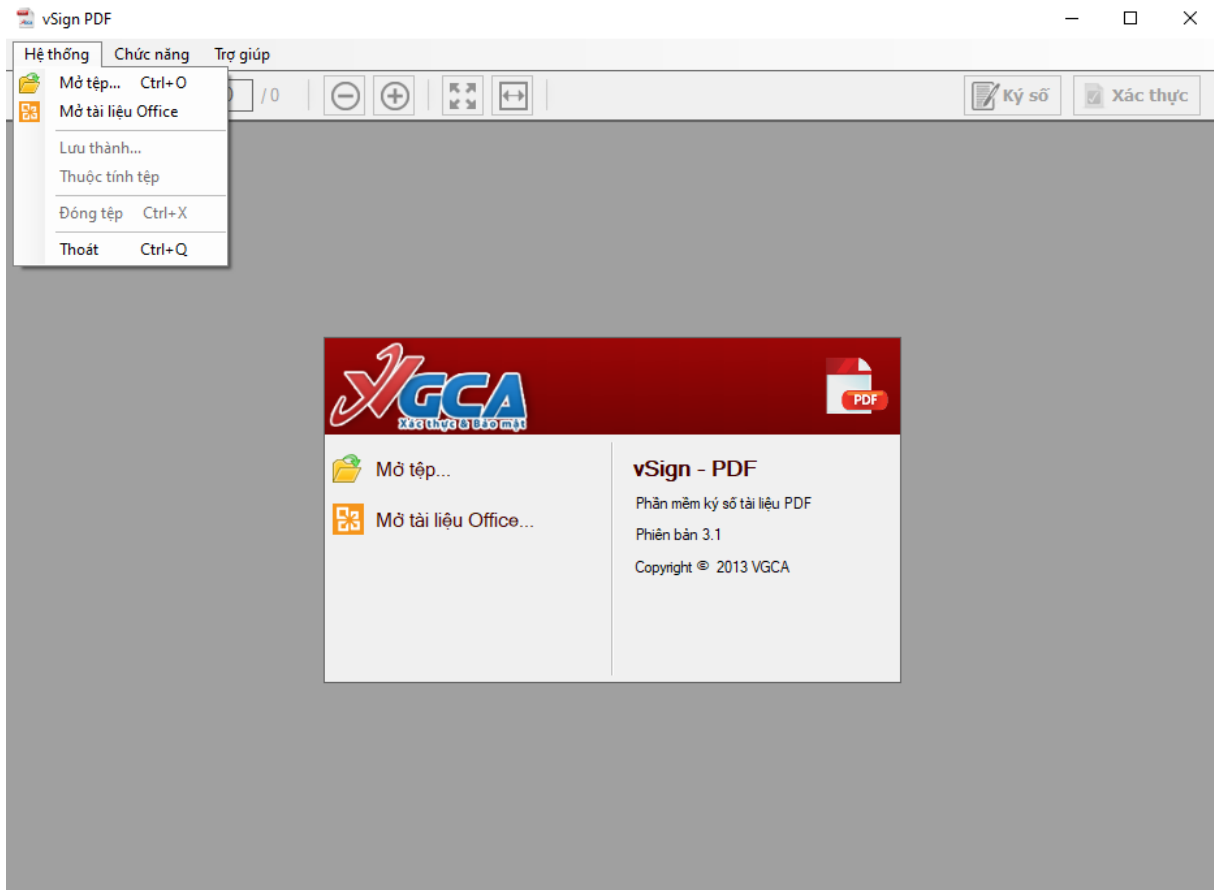


PHỤ LỤC III-B

Hướng dẫn ký trên phần mềm vSignPDF

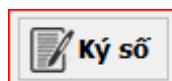
Bước 1: Mở file cần ký

Chọn Hệ thống => Mở tài liệu Office



Bước 2: Di chuyển tới vị trí để ký số

Trên thanh công cụ, chọn “Ký số”



Bước 3: Trên khung hiển thị nội dung tài liệu, di chuyển con trỏ đến vị trí cần ký, giữ và kéo nút trái chuột để chọn vị trí chữ ký:

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ nghiêm túc thực hiện các quy định trong Quy chế này.

