

Hướng dẫn sử dụng tính năng ký số văn bản với phần mềm ký số v2 của ban cơ yếu

Các nâng cấp trên phiên bản ký số v2 của ban cơ yếu:

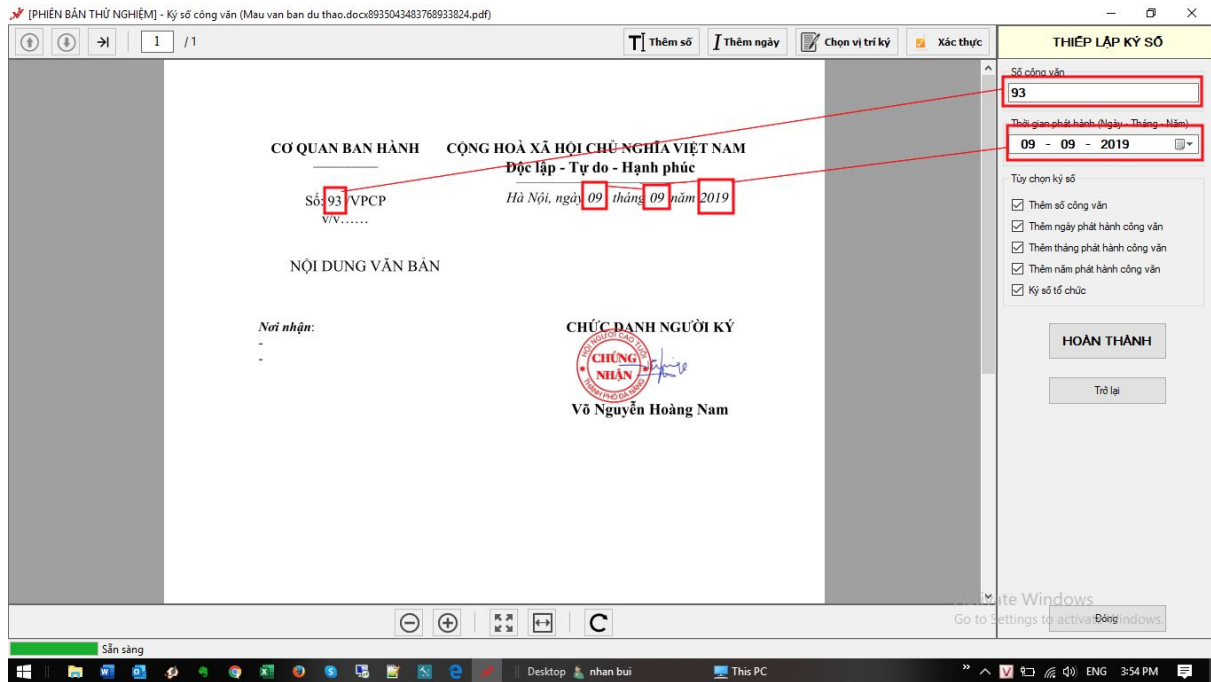
- Tự chọn vị trí chữ ký dựa trên thông tin của người ký.
- Tự điền thông tin: số ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản (yêu cầu văn bản phải được soạn đúng theo mẫu của ban cơ yếu)
- Tải mẫu văn bản dự thảo tại [đây](#)
- Tải hướng dẫn cài đặt của ban cơ yếu tại [đây](#)
- Video hướng dẫn của ban cơ yếu: [ký số](#), [ký ban hành](#)

1. Cài đặt phần mềm ký số v2.0.10 của ban cơ yếu

- Tải bộ cài đặt từ ban cơ yếu: [tại đây](#)
- Giải nén thư mục và chạy bộ cài đặt **VGCASignServiceSetup.msi** (phiên bản thử nghiệm, chưa có mã đăng ký).
- Gắn usb token và đăng ký sử dụng.

