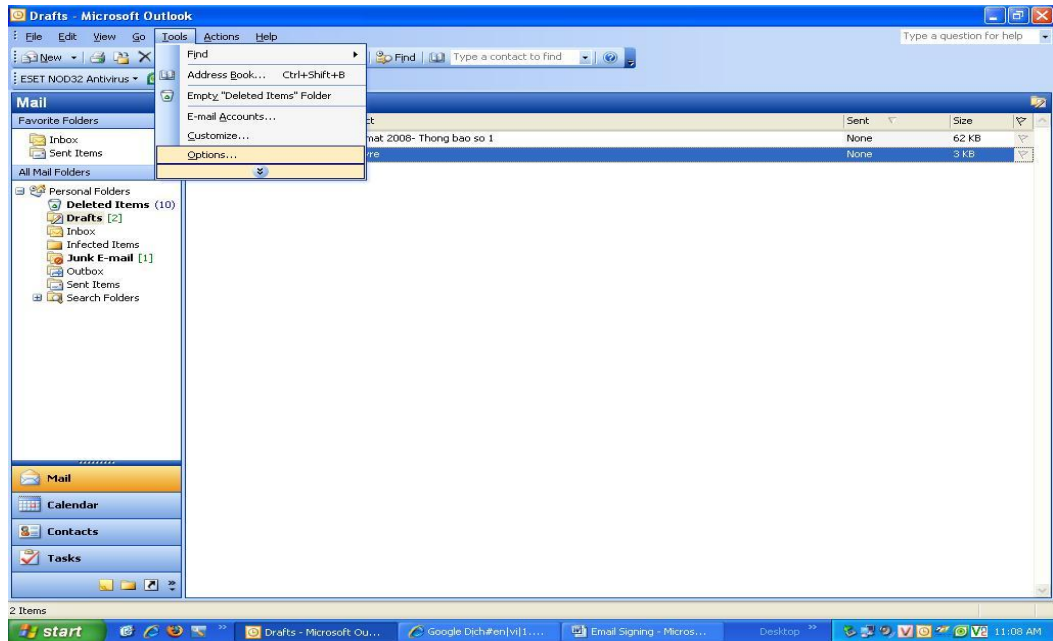


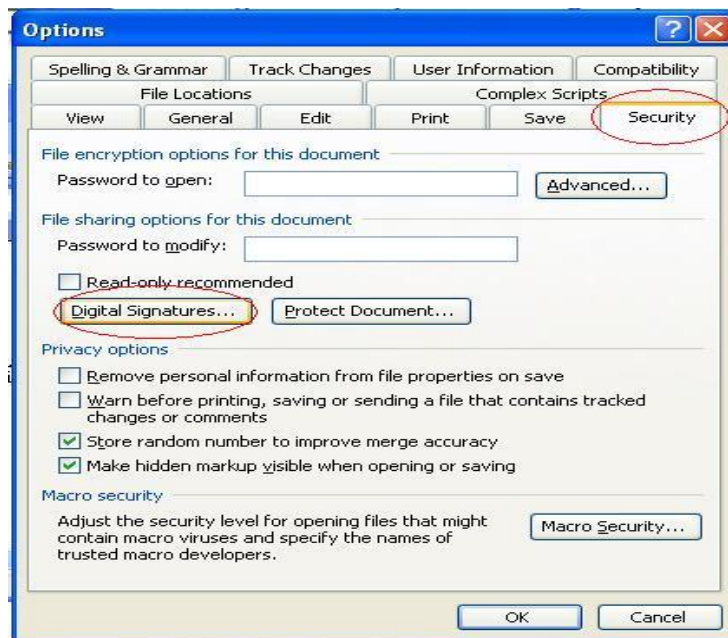
# HƯỚNG DẪN KÝ SỐ TRÊN VĂN BẢN

## I- Ký số trên Microsoft Office 2003:

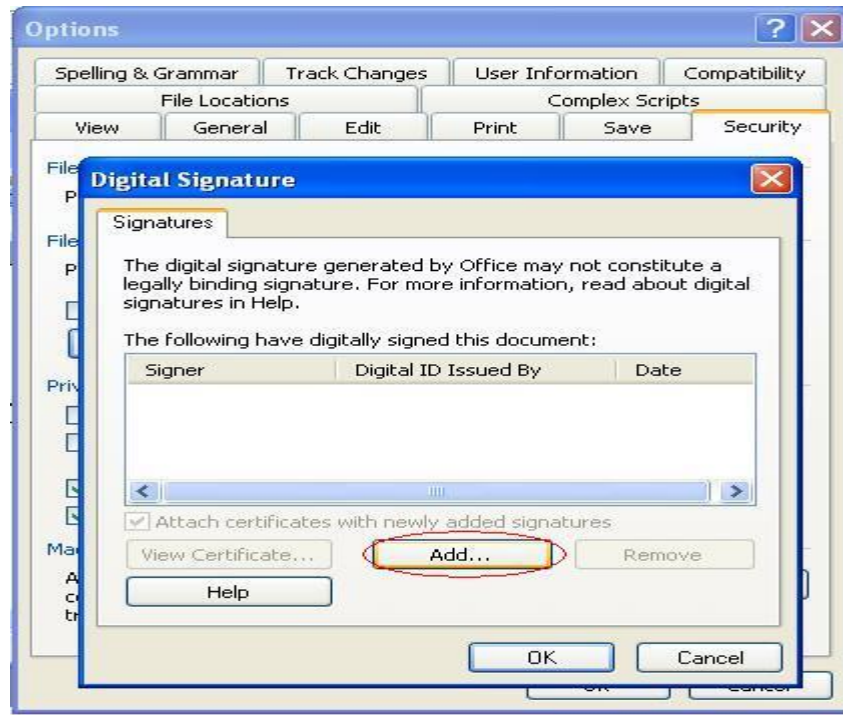
- Để thực hiện ký số trên Word 2003 bạn thực hiện theo các bước sau:
  - **Bước 1**: Trên cửa sổ Microsoft Office Word , trên thanh công cụ chọn:  
**Tool → Options**



