hợp với đơn vị trường thực hiện theo yêu cầu bằng cách chọn phần ***trả lời***, sau đó chọn chức năng ***kết thúc***.

****** Note: chọn biểu tượng*** ***để quay về của sổ chính.***

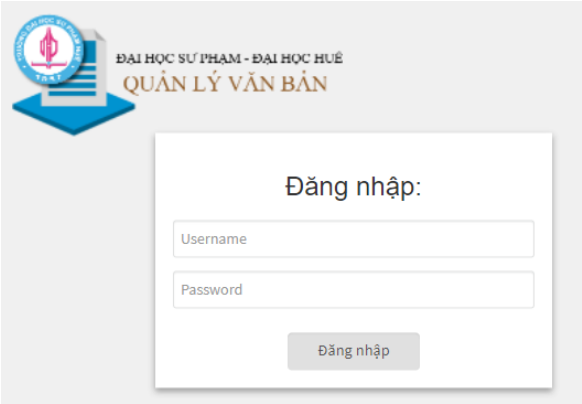
3. Một số chức năng khác:

- Tìm kiếm Văn bản: Tìm kiếm các file VB được ban hành.
- Một số vấn đề khác.

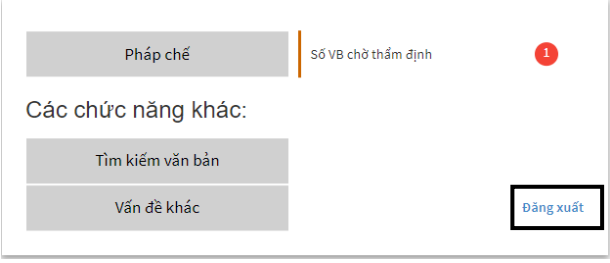
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN– ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
(DÀNH CHO CÁN BỘ BỘ PHẬN PHÁP CHẾ)

I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT:

Truy cập **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN**theo địa chỉ: **https://qlvb.dhsphue.edu.vn** . Quý thầy cô nhập Tên đăng nhập (Username) và Mật khẩu (Password) để đăng nhập hệ thống.



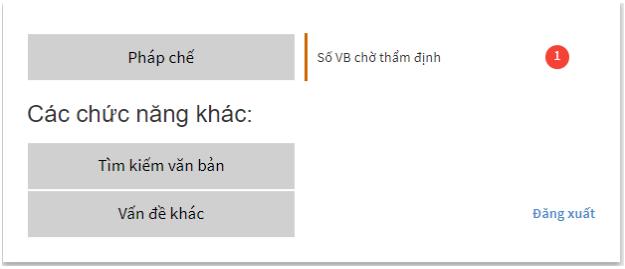
Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công:



Chọn nút Đăng xuất để đăng xuất khỏi hệ thống.

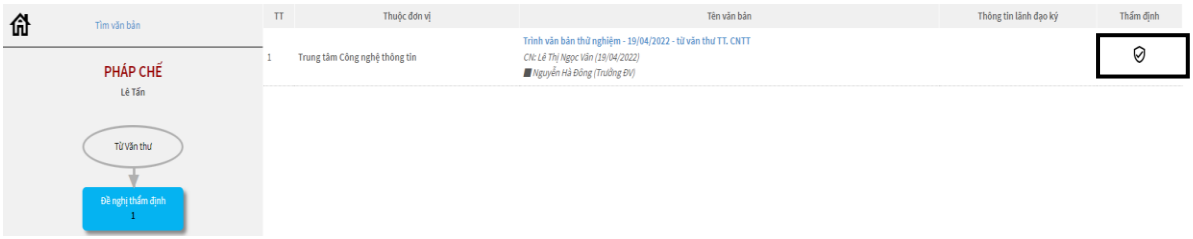
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRONG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Sau khi đăng nhập thành công, tại cửa sổ có 3 chức năng chức năng và Các chức năng khác:



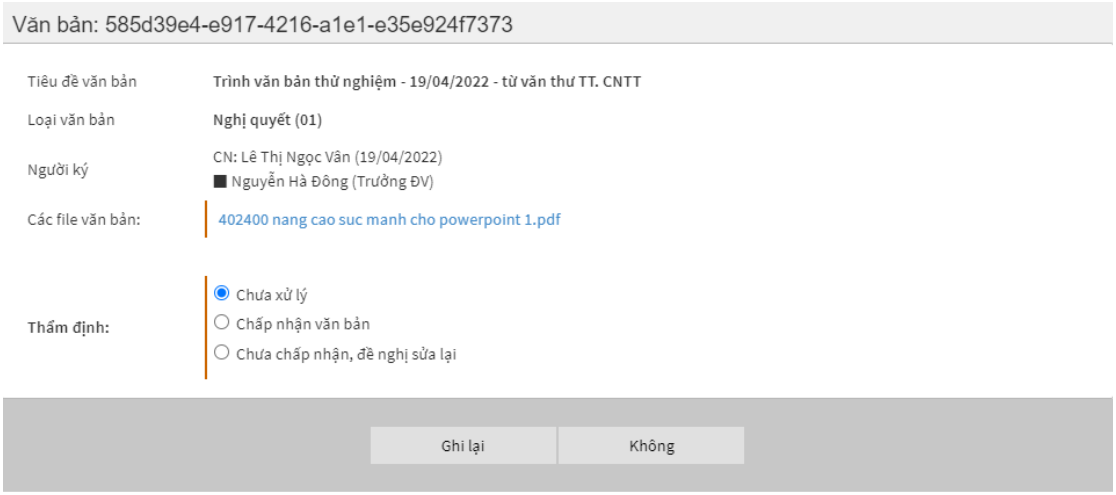
1. Hướng dẫn sử dụng chức năng Pháp chế

Khi chọn vào chức năng **Pháp chế,** xuất hiện cửa sổ sau:



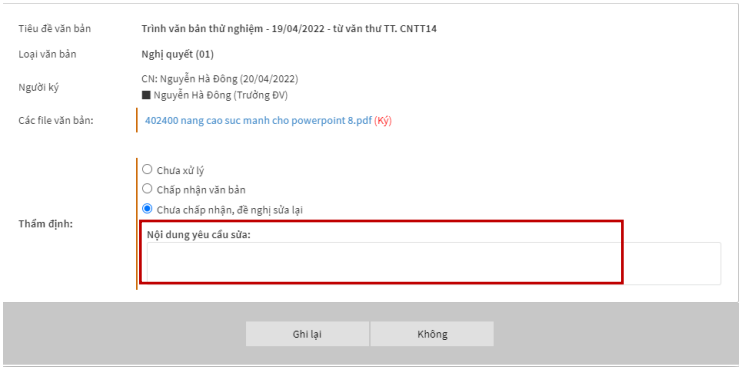
a. Hướng dẫn Chức năng Đề nghị thẩm định:

Tiến hành thẩm định bằng cách chọn vào mục **Đề nghị thẩm định**, lúc này cửa sổ xuất hiện chứa sổ file VB được văn thư gửi đến chờ thẩm định. Để thẩm định ta chọn vào nút thực hiện ký , xuất hiện cửa sổ sau:



Trong chức năng thẩm định chứa 3 chức năng:

- **Chưa xử lý**: nếu VB đợi xử lý sau.
- **Chấp nhận văn bản**: nếu như thẩm định VB đúng và tiếp tục chuyển cho bộ phận theo yêu cầu của các đơn vị.
- **Chưa chấp nhận, đề nghị sửa chữa**: chưa chấp nhận VB hiện tại, yêu cầu đơn vị sửa lại nội dung theo đúng yêu cầu của phòng thẩm định. Nội dung yêu cầu sửa chữa được nhập trong vùng **nội dung yêu cầu sửa**. Tiếp theo chọn **ghi lại** nếu đồng ý, chọn không nếu hủy bỏ yêu cầu.



b. Chức năng Yêu cầu sửa

Chức năng này chứa các VB chưa đạt yêu cầu đã được chuyển đến các đơn vị đợi sửa lại.

