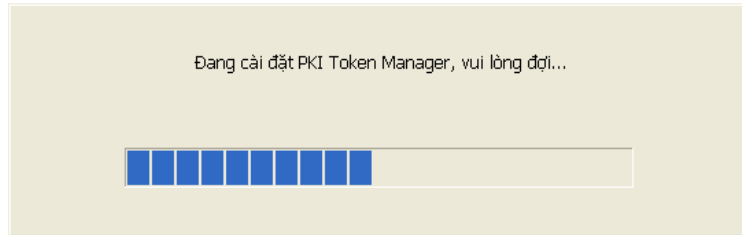


# HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ KÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

## I. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT

### **Bước 1: Kết nối thiết bị PKI Token với máy tính.**

Kết nối (cắm) thiết bị PKI Token vào cổng USB của máy tính. Chương trình PKI Token Manager sẽ tự động tiến hành cài đặt.



### **Lưu ý:**

- Trong trường hợp chương trình không tự cài đặt, khách hàng vào My Computer và click đúp vào ổ VNPT-CA để tiến hành cài đặt.

- Trong trường hợp máy tính của khách hàng sử dụng trình duyệt web **Firefox**, quá trình cài đặt sẽ hiển thị cửa sổ **Internet Security**. Khách hàng chọn **Allow** – Cho phép chương trình được chạy và cài đặt trên máy tính, sau đó đóng trình duyệt web Firefox và chọn **Finish** để hoàn tất cài đặt.

### **Bước 2: Nhập mật khẩu**

Sau khi chương trình đã cài đặt xong, trên màn hình sẽ xuất hiện cửa sổ nhập mật khẩu. Quý khách hàng cần thiết lập mật khẩu để bảo vệ thiết bị USB Token

### **Lưu ý:**

- Khi nhập mật khẩu chương trình đòi hỏi mật khẩu có độ khó, nhằm tăng khả năng bảo mật cho thiết bị.

- Khi nhập mật khẩu, nên tắt chế độ hỗ trợ gõ tiếng Việt (Unikey hoặc Vietkey)

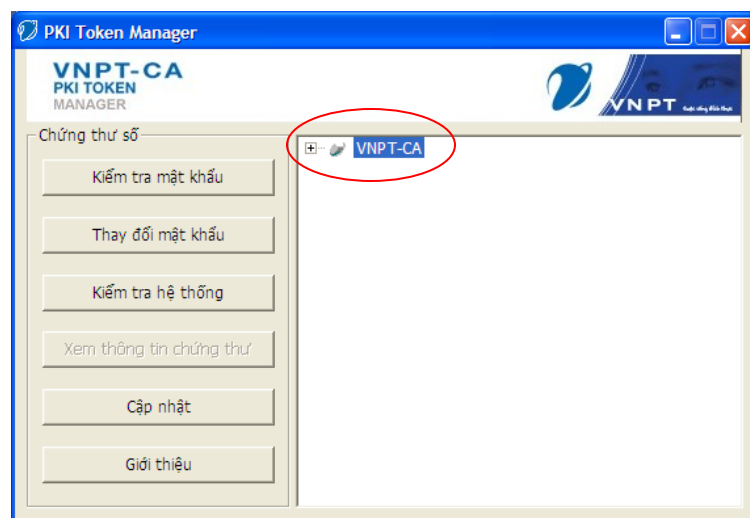
Thiết lập mật khẩu	
Xin vui lòng nhập mật khẩu bảo vệ	
Mật khẩu	*****
Nhập lại mật khẩu	*****
(*) Lưu ý: Chiều dài mật khẩu từ 6- 32 ký tự không gõ tiếng Việt có dấu	
<input type="button" value="Đồng ý"/>	

### Bước 3: Truy nhập vào thiết bị

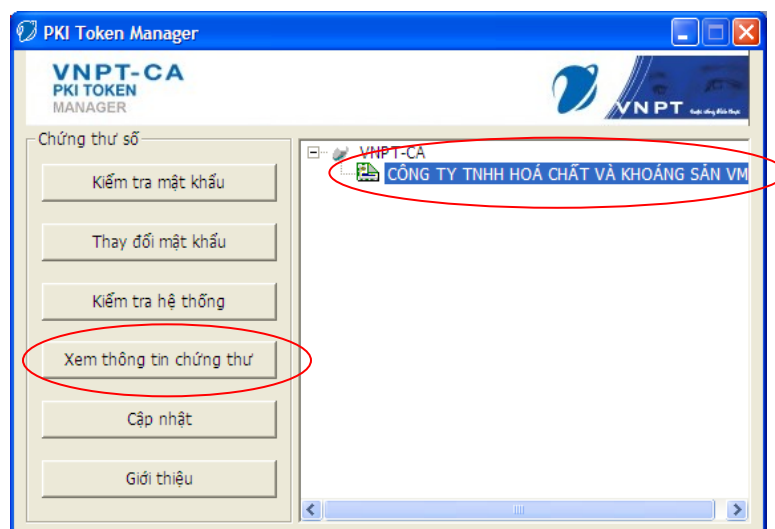
- Sau khi hoàn thành quá trình cài đặt và thiết lập mật khẩu, trên màn hình desktop sẽ xuất hiện biểu tượng PKI Token Manager, khách hàng có thể click vào biểu tượng đó để truy nhập vào thiết bị.