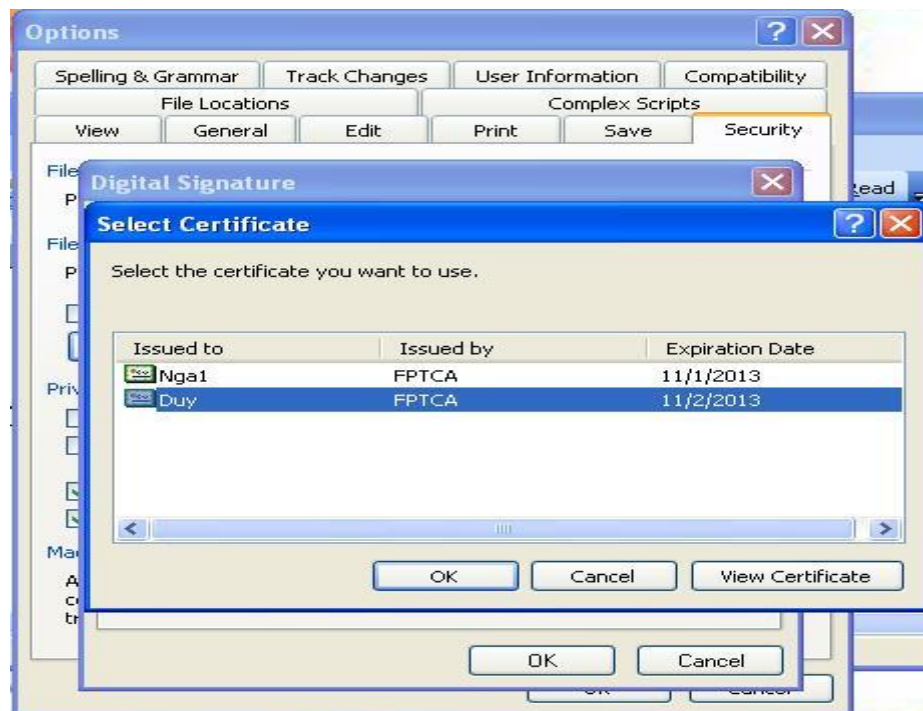
- **Bước 2**: Cửa sổ **Options** hiện ra chọn **Security → Digital Signature**.



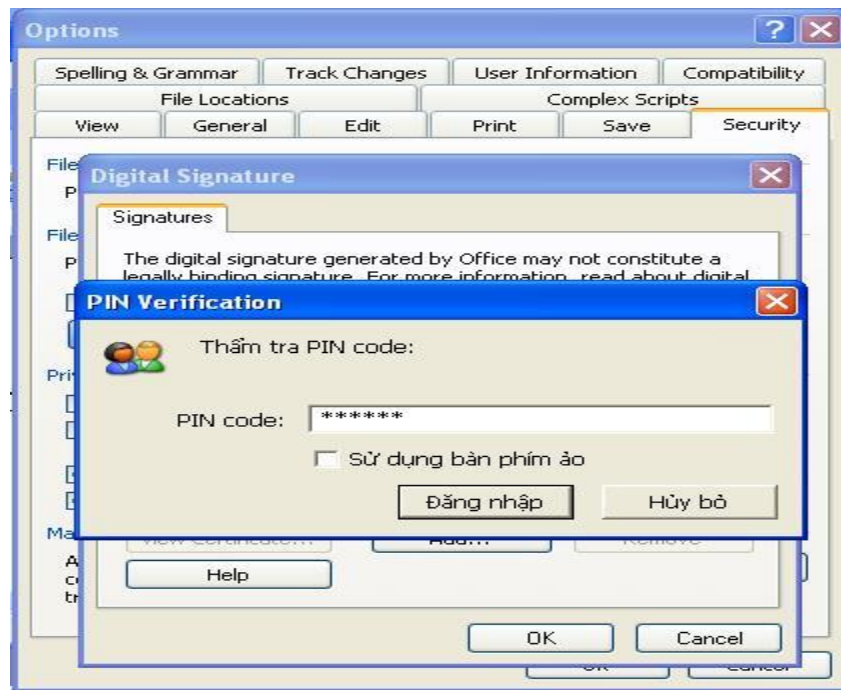
- **Bước 3:** Cửa sổ **Digital Signature** hiện lên → chọn “Add...” để gán chữ ký số vào văn bản.