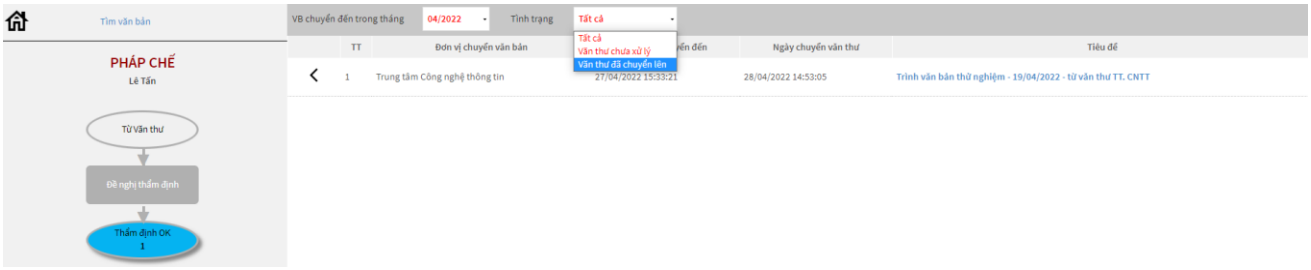
Trong cửa sổ này có thể thực hiện lại thao tác như trên chức năng **Hướng dẫn Chức năng Đề nghị thẩm định.**

c. Hướng dẫn Chức năng thẩm định OK:

Chức năng này chứa các VB đã được thẩm định đúng và đã được gửi đi

Trong cửa sổ này chứa các file đã thẩm định, có các cột ***Văn bản chuyển đến trong tháng*** và ***Tình trạng*** để xác định**.**

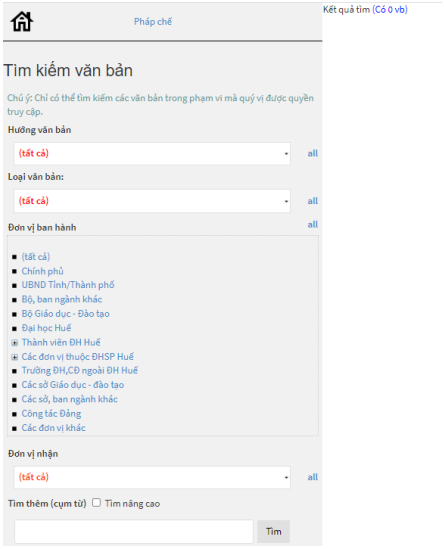
- Có thể thu hồi VB đã được gửi nhưng ở tình trạng ***Văn thư chưa xử lý*** bằng cách chọn VB và chọn vào nút < , sau khi thu hồi VB được lưu ở mục **Đề nghị thẩm định**.



- Nếu ở tình trạng ***Văn thư đã chuyển lên*** thì không xuất hiện file (không thể thu hồi)

2. Hướng dẫn sử dụng chức năng Tìm kiếm Văn bản

Chức năng này dùng để tìm kiếm VB đến, đi hoặc ban hành của các đơn vị đã gửi và nhận…



3. Hướng dẫn sử dụng chức năng Các vấn đề khác

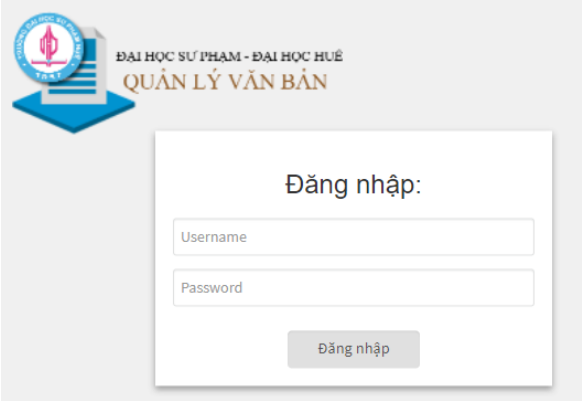
Mục này dùng cho người quản trị phòng ban để xem lịch công tác trường, cá nhân, phân công công việc, đổi mật khẩu…

*** Note: chọn vào nút để quay lại.

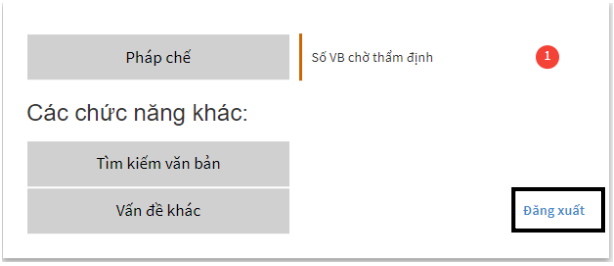
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN– ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
(DÀNH CHO CÁN BỘ BỘ VĂN THƯ TRƯỜNG)

I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT

Truy cập **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN** theo địa chỉ: **https://qlvb.dhsphue.edu.vn** . Quý thầy cô nhập Tên đăng nhập (Username) và Mật khẩu (Password) để đăng nhập hệ thống.



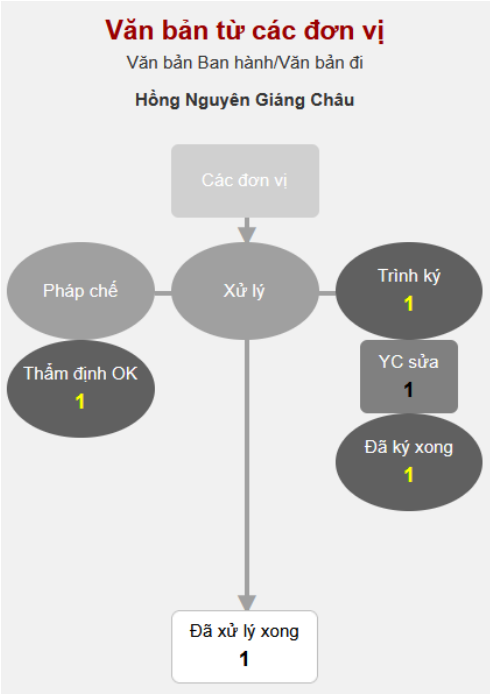
Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công:



Chọn nút Đăng xuất để đăng xuất khỏi hệ thống.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRONG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Sau khi đăng nhập thành công, tại cửa sổ có các chức năng sau:



1. Xử lý: Tùy theo loại VB, Văn thư trường (VTT) có 3 lựa chọn sau:

- Xử lý ngay: tức cho ban hành VB ngay
- Gửi đến pháp chế (PC) đề nghị thẩm định
- Trình ký với lãnh đạo trước khi ban hành

2. Pháp chế: chức năng này chỉ hiển thị nếu có VB do VTT đề nghị thẩm định. PC có thể xử lý:

- YC sửa: chức năng này hiển thị khi có VB phòng PC yêu cầu Đơn vị sửa lại
- Thẩm định OK: chức năng này hiển thị khi có VB phòng PC đã kiểm tra OK. VTT click vào chức năng để xử lý ban hành các VB này.

3. Trình ký: Chức năng này chỉ xuất hiện khi có VB trình ký. Lãnh đạo trường có thể xử lý:

- YC sửa: chức năng này sẽ xuất hiện khi có VB mà lãnh đạo yêu cầu phải sửa lại.
- Đã ký xong: chức năng này xuất hiện khi tất cả các lãnh đạo (do VTT khai báo) đã chấp nhận và ký xong. VTT click vào đây để xử lý ban hành các VB này.

1. Hướng dẫn chức năng Xử lý:

Các bước thực hiện xử lý VB:

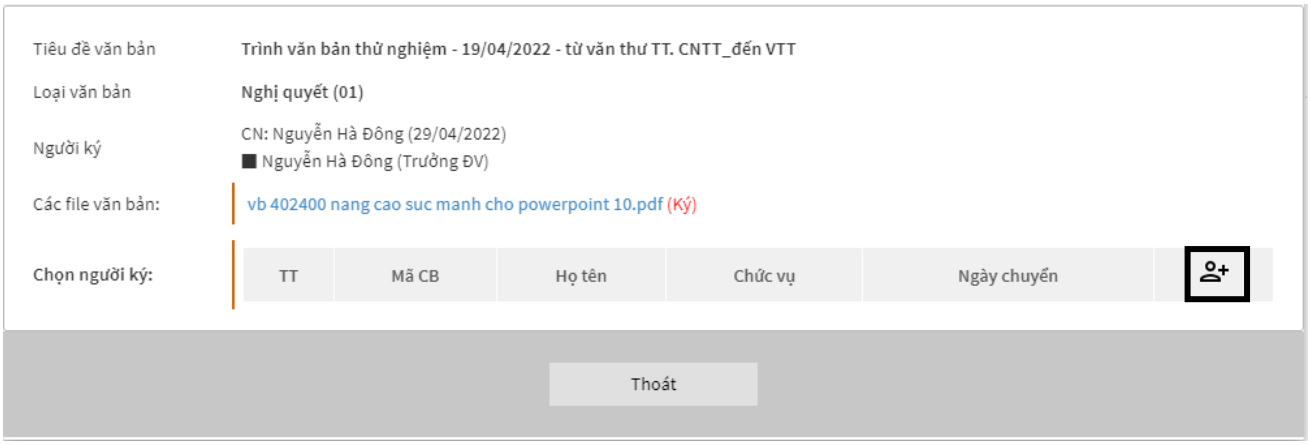
Chọn mục xử lý, trong mục này có chứa các VB được gửi đến, tại cột menu có 3 biểu tượng:

+ Chuyển phòng pháp chế : Nếu như VB cần bộ phận Pháp chế kiểm định.
+ Chọn lãnh đạo ký.
+ Xử lý văn bản

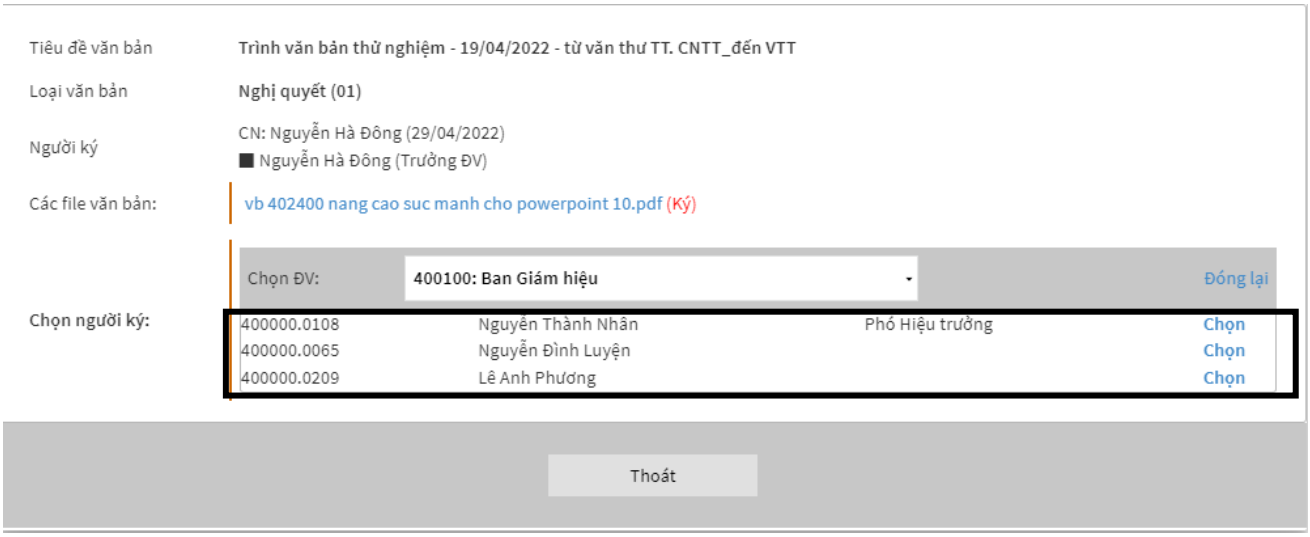
a. Chuyển phòng pháp chế : Nếu như VB cần bộ phận Pháp chế kiểm định.

b. Chọn lãnh đạo ký:

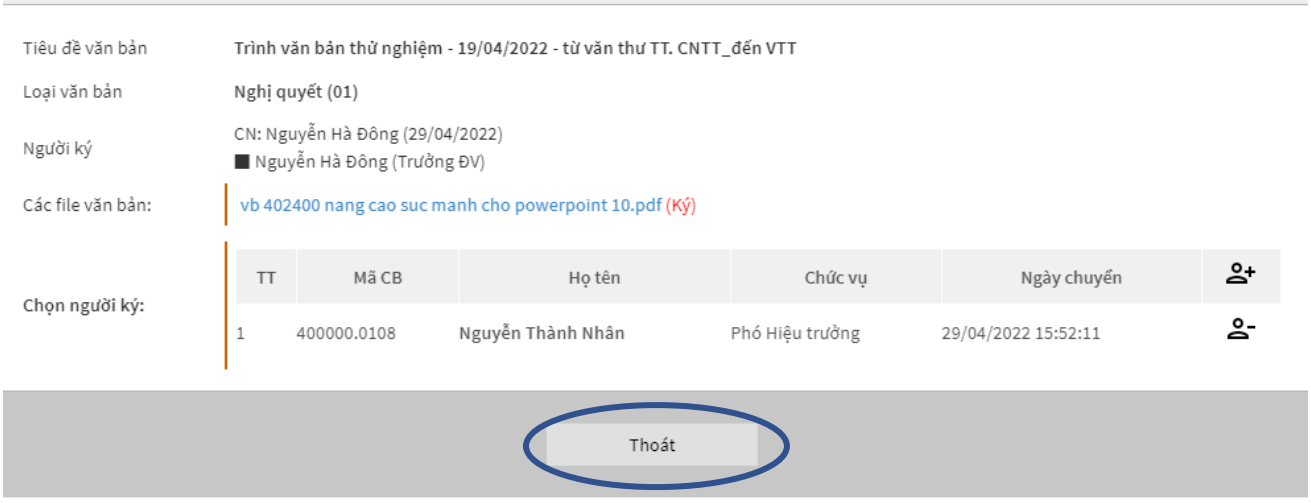
Bước 1. Chọn nút lãnh đạo ký , xuất hiện cửa sổ sau:



Bước 2. Chọn nút bổ sung lãnh đạo ký ở trên, xuất hiện cửa sổ sau:



Bước 3. Chọn người lãnh đạo để ký, xuất hiện cửa sổ sau:

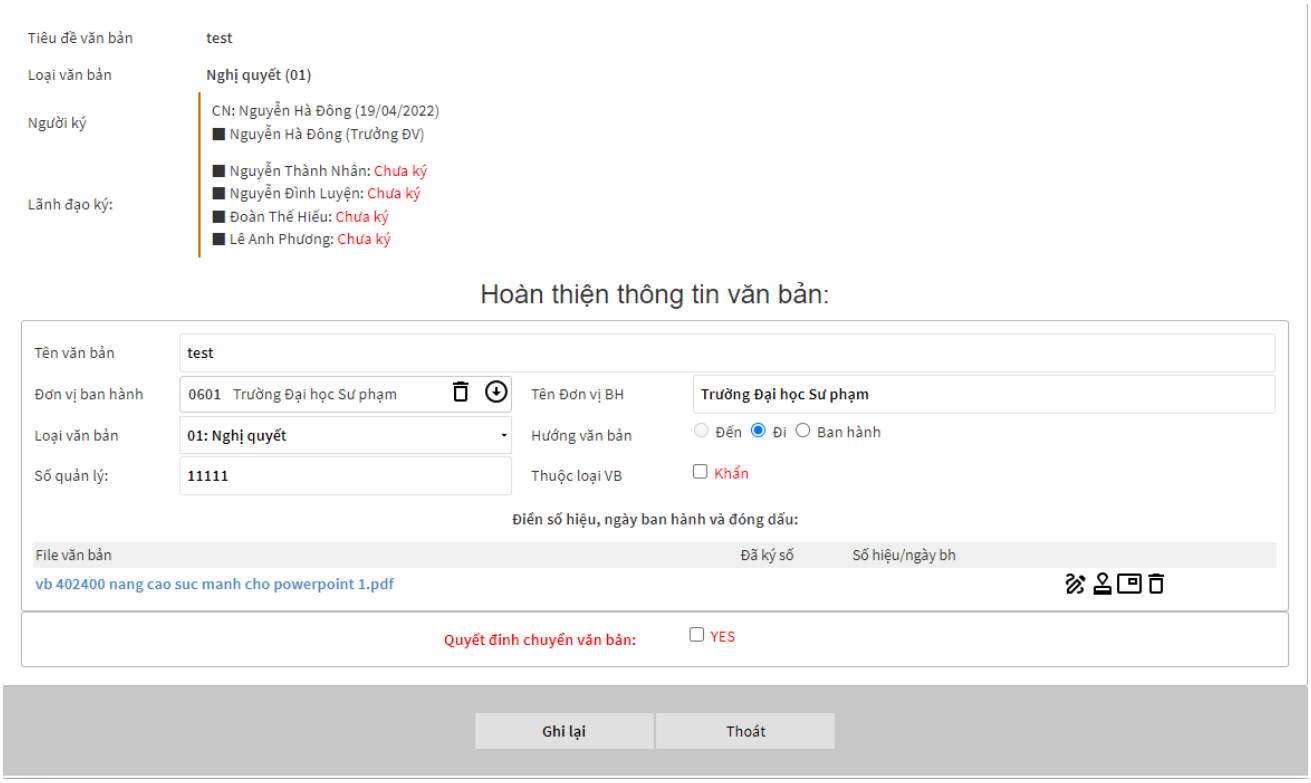


Có thể loại bỏ hoặc bổ sung thêm lãnh đạo ký, bằng cách chọn vào các nút ở trên.