- Chương trình hiện lên cửa sổ **PKI Token Manager**. Để xem thông tin chứng thư, khách hàng click chọn **VNPT-CA**



- Chương trình sẽ hiện lên tên của doanh nghiệp và biểu tượng “**Xem thông tin chứng thư**” sẽ xuất hiện, khách hàng có thể vào đó để kiểm tra thông tin chứng thư.

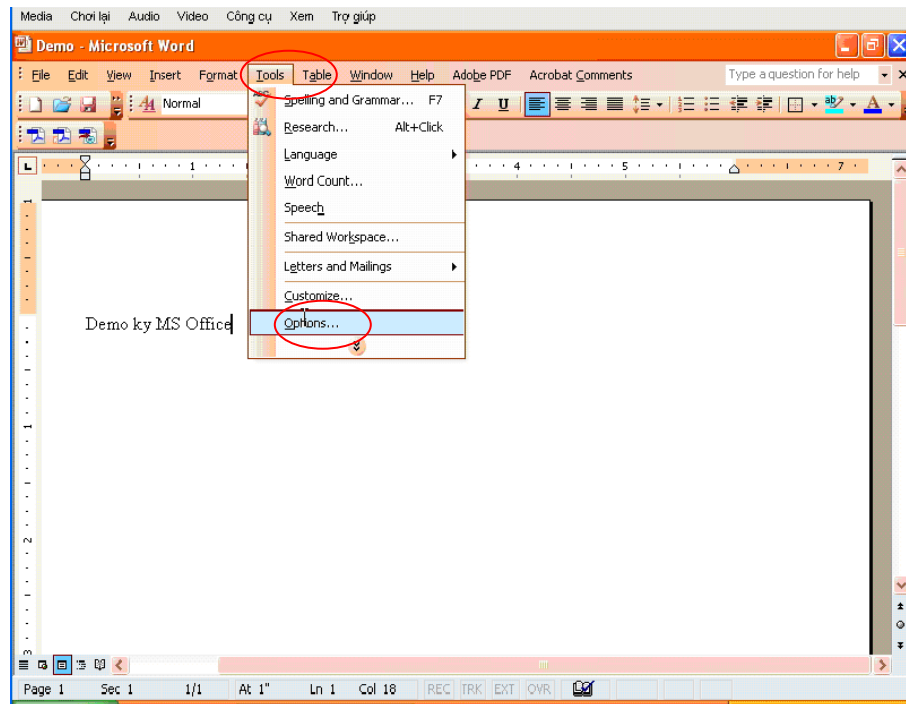


## II. HƯỚNG DẪN KÝ SỐ TRÊN MỘT SỐ ỨNG DỤNG CƠ BẢN

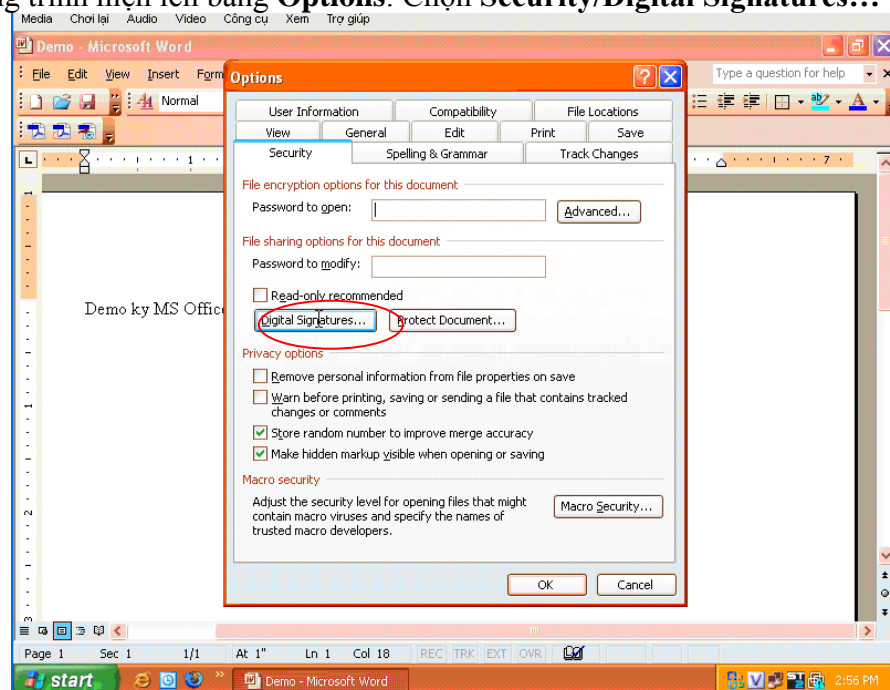
### 1. Hướng dẫn ký số trên Microsoft Office Word 2003

Sau khi khách hàng tạo và lưu dữ liệu có dạng file.doc. Tiến hành các bước sau để ký chữ ký số vào file.doc như sau:

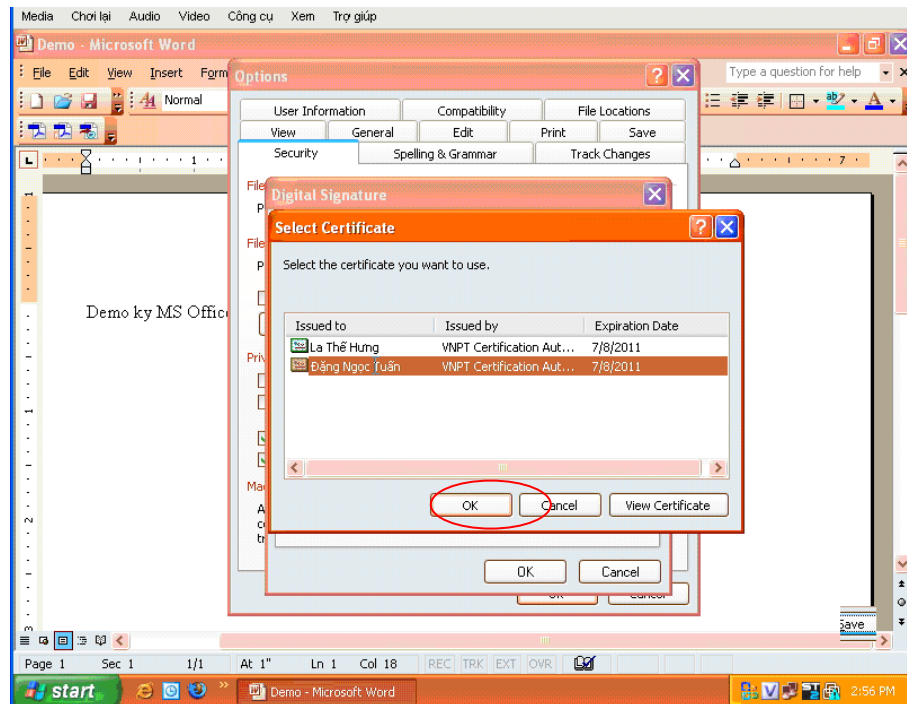
**Bước 1:** Trên thanh công cụ của Microsoft Office Word: Chọn **Tools/Options**



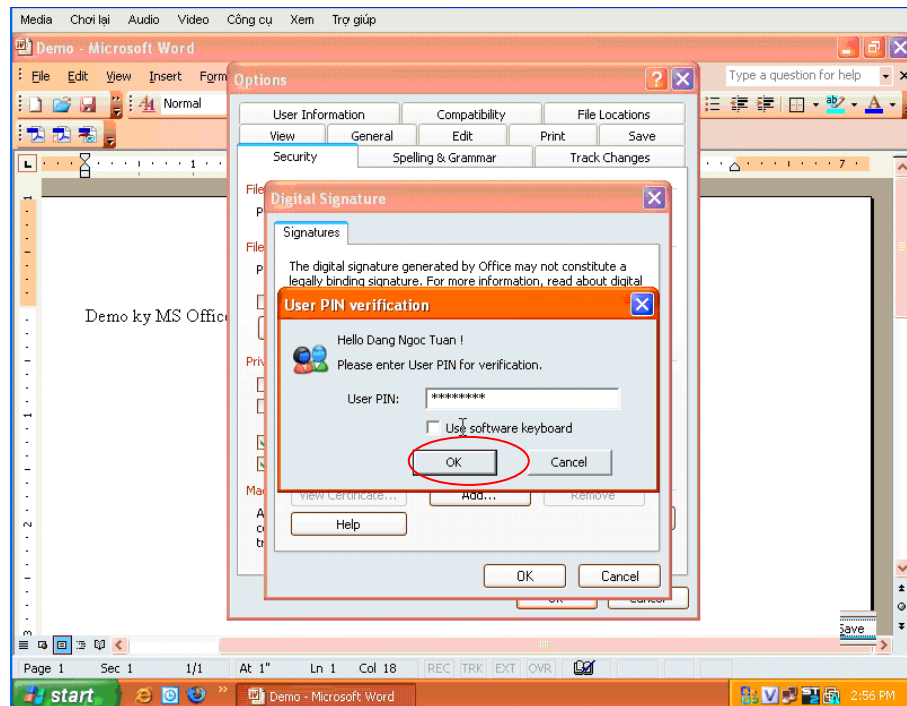
**Bước 2:** Chương trình hiện lên bảng **Options**: Chọn **Security/Digital Signatures...**



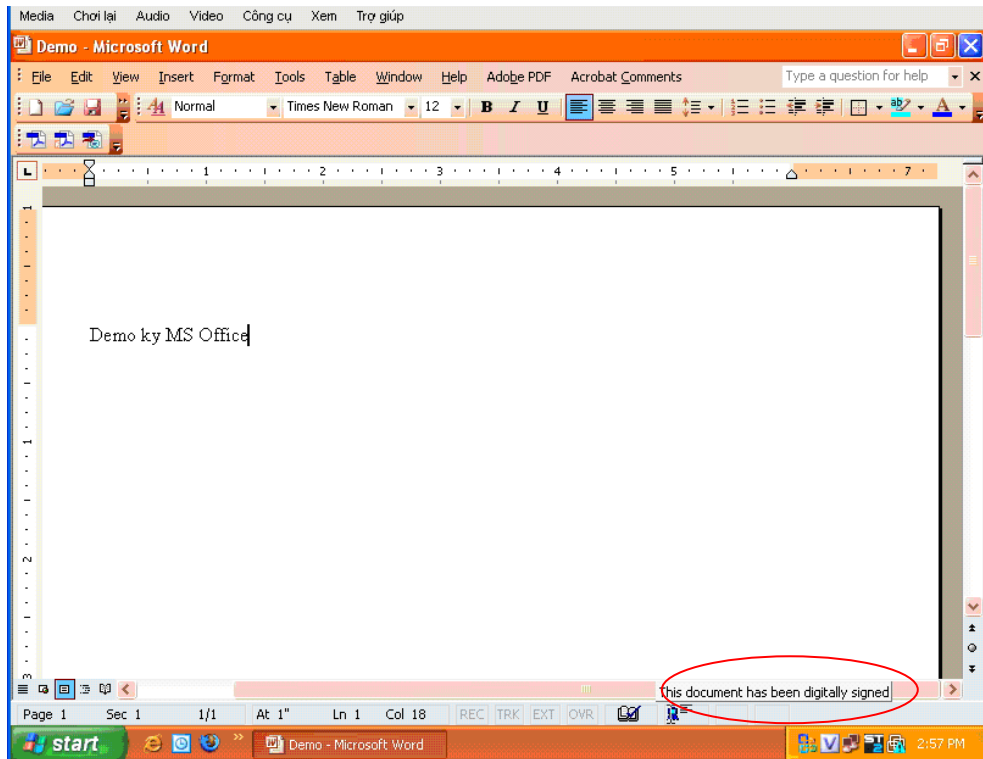
**Bước 3:** Chương trình hiện lên cửa sổ **Digital Signature**. Chọn **Add** để gắn chữ ký số vào văn bản. Chương trình tiếp tục hiện lên cửa sổ **Select Certificate**. Lựa chọn đúng tên người ký, rồi chọn **OK**.