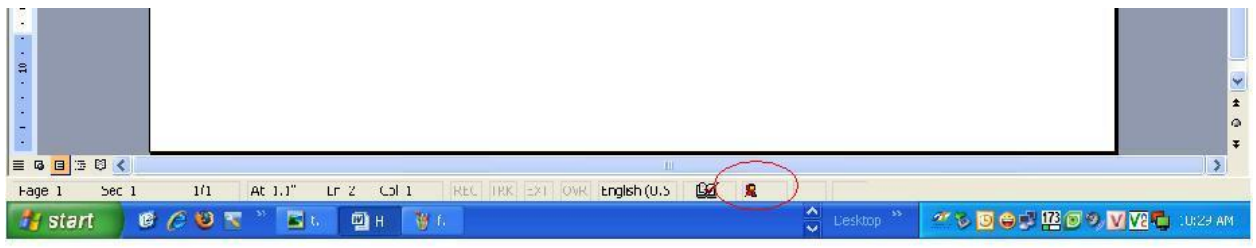
- **Bước 4:** Cửa sổ **Select Certificate** hiện lên, lựa chọn tên người sử dụng chữ ký rồi chọn **OK**



- **Bước 5:** Để hoàn thành việc ký số, trên cửa sổ **PIN verification** bạn nhập PIN code → chọn “**Đăng nhập**” → chọn **OK** để kết thúc công việc ký số.



- **Bước 6:** Kiểm tra chữ ký: Khi ký thành công sẽ xuất hiện biểu tượng của chứng thư số ở phía dưới màn hình.



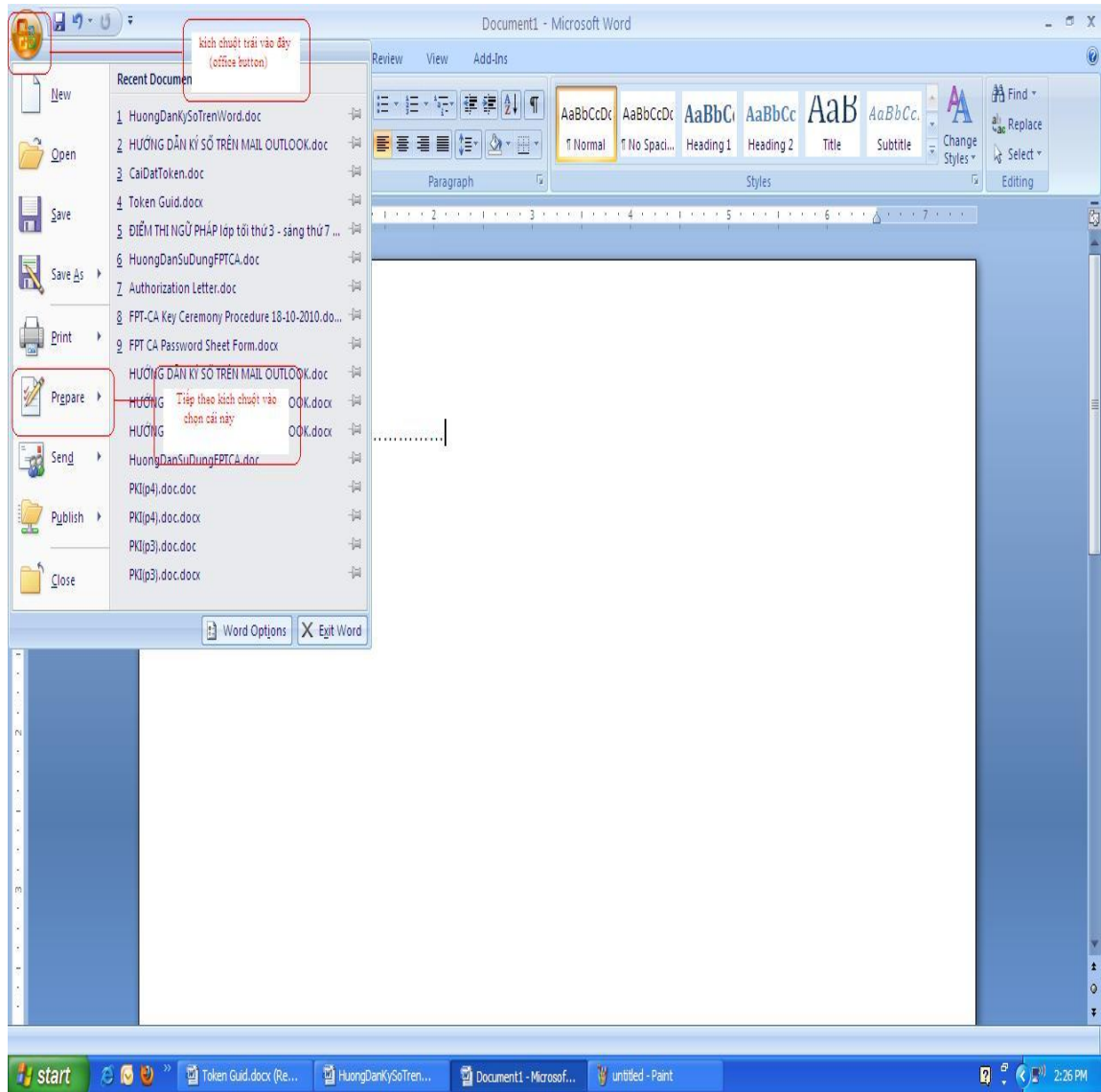
## II- Ký số trên Microsoft Office 2007:

### 1. Ấn chữ ký trên văn bản

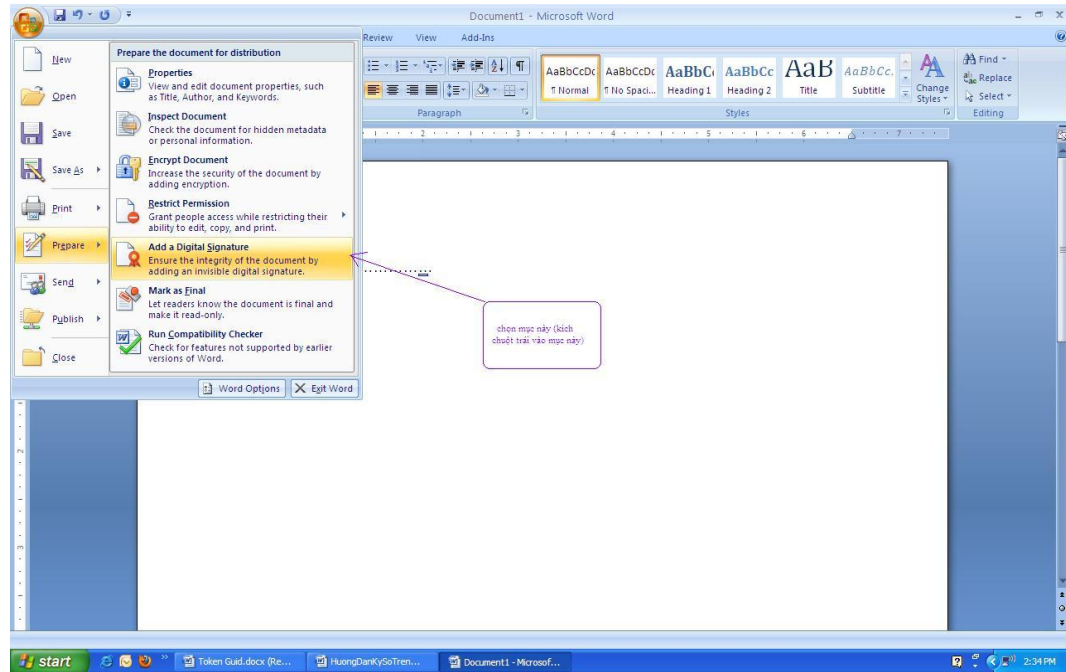
- Để thực hiện ký số trên Word 2007 bạn thực hiện theo các bước sau:

➤ **Bước 1:** Trên cửa sổ Word 2007, trên thanh công cụ chọn:

**Office Button → Prepare**



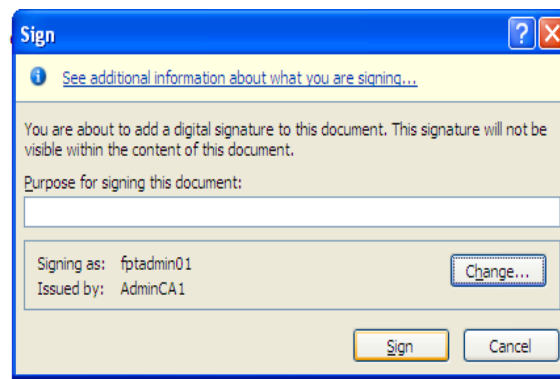
➤ **Bước 2:** Tiếp theo chọn **Add a Digital Signature**



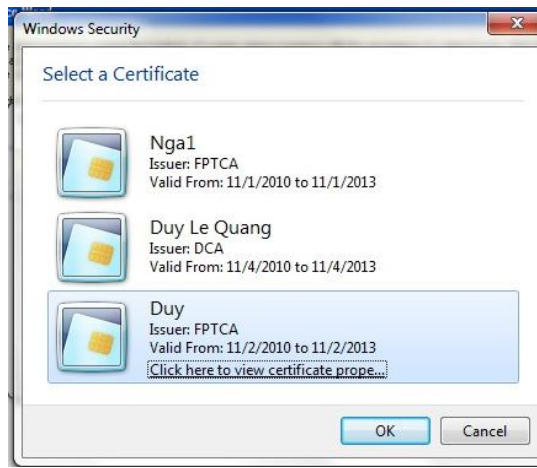
➤ **Bước 3:** Cửa sổ Microsoft Office Word hiện ra chọn **OK**



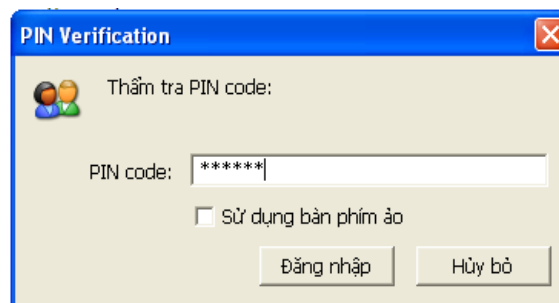
➤ **Bước 4:** Cửa sổ **Sign** hiện ra, chọn nút **Change...** để chọn tên người ký.



- **Bước 5:** Cửa sổ **Select Certificate** hiện lên, chọn đúng tên người ký rồi chọn **OK**.