Bước 4. Chọn Thoát.

c. Xử lý văn bản:

Bước 1. Chọn nút xử lý văn bản, xuất hiện cửa sổ sau:



Bước 2. Điền hoàn thiện tất cả các mục thông tin văn bản, bằng cách chọn vào các nút sau:

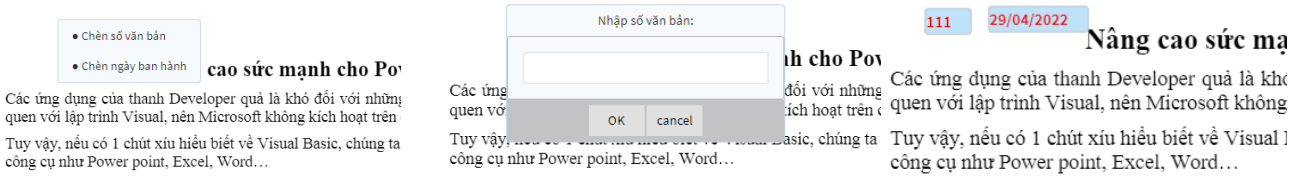
+ chữ ký cá nhân: không làm.

+ chữ ký tổ chức: không làm

+ Điền số ngày ban hành, thực hiện theo các bước sau:

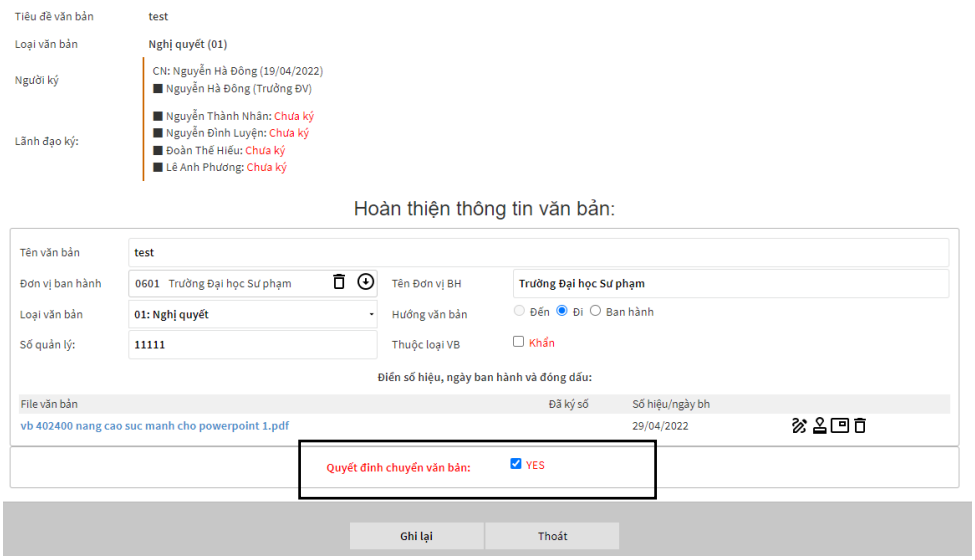
- Chọn nút điền số ngày ban hành

- Xuất hiện VB để tiến hành điền số và ngày ban hành, bằng cách Click phải chuột, sau đó chèn số VB hoặc chèn ngày ban hành VB.



- Chọn ghi lại.

- Quyết định chuyển VB, chọn Yes



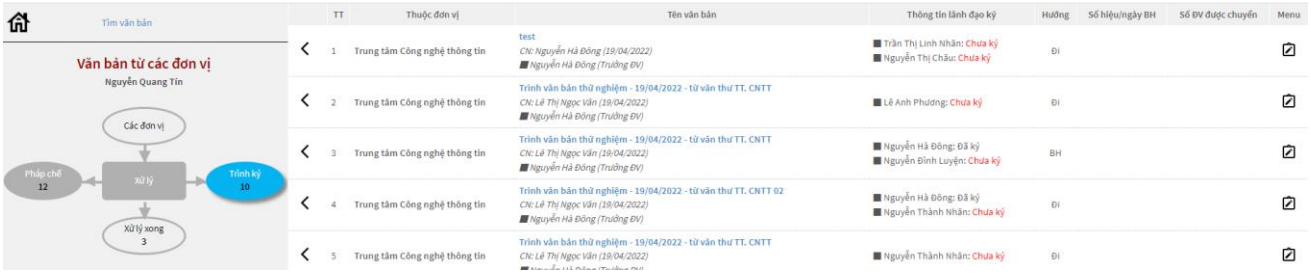
Bước 3. Chọn Ghi lại để hoàn tất.

2. Hướng dẫn chức năng Trình ký:

Chức năng này chỉ xuất hiện khi có VB trình ký. Lãnh đạo trường có thể xử lý:

- YC sửa: chức năng này sẽ xuất hiện khi có VB mà lãnh đạo yêu cầu phải sửa lại.

- Đã ký xong: chức năng này xuất hiện khi tất cả các lãnh đạo (do VTT khai báo) đã chấp nhận và ký xong.

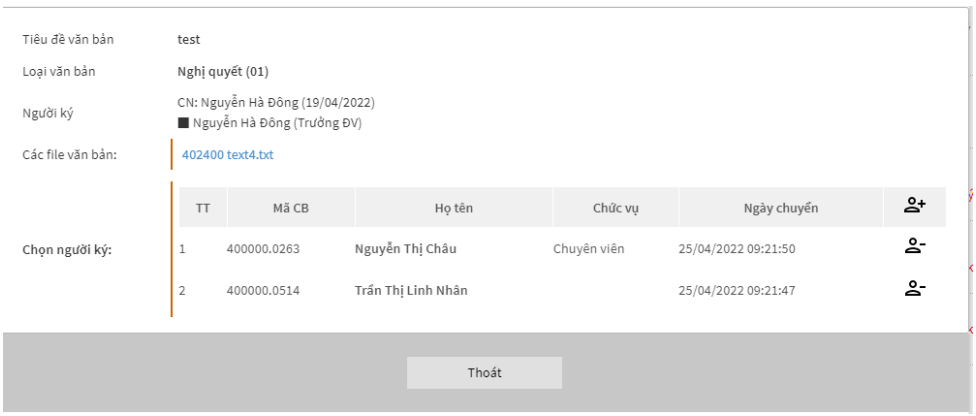


Các bước thực hiện trình ký:

Bước 1. Chọn

, lúc này cửa sổ chứa tất cả các VB cần ký

Bước 2. Chọn nút chọn người ký, xuất hiện cửa sổ:



Bước 3. Chọn để bổ sung thêm người ký, hoặc chọn để loại bỏ.

Bước 4. Chọn **Thoát** để hoàn tất.

***** Ghi chú: có thể thu hồi VB quay trở lại chức năng Xử lý bằng cách:**

- Chọn VB cần thu hồi
- Chọn vào nút thu hồi <

3. Hướng dẫn chức năng Pháp chế:

Chức năng này khi có một số VB cần thẩm định văn thư chuyển VB sang bộ phận pháp chế, tại đây bộ phận Pháp chế thẩm định:

- Yêu cầu các Đơn vị sửa: VB sẽ chuyển đến từng đơn vị bộ phận
- Thẩm định OK: VB sẽ chuyển đến văn thư xử lý, VTT tiến hành xử lý như chọn người ký, hoặc xử lý lại văn bản.

4. Hướng dẫn chức năng Xử lý xong

Tòan bộ các VB đã xử lý xong (Ban hành) sẽ được đặt ở đây.