**Bước 4:** Chương trình hiện lên cửa sổ để nhập mật khẩu thiết bị USB Token, nhập đúng mật khẩu. Và nhấn **OK**.



**Bước 5:** Kiểm tra chữ ký: Khi đã ký thành công xuất hiện biểu tượng phía dưới. Khi đặt con trỏ vào biểu tượng sẽ hiện lên dòng chữ The document has been digitally signed – Văn bản vừa được ký số.

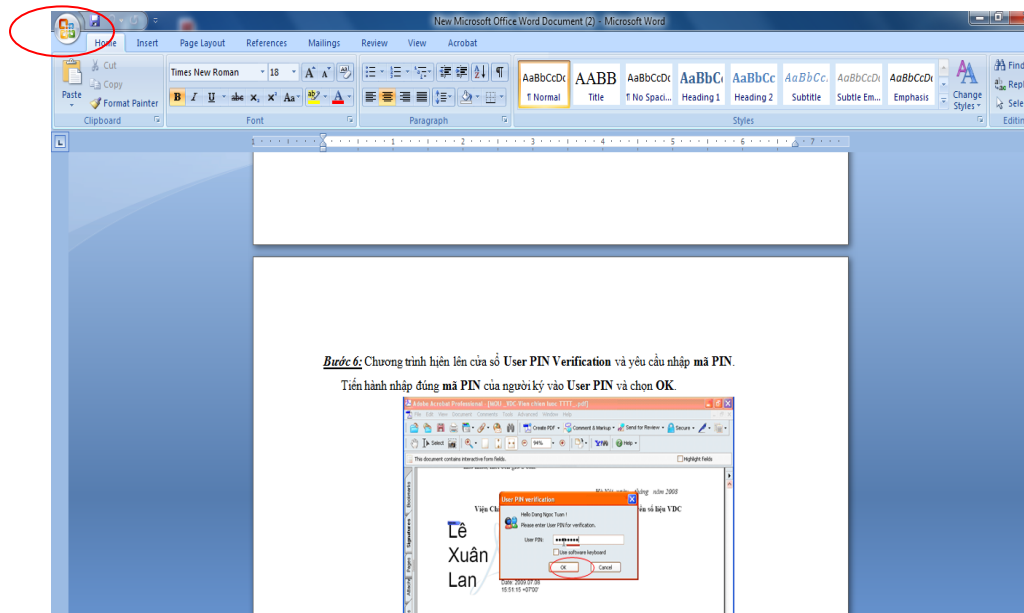


Với ứng dụng Microsoft Excell 2003: việc ký số thao tác tương tự.

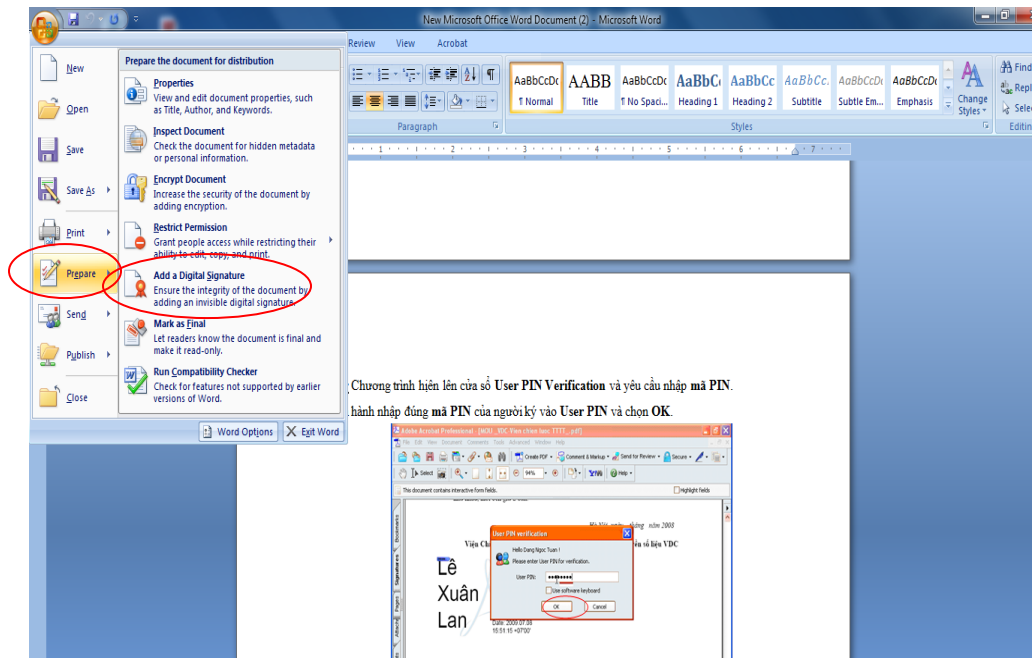
## 2. Hướng dẫn ký số trên Microsoft Office Word 2007

