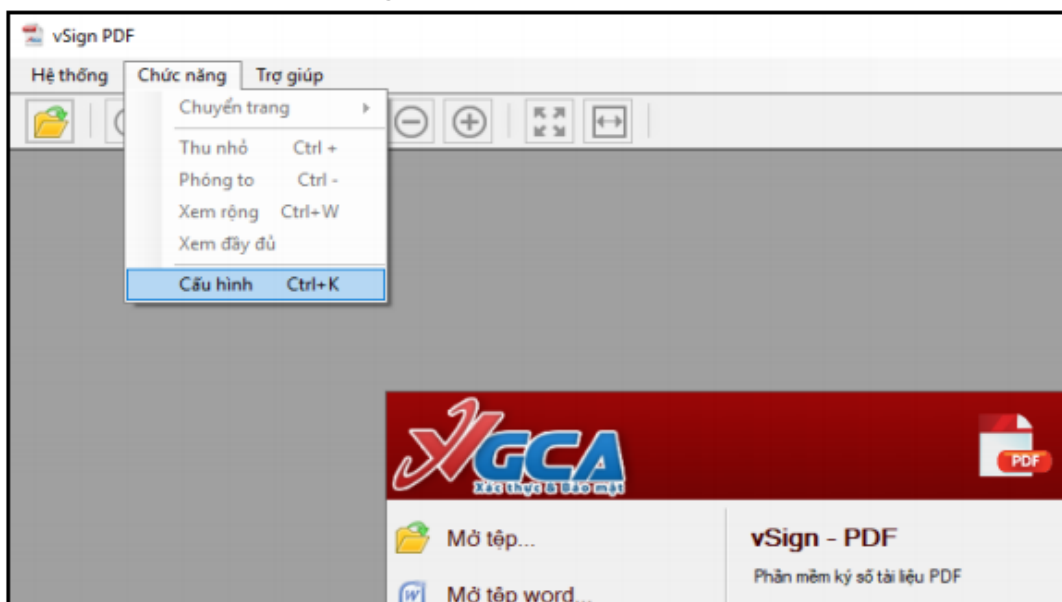
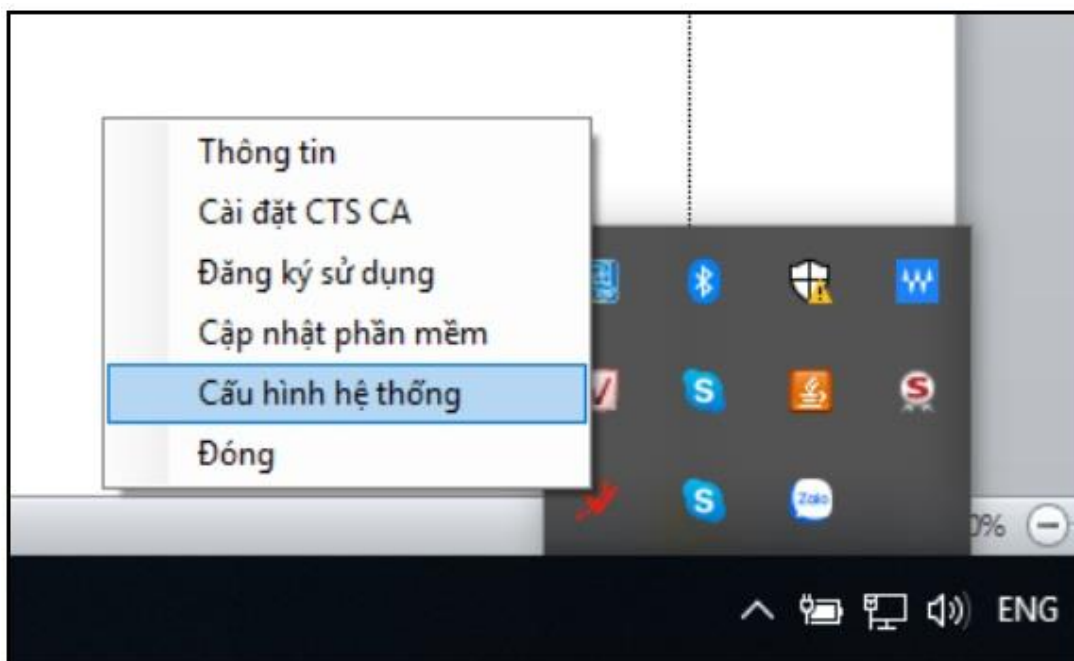