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM VÀ CÁCH KÝ SỐ VÀO VĂN BẢN

I. Tải xuống và cài đặt phần mềm:

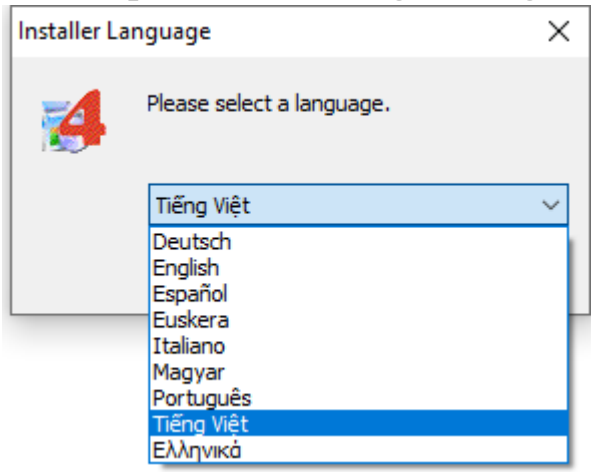
1. Cài đặt trình điều khển USB:

Bước 1. Vào trang web: https://ca.gov.vn/tai-phan-mem, để tải xuống file cài đặt trình điều khển USB (hoặc trong đĩa CD kèm theo). Chọn ở mục có STT 3.

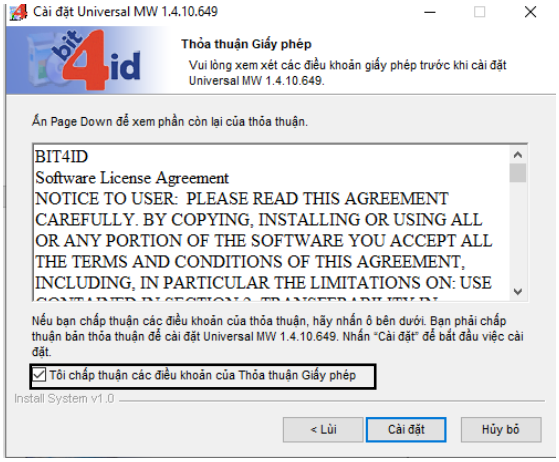
Sau khi tải xuống, giải nén ta được file cài đặt có tên là **bit4id_xpki_1.4.10.649-ng-user-vgca-crtmgr.**

Bước 2. Tiến hành cài đặt:

Chọn file cài đặt **bit4id_xpki_1.4.10.649-ng-user-vgca-crtmgr**



Chọn ngôn ngữ (Tiếng việt)→ **Ok**



Chọn cài đặt và đợi đến khi cài đặt xong

Bước 3. Cắm USB vào máy tính

2. Cài đặt công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số

Bước 1. Vào trang web: https://ca.gov.vn/tai-phan-mem, để tải xuống file cài đặt công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số. Chọn ở mục có STT 5.

CHIA SẺ TÀI NGUYÊN

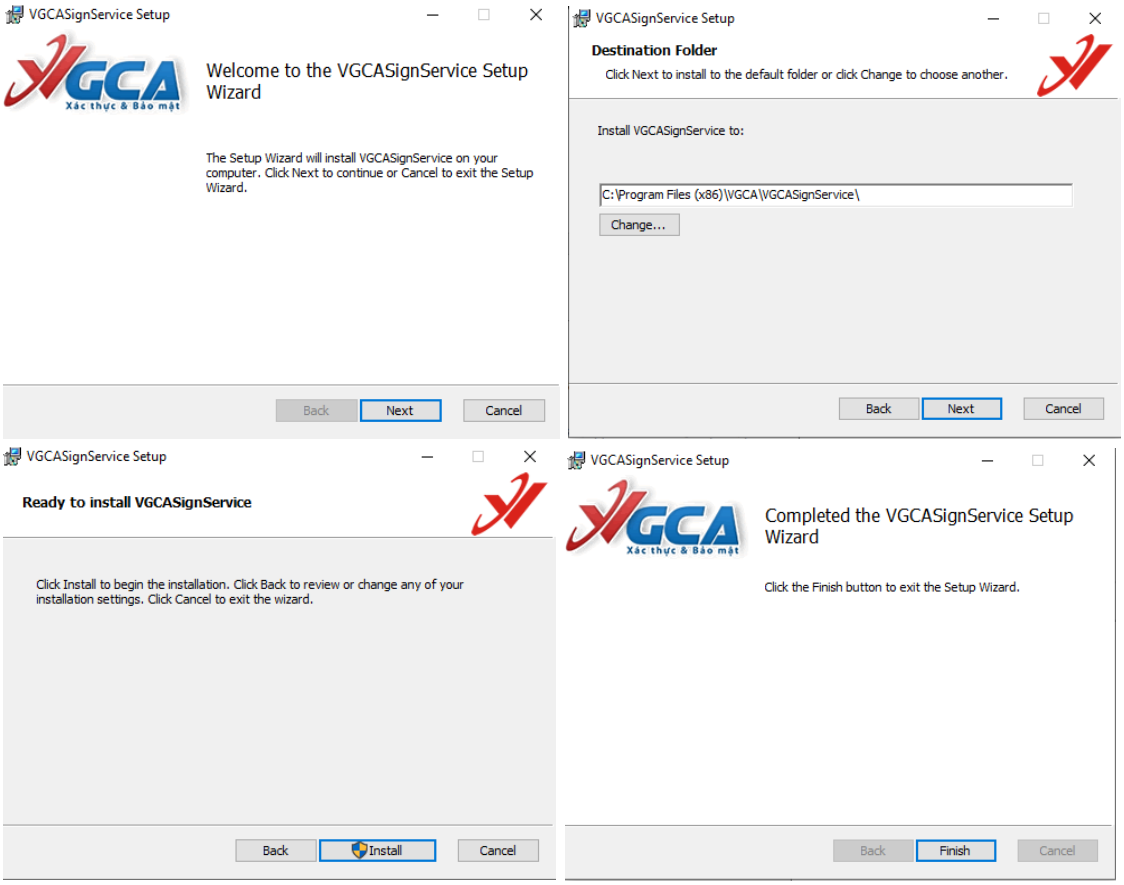
- Biểu mẫu quản lý
- Chính sách pháp lý
- Hỗ trợ triển khai
- Tài liệu hội thảo
- Tải chứng thư số - CRL
- **Tải phần mềm**
- Tài nguyên khác

STT	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Ngày cập nhật	Tải xuống
1	Phần mềm điều khiển máy tính từ xa	UltraViewerQS	15/11/2021	
2	Công cụ hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật	Khác	07/09/2021	
3	Trình điều khiển thiết bị USB Token Bit4ID	Driver	12/05/2021	
4	Trình điều khiển thiết bị - TokenManager	Driver	30/03/2021	
5	Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại NĐ 30/2020/NĐ-CP	Khác	15/05/2020	
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	Khác	14/05/2020	
7	Phần mềm vSign trên Android sử dụng SD Secure	khác	24/02/2020	
8	Bộ công cụ hỗ trợ phát triển ứng dụng ký số trên thiết bị di	Khác	24/02/2020	

Sau khi tải xuống, giải nén ta được file cài đặt có tên là **VGCASignServiceSetup.**

Bước 2. Tiến hành cài đặt:

Chọn file cài đặt **VGCASignServiceSetup**



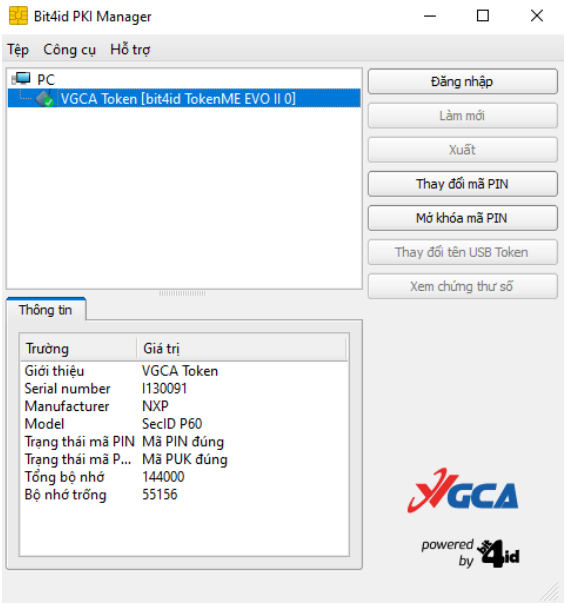
Đợi cài đặt và chọn **Finish** để kết thúc.