Sau khi khách hàng tạo và lưu dữ liệu có dạng file.docx. Tiến hành các bước sau để ký chữ ký số vào file.docx như sau:

**Bước 1:** Trên phía góc trái trên cùng click vào biểu tượng của Microsoft Office Word 2007

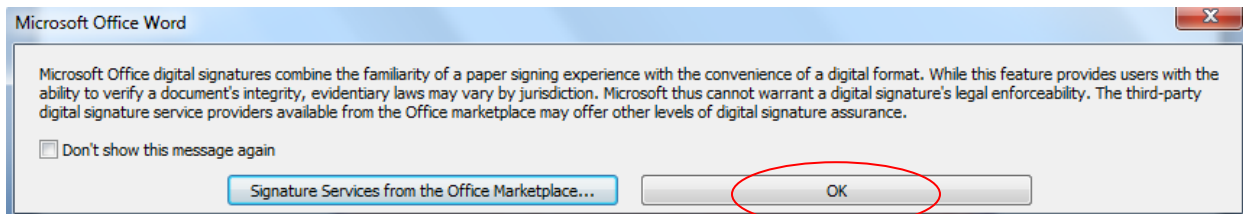


**Bước 2:** Chương trình xuất hiện thanh công cụ lựa chọn **Prepare/ Add a Digital Signature**

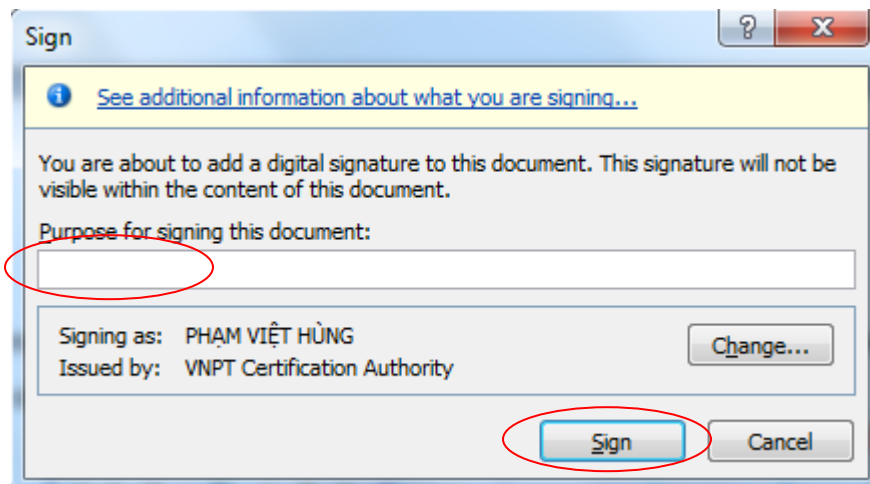


**Bước 3:** Lựa chọn chữ ký số đang hiện có trong chương trình. Chọn **OK** .

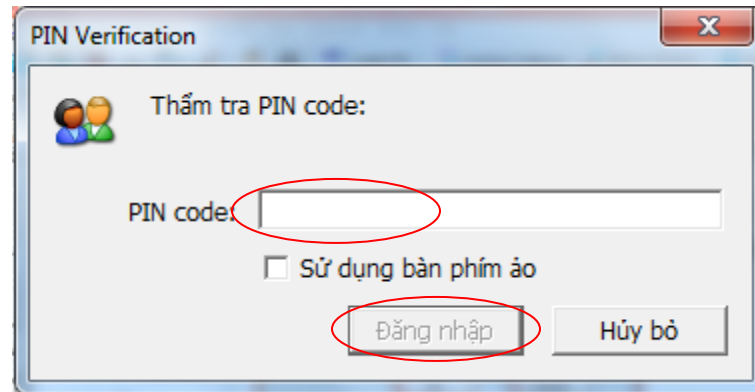
**Lưu ý:** Phải kết nối thiết bị USB Token với máy tính, chương trình mới nhận được chữ ký số.



**Bước 4:** Chương trình tiếp tục hiện lên cửa sổ Sign để ghi chú lý do ký vào văn bản (không bắt buộc). Sau đó lựa chọn **Sign** để ký số



**Bước 5:** Chương trình hiện của sổ **PIN Verification** để nhập mật khẩu thiết bị USB Token. Nhập đúng mật khẩu và chọn **Đăng nhập** để hoàn thành ký số.