2. Cấu hình chữ ký cho lãnh đạo, chuyên viên, văn thư theo hướng dẫn của ban cơ yếu [tại đây](#)

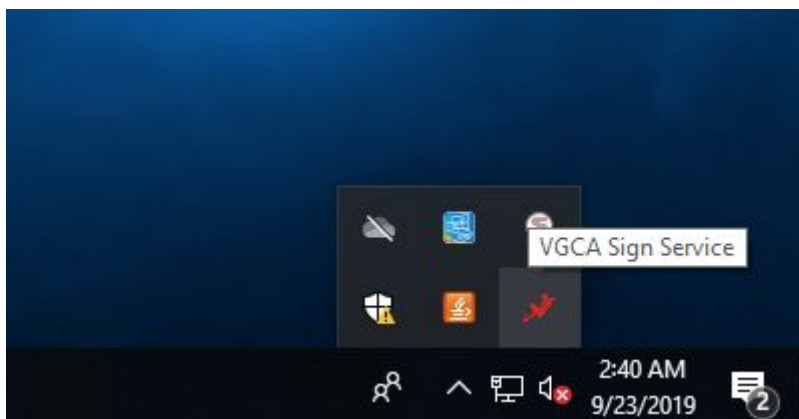
3. Văn thư ký ban hành văn bản đi



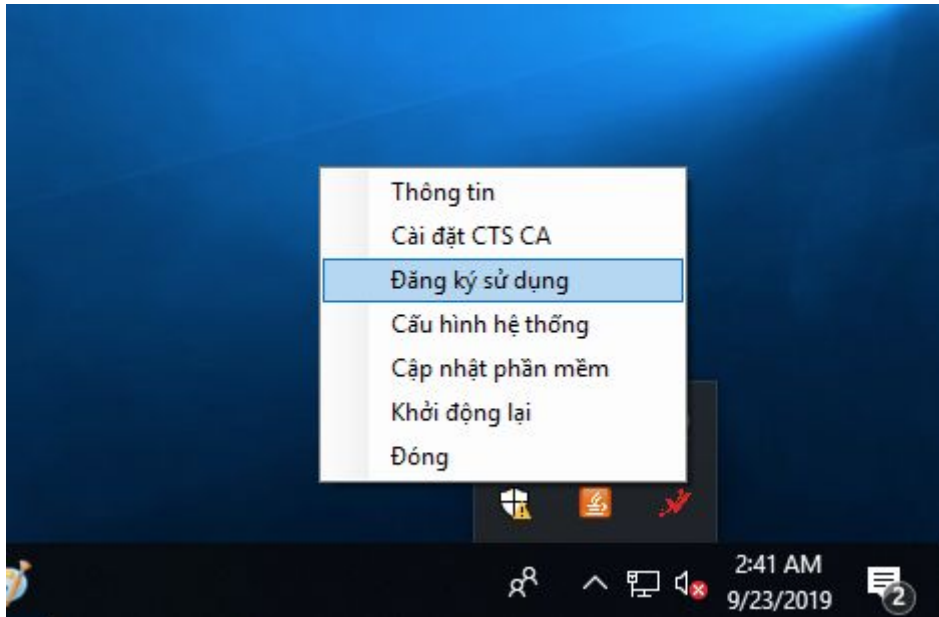
4. Đăng ký phiên bản chính thức cho VGCA Sign Service

- Phần mềm **VGCA Sign Service** sau khi cài đặt sẽ hiện [PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM] (chưa xác định được đơn vị sử dụng).
- Để dùng bản chính thức thì đơn vị (tỉnh) cần có văn bản gửi về **CỤC CHỨNG THỰC SỐ VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ** với nội dung xin cấp mã dùng chính thức cho phần mềm VGCA Sign Service 2.0.
- Sau khi có mã nhập vào phần đăng ký sử dụng trên phần mềm **VGCA Sign Service**

+ Nhấn chuột phải vào biểu tượng **VGCA Sign Service**



+ Chọn **Đăng ký sử dụng**



+ Nhập mã đăng ký được cấp từ ban cơ yếu