Sau khi cài đặt xong, ta sẽ có 2 biểu tượng (Bit4id - Quản trị token) và (VGCA Sign Service) trên Desktop.

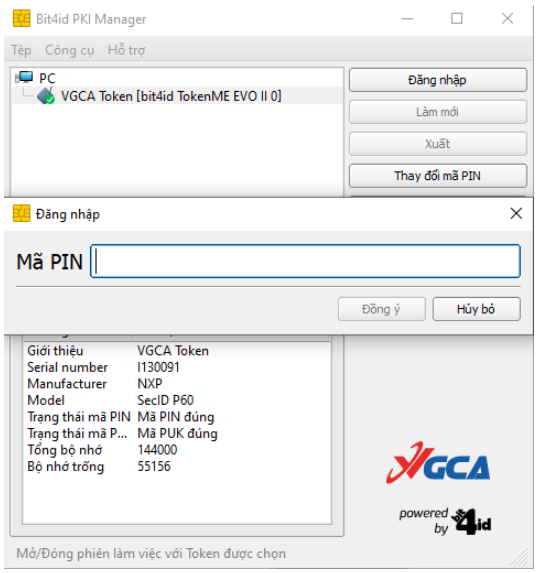
II. Hướng dẫn sử dụng Bit4id - Quản trị token và VGCA Sign Service

1. Hướng dẫn sử dụng phần mềm **Bit4id - Quản trị token:**

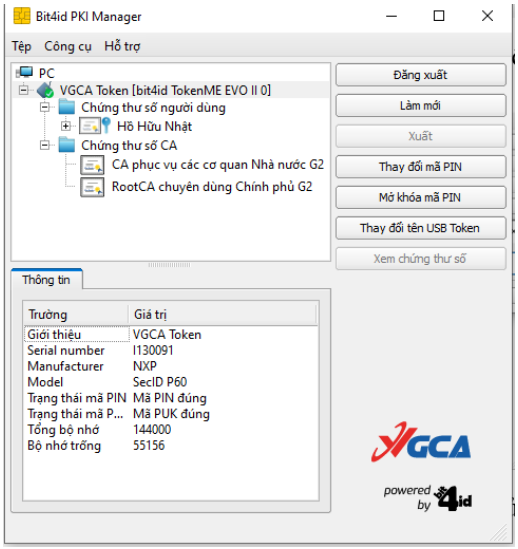
Bước 1. Cắm USB vào máy tính Click đúp vào biểu tượng **Bit4id - Quản trị token** trên Desktop, xuất hiện cửa sổ:



Bước 2. Chọn đăng nhập, nhập mã Pin cho sẵn → Đồng ý

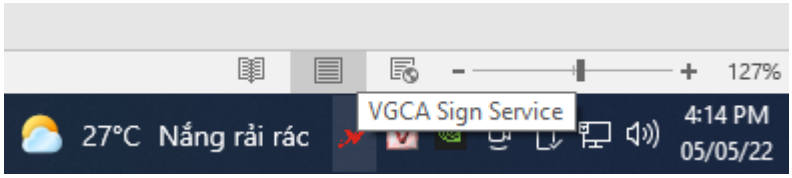


Nếu mã Pin nhập đúng sẽ xuất hiện cửa sổ sau, coi như đã hòa thành.



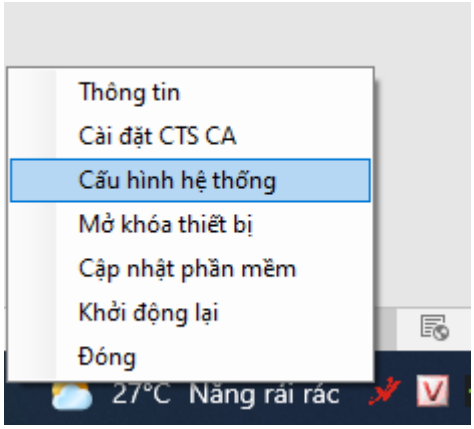
2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm **VGCA Sign Service:**

Bước 1. Click đúp vào biểu tượng **VGCA Sign Service**, lúc này trên khay hệ thống xuất hiện biểu tượng **VGCA Sign Service** màu đỏ.

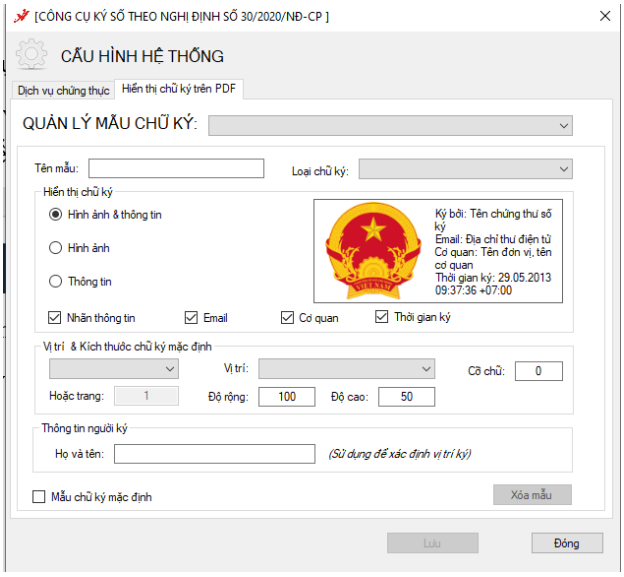


Bước 2. Cấu hình hệ thống chữ ký:

Click phải chuột vào biểu tượng **VGCA Sign Service** trên khay hệ thống

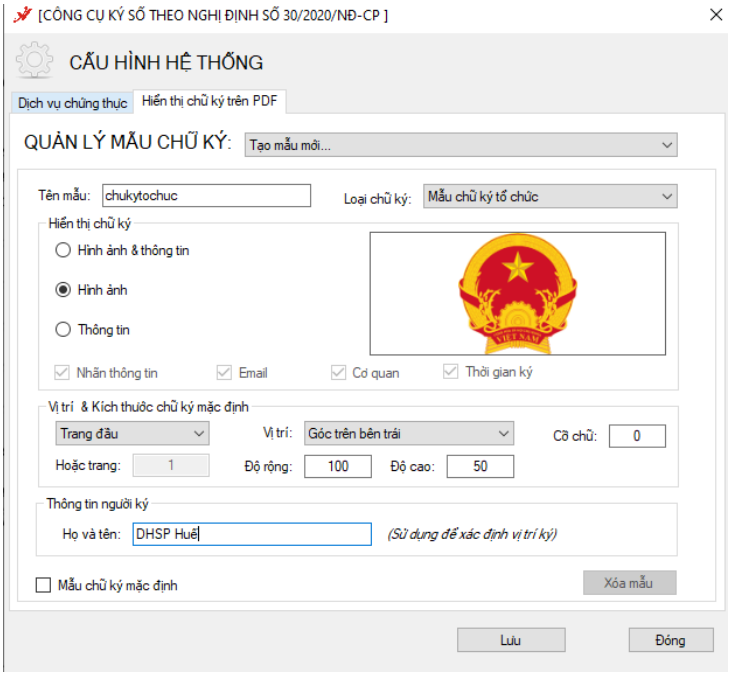


Bước 3. Chọn mục **Cấu hình hệ thống**, xuất hiện cửa sổ:



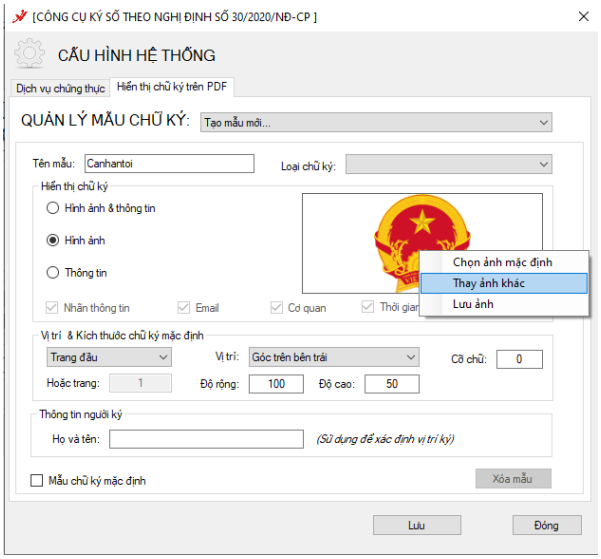
Bước 4. Chọn tab **Hiển thị chữ ký trên PBF**