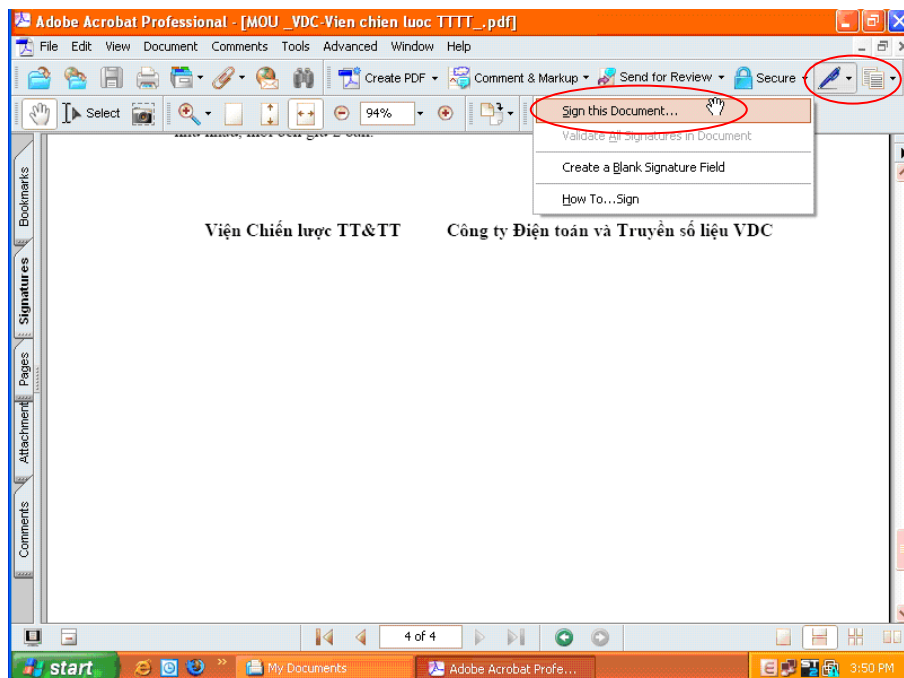


**Ghi chú:** Ký số trên Microsoft Office Excell 2007 tương tự như Microsoft Office Word 2007.

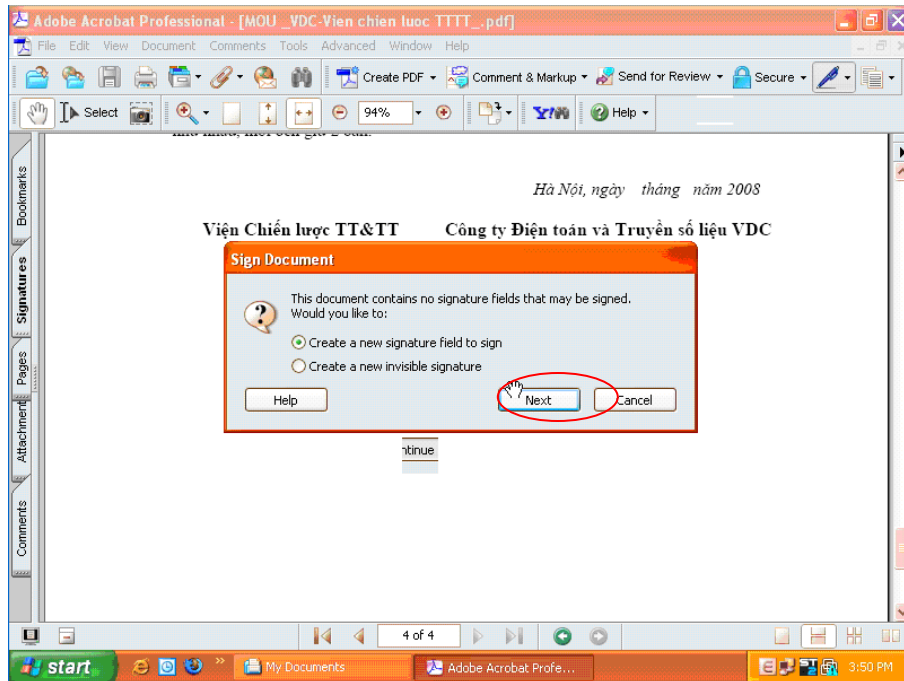
### 3. Hướng dẫn ký số trên file PDF.

Sau khi đã tạo và lưu thành công file.pdf. Thực hiện các thao tác sau để ký số lên file.pdf.

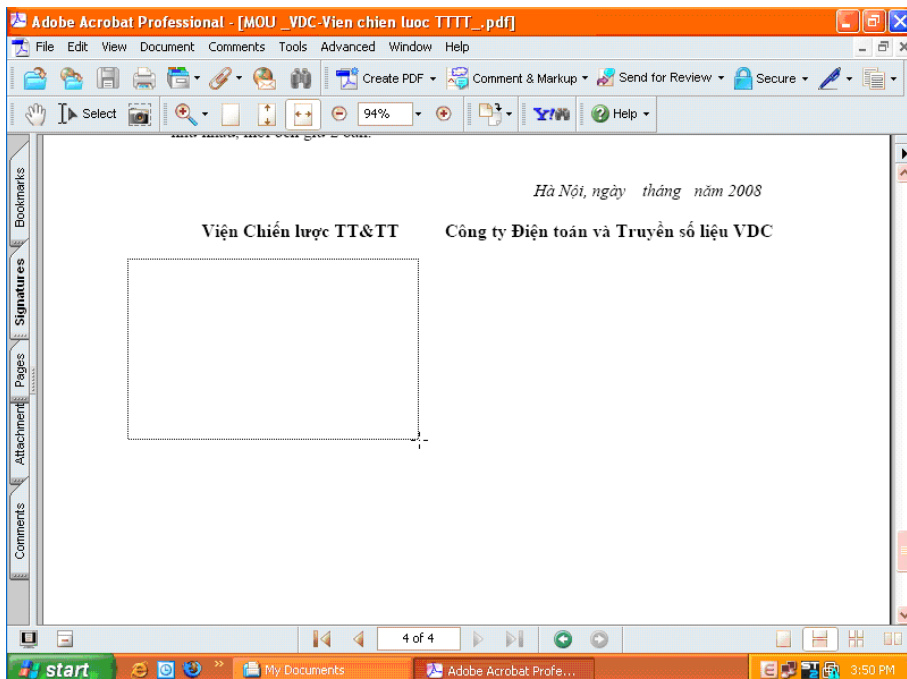
**Bước 1:** Trên thanh công cụ của **Adobe Acrobat**. Click vào biểu tượng ký số và chọn **Sign this document**.