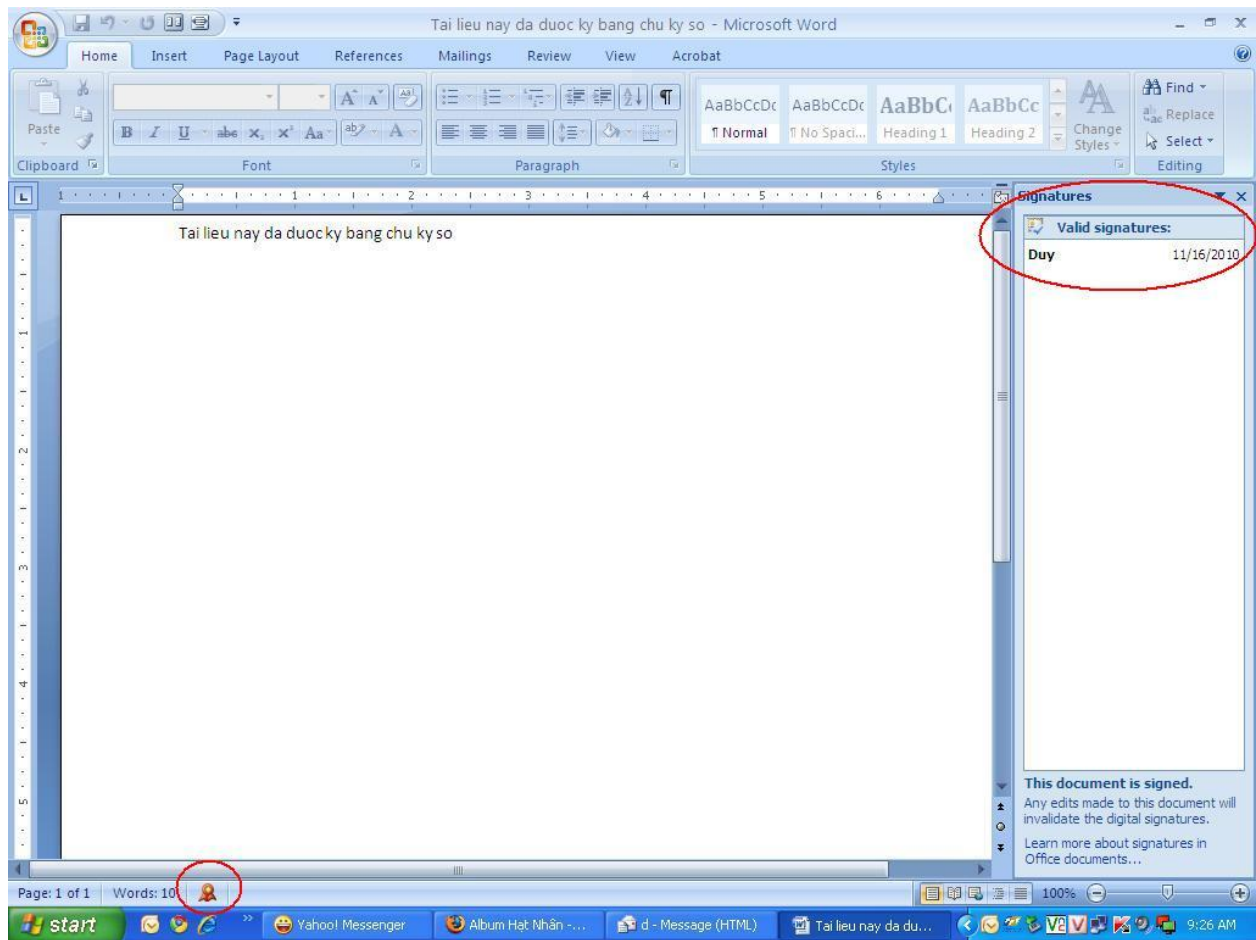
- **Bước 6:** Tiếp theo một hộp thoại xác nhận số PIN hiện ra. Bạn điền mã PIN của USB Token → chọn nút “**Đăng nhập**”:



- **Bước 7:** Cửa sổ **Signature Confirmation** hiện lên xác nhận bạn đã ký thành công. Nhấn **OK** để kết thúc quá trình ký số.



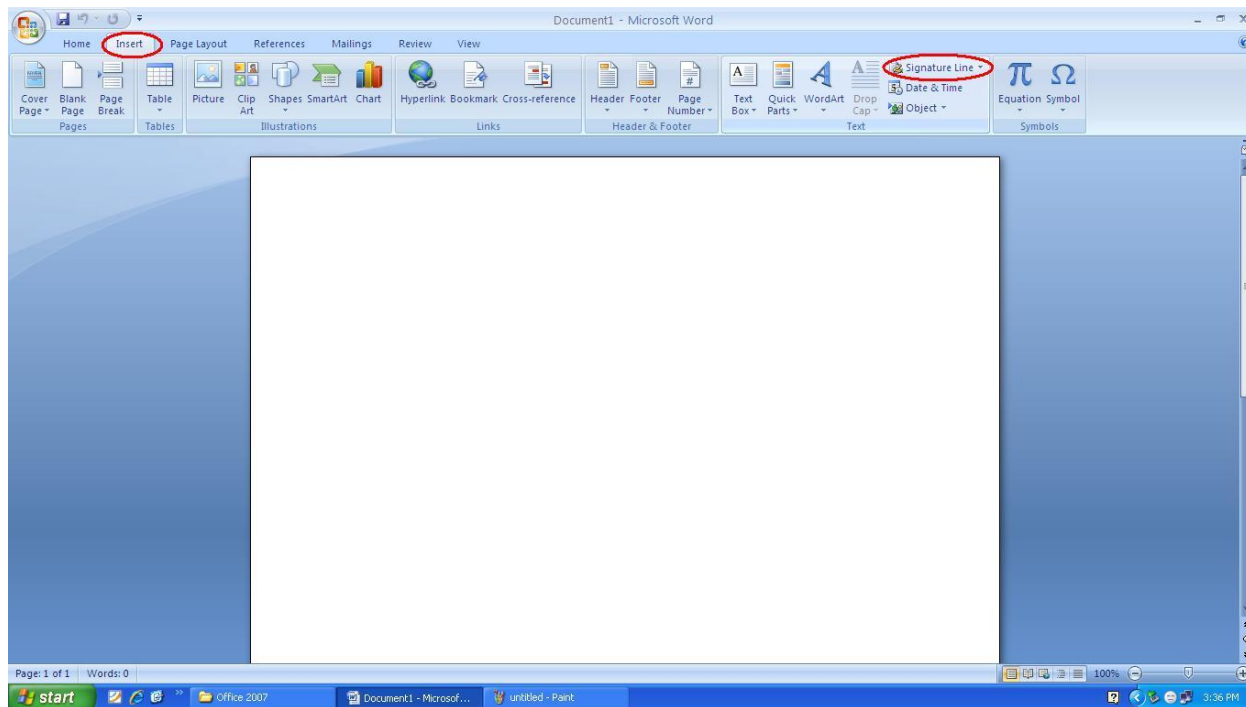
- **Bước 8:** Kiểm tra chữ ký số: Khi đã ký thành công sẽ xuất hiện biểu tượng phía dưới và bên phải màn hình soạn thảo xuất hiện cửa sổ thông báo văn bản đã được ký số.