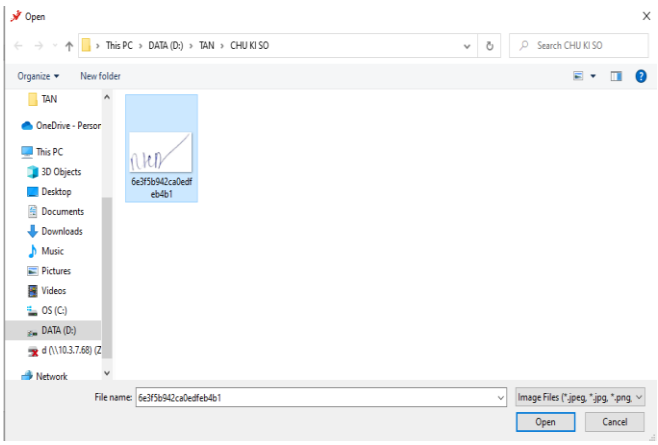
Bước 5. Tạo mẫu chữ kí mới

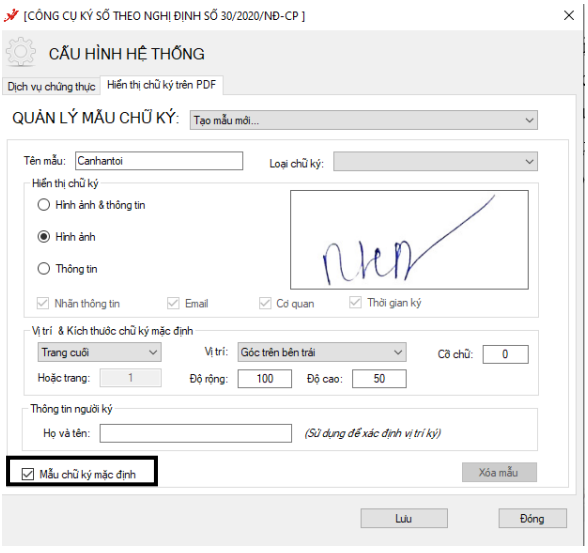


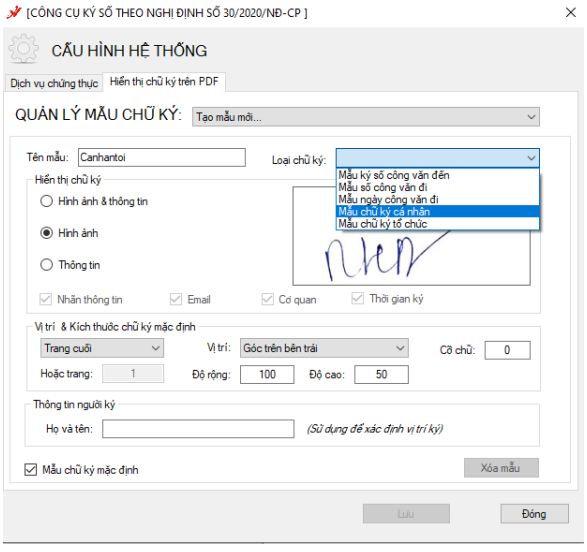
- Nhập tên mẫu chữ kí tại mục **Tên mẫu.**

- Chọn Cách hiển thị chữ ký là **Hình ảnh.** Thay đổi mẫu chữ ký mới bằng cách Click phải chuột vào hình ảnh bên cạnh và chọn mục thay ảnh khác, xuất hiện cửa sổ, chọn ảnh chữ ký của tổ chức đã lưu trong máy









- Chọn loại chữ kí (mẫu chữ ký tổ chức)

- Điền họ tên người ký

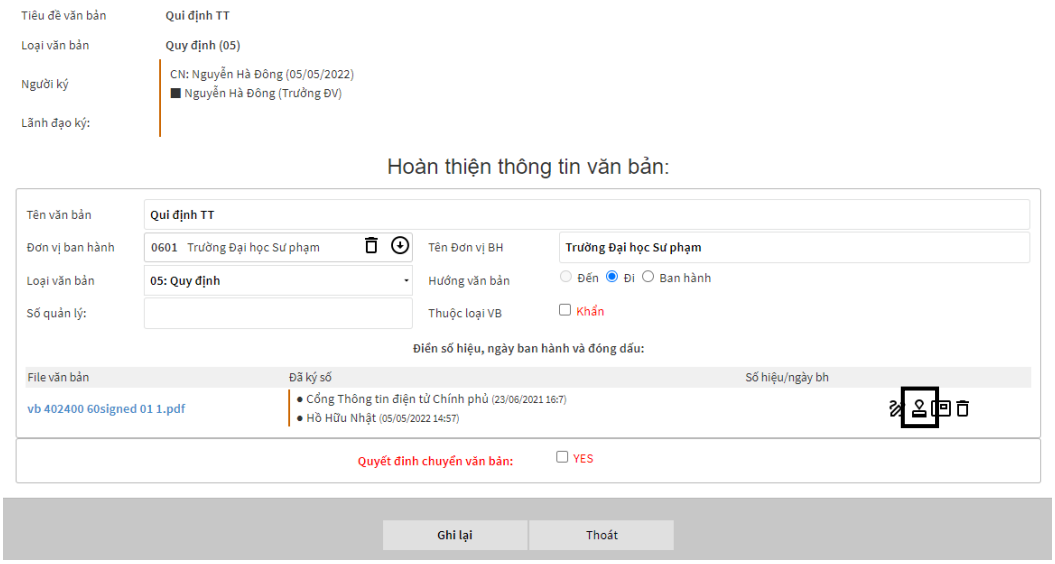
- Tích vào mục mẫu chữ kí mặc định

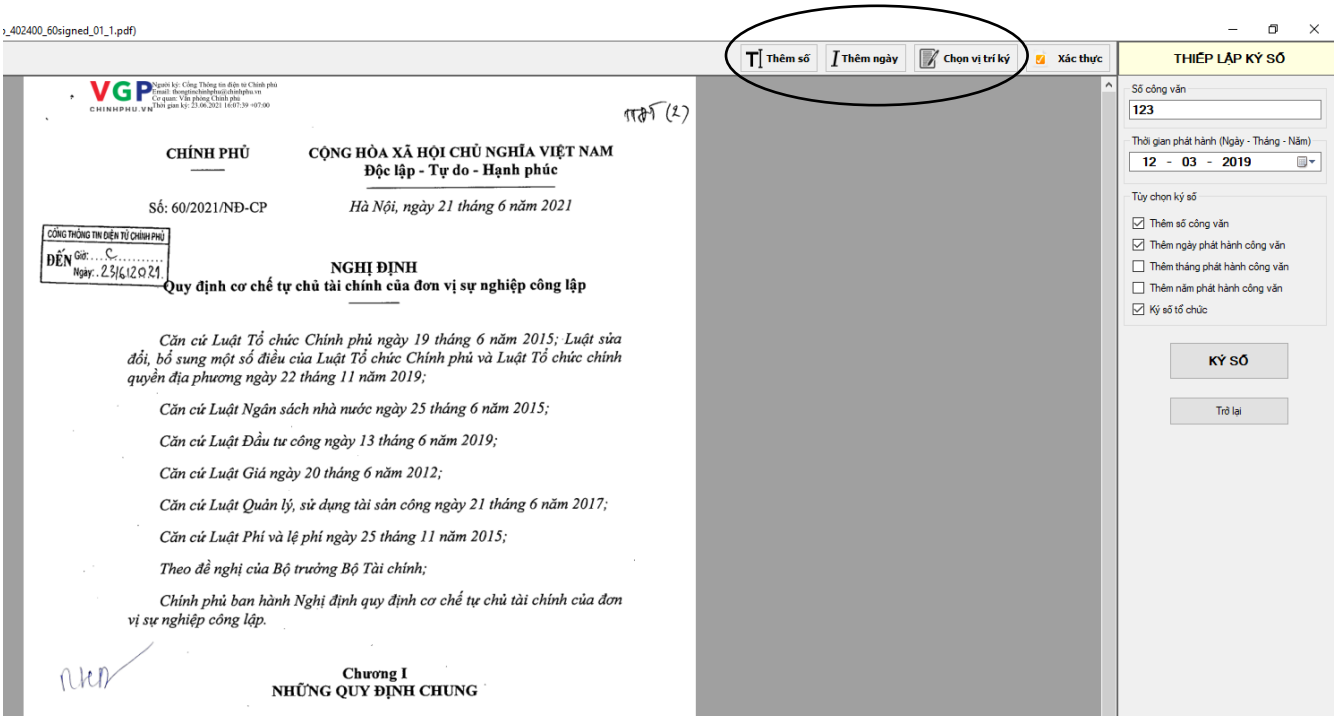
- Chọn lưu để lưu mẫu chữ ký vừa tạo

Bước 6. Chọn **Đóng** để kết thúc việc tạo mẫu chữ ký

3. Hướng dẫn cách ký số vào văn bản:

Bước 1. Chọn biểu tượng thực hiện ký , xuất hiện cửa sổ, chọn biểu tượng chữ ký tổ chức sẽ xuất hiện VB để tiến hành kí.