**Bước 2:** Chương trình hiện lên cửa sổ **Sign Document**. Chọn **Next** để tiếp tục quá trình ký số.

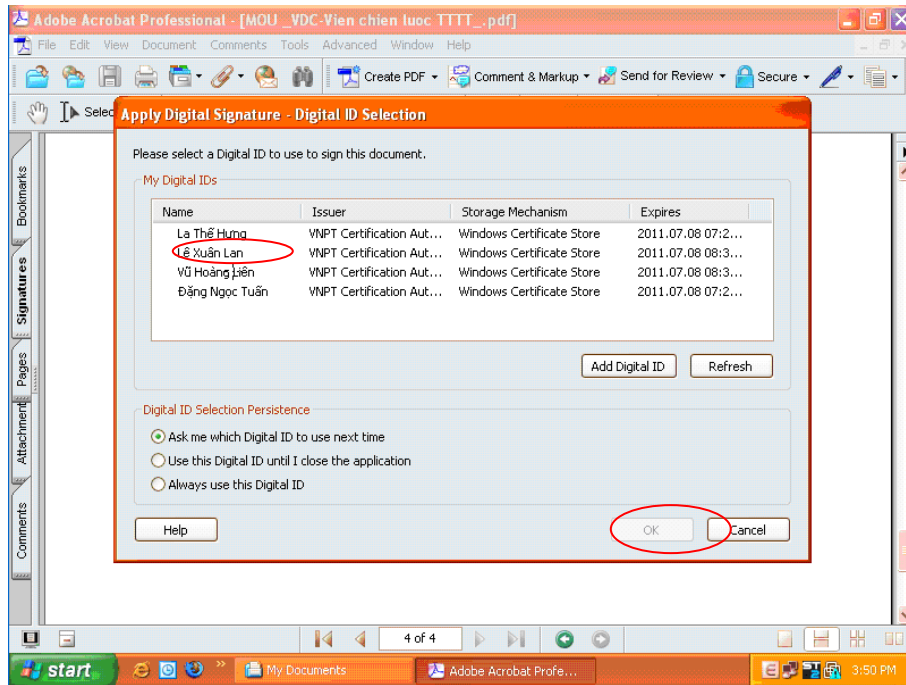


**Bước 3:** Tạo một khung cửa sổ để gán chữ ký số vào. Lựa chọn vị trí tương ứng đúng với người ký.



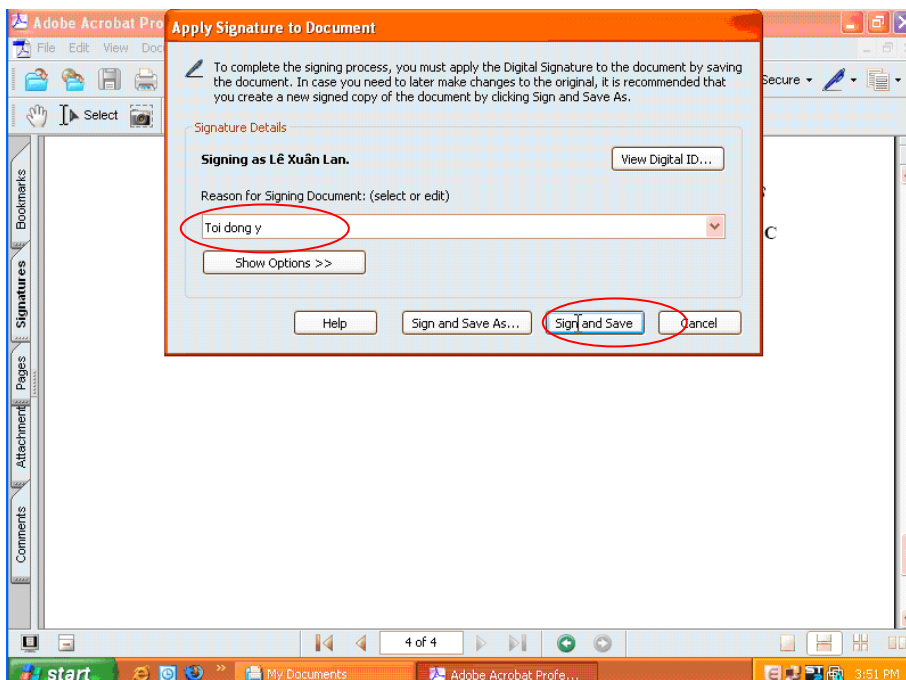


**Bước 4:** Chương trình hiện lên cửa sổ **Apply Digital Signature – Digital ID Selection**. Lựa chọn đúng người cần ký và chọn **OK**