## 2. Hiện chữ ký trên văn bản

- **Bước 1**: Trên cửa sổ Word 2007, trên thanh công cụ chọn:

**Insert → Signature Line**



- **Bước 2**: Cửa sổ Microsoft Office Word hiện ra, chọn **OK**

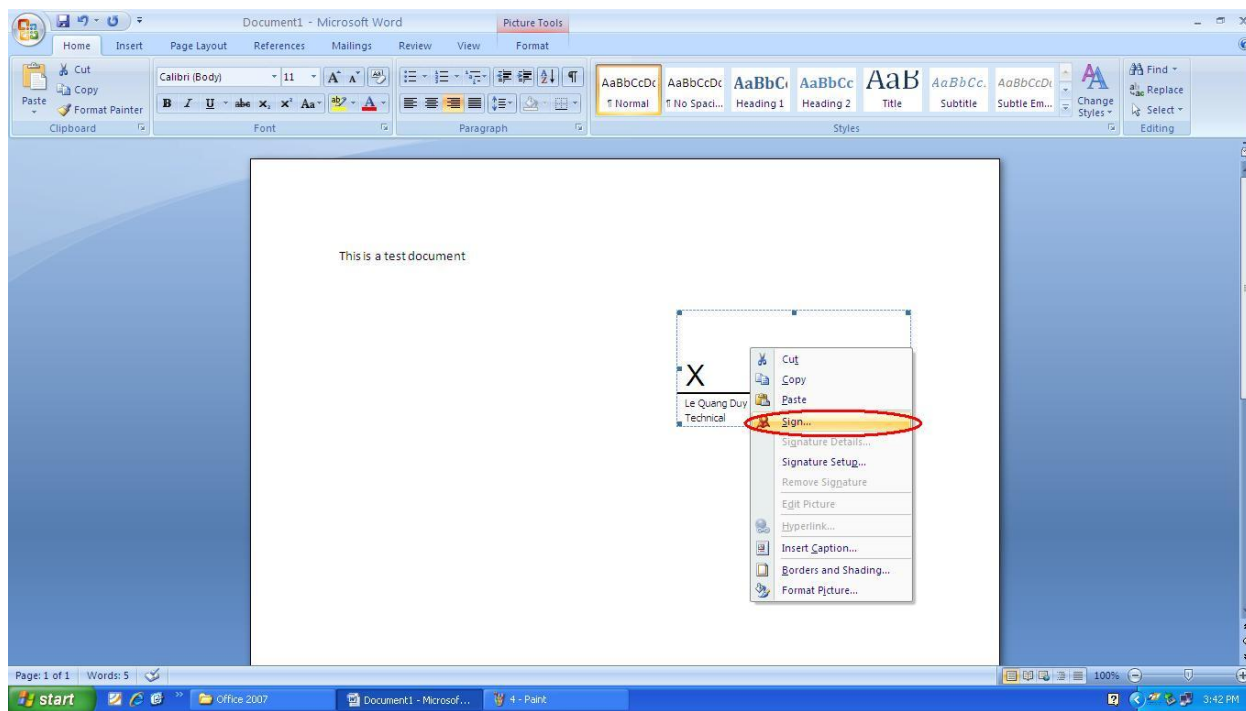




- **Bước 3**: Cửa sổ **Signature Setup** hiện lên, điền một số thông tin của người ký như họ tên, chức danh, địa chỉ email và chọn **OK**.



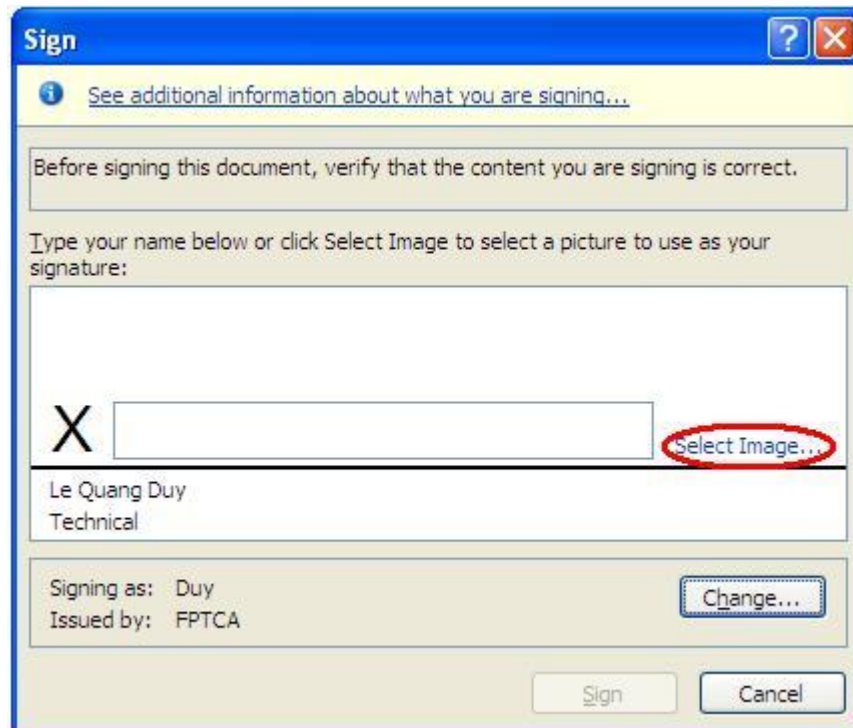
- **Bước 4**: Trên văn bản sẽ xuất hiện một ô như trên hình. Click chuột phải vào ô vừa xuất hiện và chọn **Sign...**