Bước 2. Chọn Thêm số, thêm ngày hoặc vị trí ký

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
TT. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

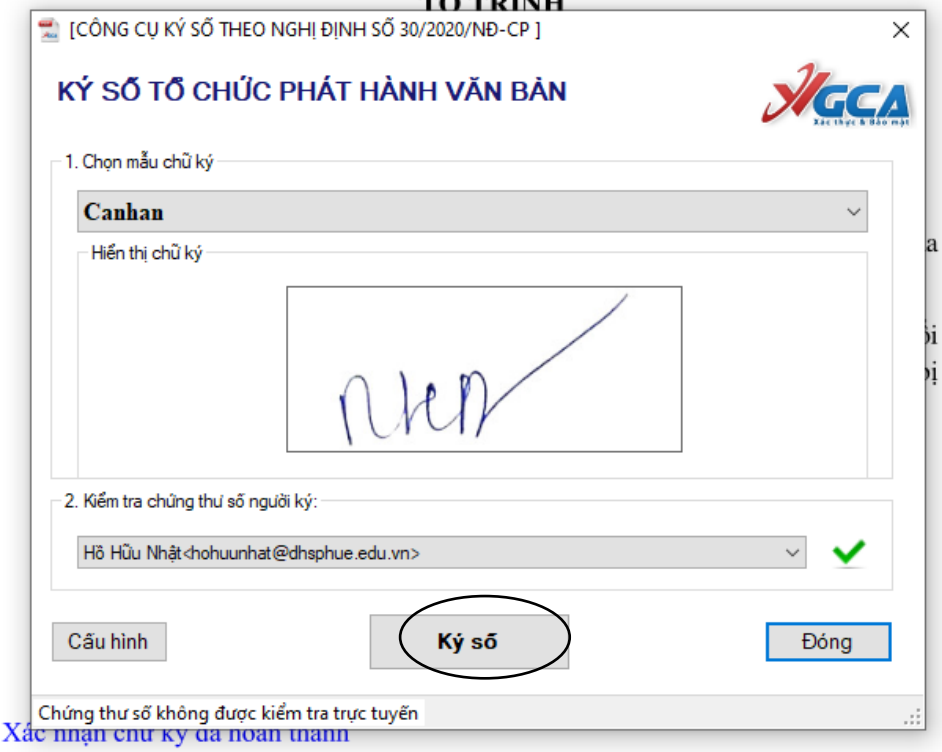
ỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

05/04/2022

Huế, ngày tháng 04 năm 2022

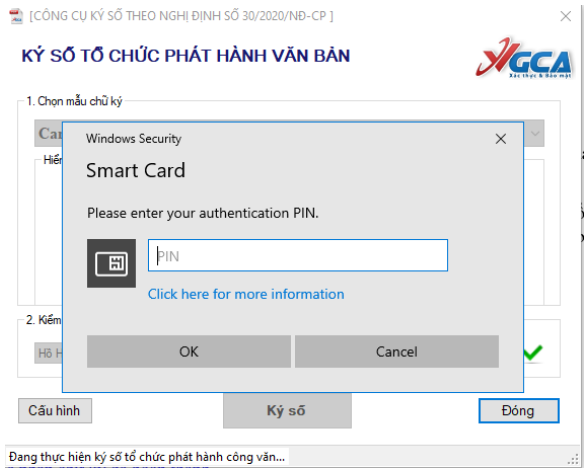
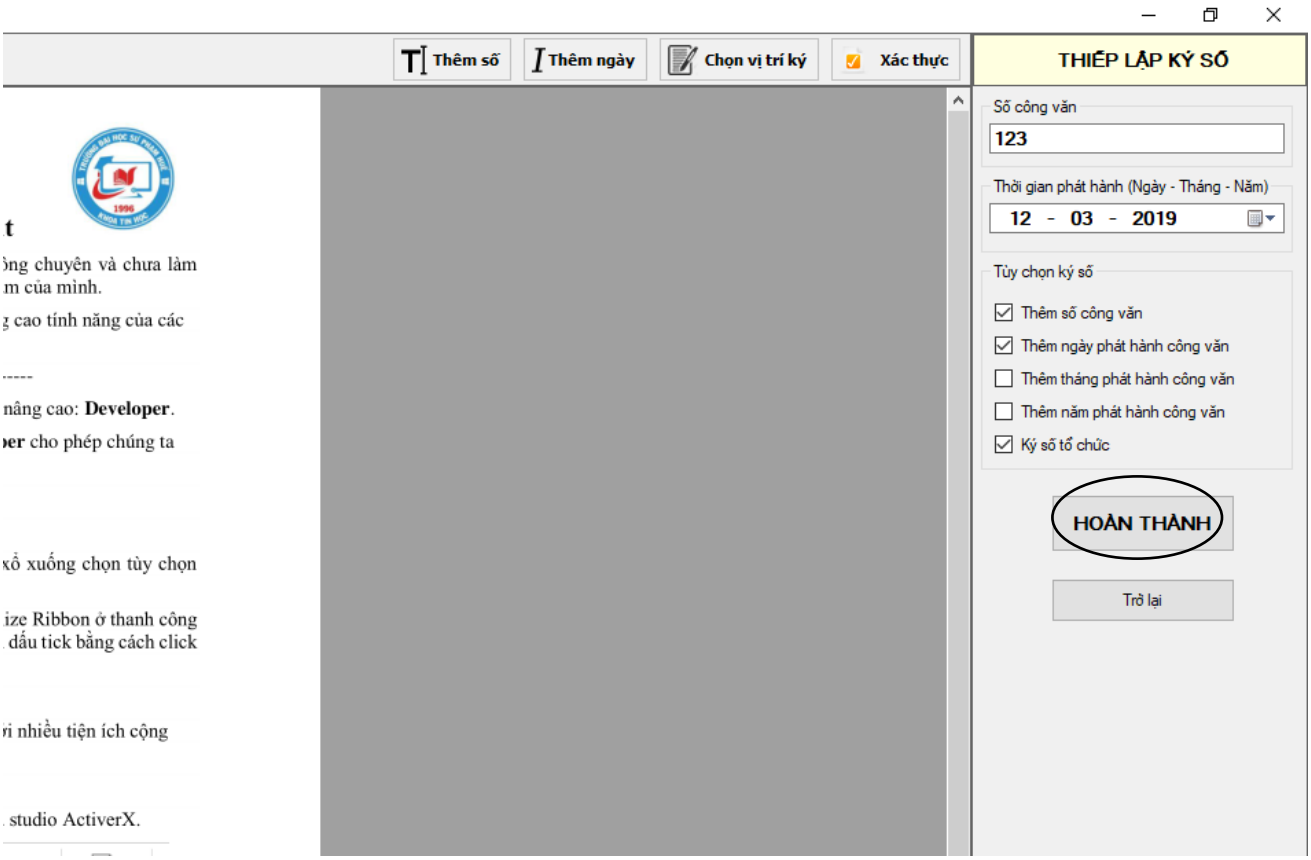
7777

TỜ TRÌNH



Xác nhận chữ ký đã hoàn thành

Bước 3. Chọn Ký số, nhập mã Pin →Ok → Đóng.



Bước 4. Chọn Hoàn thành.