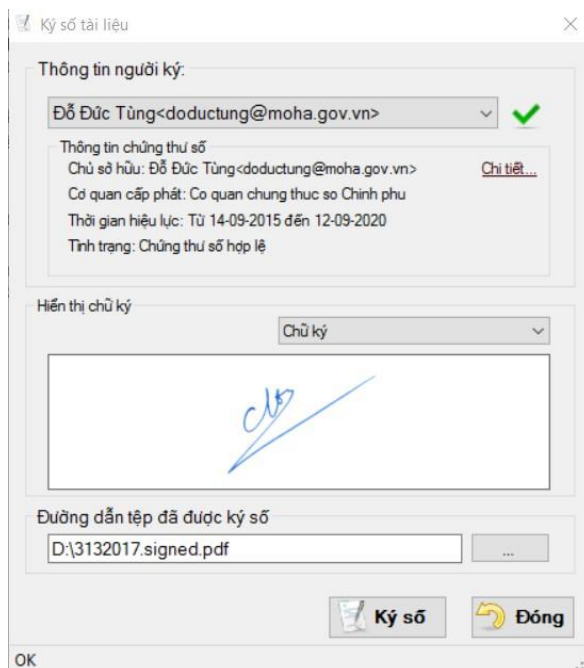
2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phản ánh về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp ./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



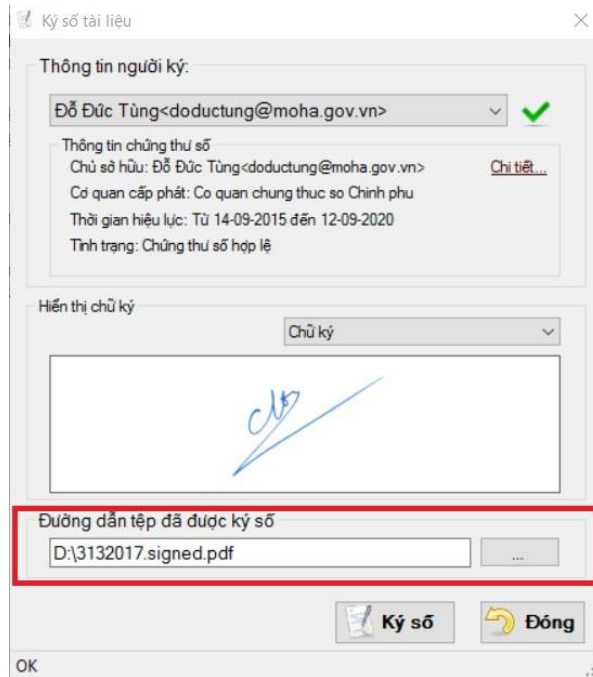
Trần Anh Tuấn

Bước 4: Trên cửa sổ “Ký số tài liệu”, người dùng chọn chứng thư số để ký số: Chương trình sẽ tự động kiểm tra chứng thư số theo cấu hình đã thiết lập.

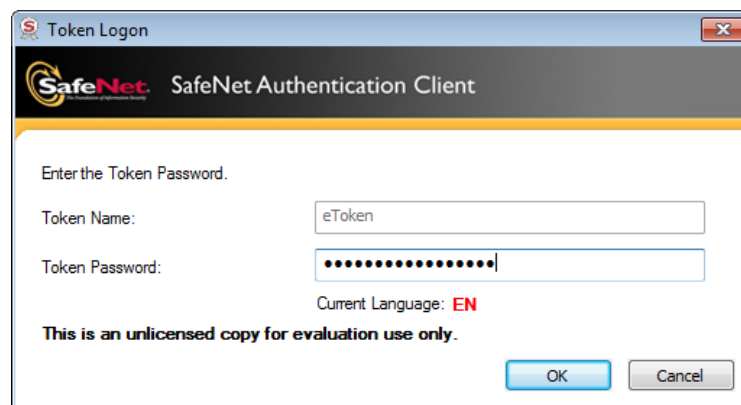


Nếu chứng thư số hợp lệ người dùng mới có thể tiếp tục thực hiện ký số
Người dùng chọn mẫu hiển thị chữ ký theo danh sách đã cấu hình trước

Bước 5: Thay đổi đường dẫn lưu tệp ký số nếu cần thiết:



Bước 6: Nhấp chọn “Ký số” để thực hiện ký số tài liệu, và nhập mật khẩu đăng nhập thiết bị GCA-01



Note: File ký xong sẽ tự động Lưu tại vị trí (Folder) của file gốc và có thêm đuôi .signed trên tên file