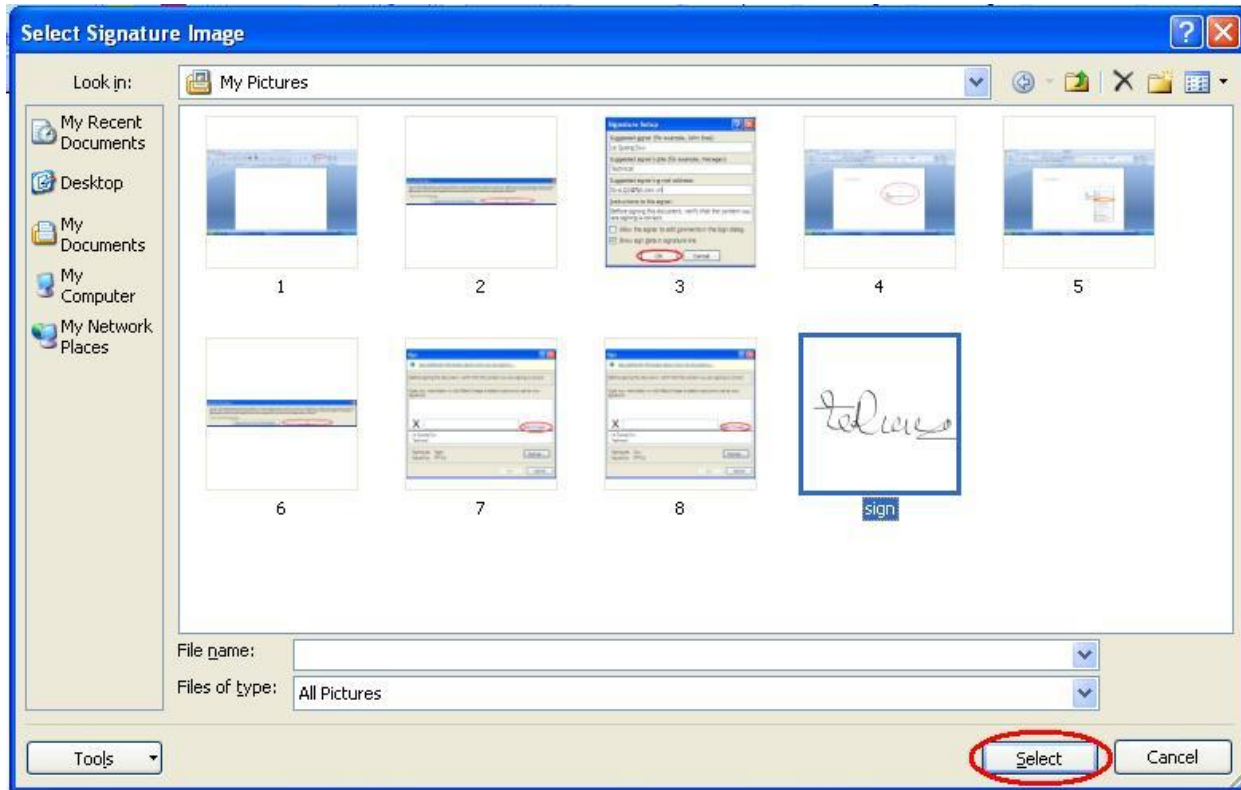
- **Bước 5**: Cửa sổ **Microsoft Office Word** hiện ra, chọn **OK**



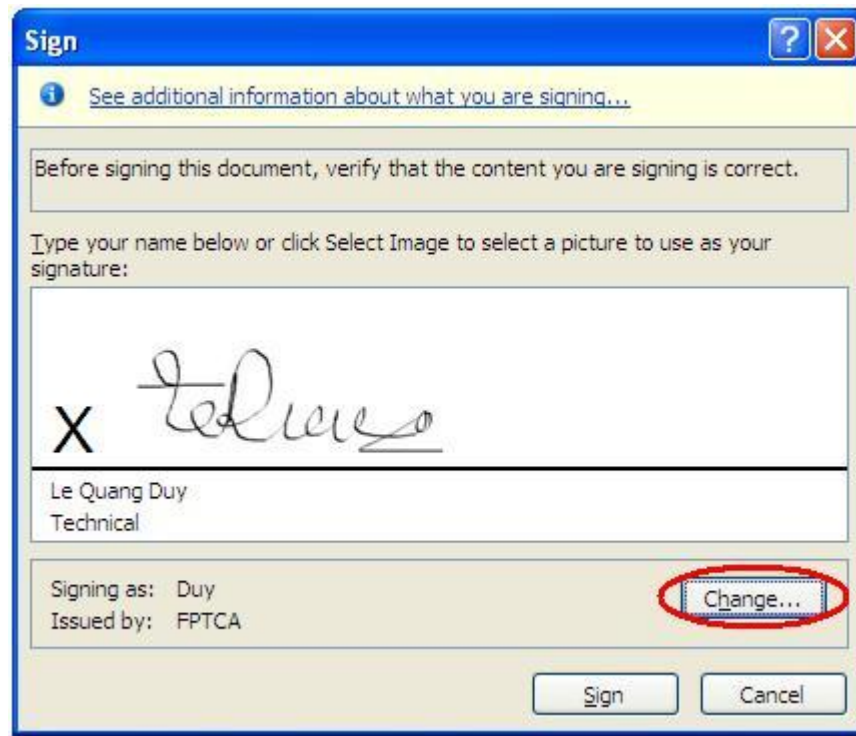
- **Bước 6**: Cửa sổ **Sign** hiện ra, chọn nút **Select Image...** để chọn ảnh đại diện của người ký như bản scan chữ ký tay hoặc logo của công ty...