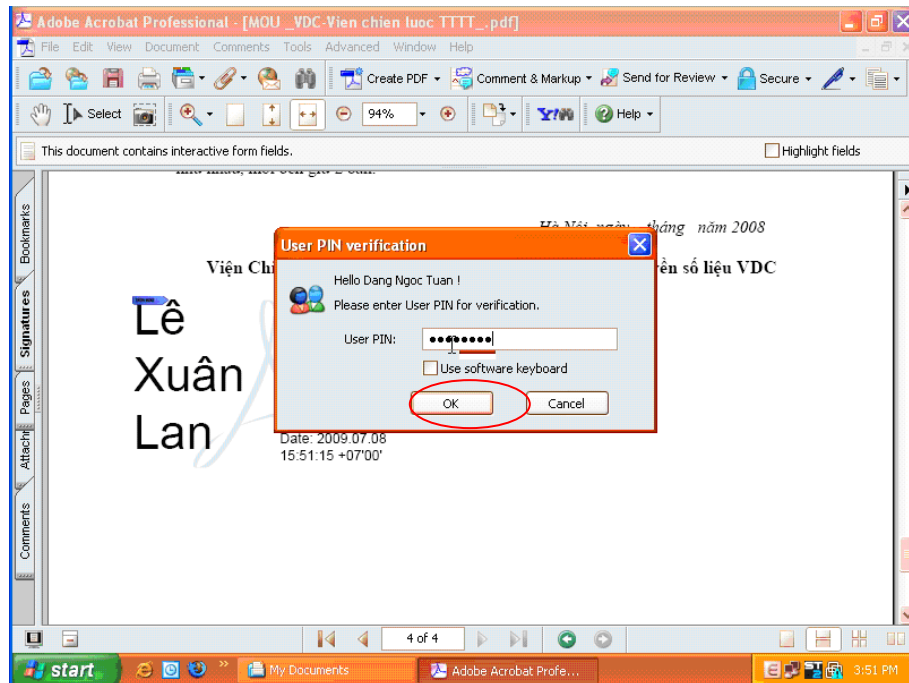


**Bước 5:** Chương trình tiếp tục hiện lên cửa sổ **Apply Signature to Document** để ghi lý do ký.

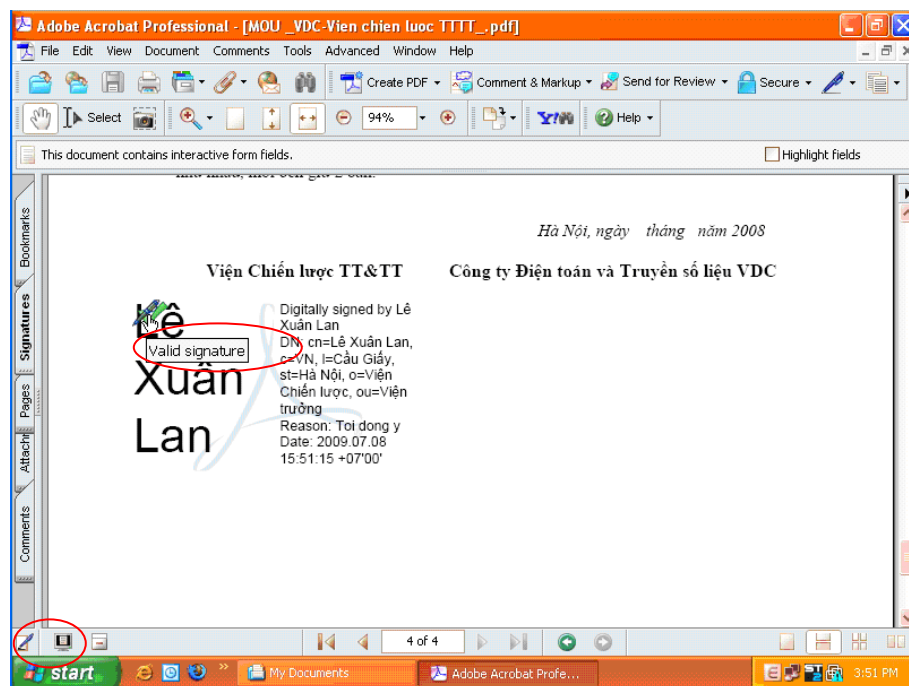
Giải thích lý do ký vào phần **Reason for Signing Document (select or edit)**. Sau đó chọn **OK** để kết thúc lý do ký.



**Bước 6:** Chương trình hiện lên cửa sổ **User PIN Verification** và yêu cầu nhập **mã PIN**. Tiến hành nhập đúng **mã PIN** của người ký vào **User PIN** và chọn **OK**.



**Bước 7:** Chữ ký số sẽ hiện lên với đầy đủ thông tin về chữ ký số. Khi đặt con trỏ vào chữ ký số sẽ hiện lên dòng chữ **Valid signature**. Nghĩa là chữ ký số hợp lệ, và góc trái bên dưới xuất hiện biểu tượng đã được ký số



**Bước 8:** Để kiểm tra chữ ký số, chọn **Signature** ở trên thanh công cụ dọc phía trái chương trình, sẽ hiển thị lên các thông tin có liên quan đến chữ ký số vừa ký.