Phụ lục I
HƯỚNG DẪN THIẾT LẬP CẤU HÌNH THÔNG TIN HIỂN THỊ ĐỐI
VỚI CHỮ KÝ SỐ CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Đính kèm Công văn số /TTCNTT-PTCN ngày /04/2019 của Trung tâm
Công nghệ thông tin)

- 1. Mở chức năng thiết lập cấu hình thông tin, hình ảnh chữ ký số**
- Đối với Phần mềm vSign PDF: Mở phần mềm, chọn menu Chức năng →
Cấu hình, chọn tab PDF trong cửa sổ mới hiển thị.



- Đối với chức năng ký số trên phần mềm E-Office: Click chuột phải vào ứng dụng VGCA Sign Service trên thanh icon, chọn Cấu hình hệ thống. Chọn tab Hiển thị chữ ký trên PDF trong cửa sổ mới hiển thị.



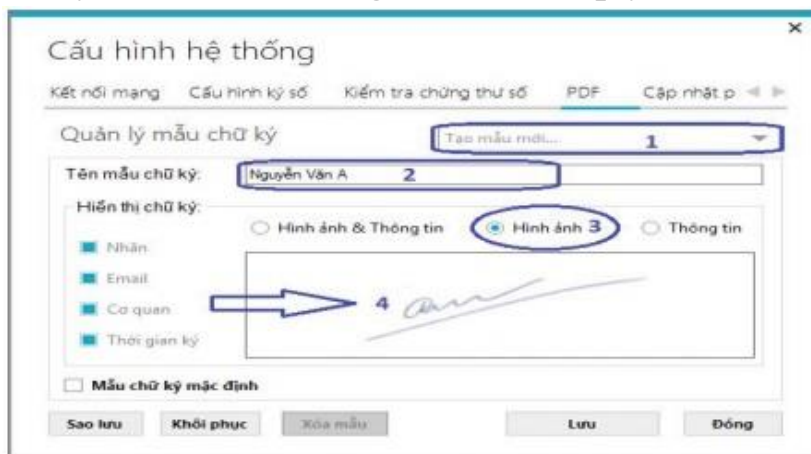
2. Thiết lập cấu hình thông tin chữ ký

* Đối với số cơ quan, tổ chức:



- Ô số 1 “Quản lý mẫu chữ ký”: Chọn “**Tạo mẫu mới**” hoặc chọn mẫu chữ ký cơ quan, tổ chức đã tạo trước đó;
- Ô số 2 “Tên mẫu chữ ký”: Đặt tên cho mẫu chữ ký;
- Ô số 3 “Hiện thị chữ ký”: Chọn “**Hình ảnh và thông tin**” (trường hợp không hiển thị thông tin thì chọn “Hình ảnh”)
- Ô số 4: Chọn “**Cơ quan**” và “**Thời gian ký**”;
- Ô số 5: Click chuột phải vào vùng hình ảnh, sau đó chọn hình ảnh mẫu dấu của cơ quan, tổ chức đã được tạo và lưu trữ trước đó.

* Đối chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền



- Ô số 1 “Quản lý mẫu chữ ký”: Tích “**Tạo mẫu mới**” hoặc mẫu chữ ký cá nhân đã tạo trước đó;
- Ô số 2 “Tên mẫu chữ ký”: Đặt tên cho mẫu chữ ký (ví dụ: Nguyễn Văn A);
- Ô số 3 “Hiện thị chữ ký”: Chọn “**Hình ảnh**”;
- Ô số 4: Click chuột phải vào vùng hình ảnh, sau đó chọn mẫu dấu của cá nhân đã được tạo và lưu trữ trước đó.

Nhấn nút “Lưu” sau khi kết thúc phần thiết lập nêu trên.