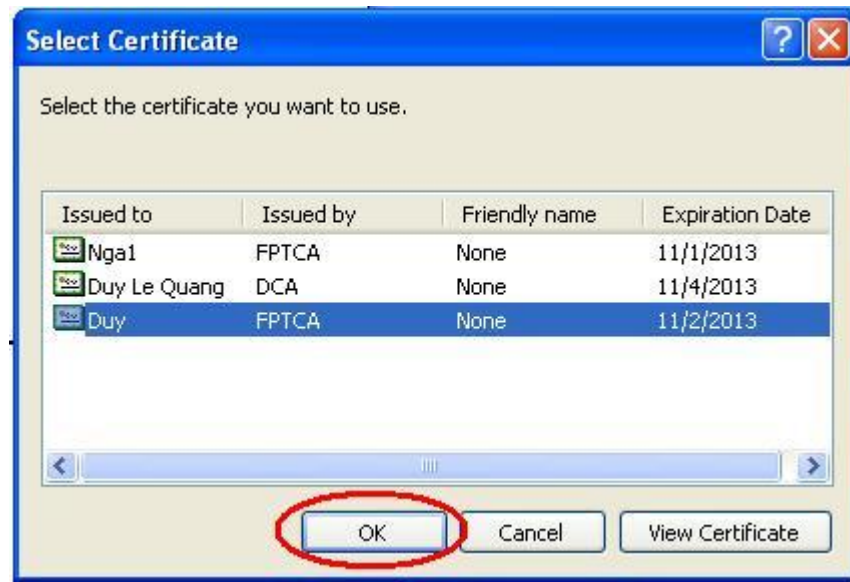
- **Bước 7:** Chỉ đường dẫn tới ảnh đại diện của người ký và chọn **Select**



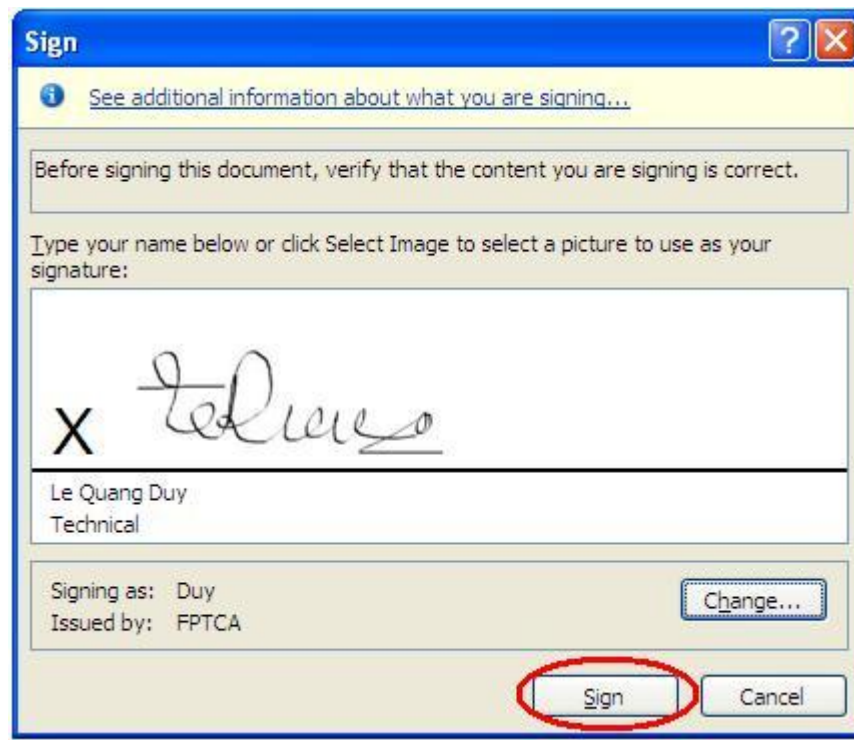
- **Bước 8:** Click vào nút **Change...** để chọn tên người ký



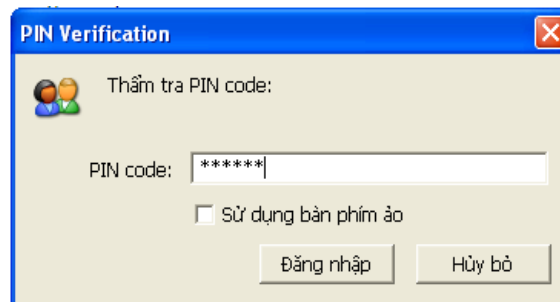
- **Bước 9**: Cửa sổ **Select Certificate** hiện lên, chọn đúng tên người ký rồi chọn **OK**.



- **Bước 10**: Click vào nút **Sign** để thực hiện ký số trên văn bản.



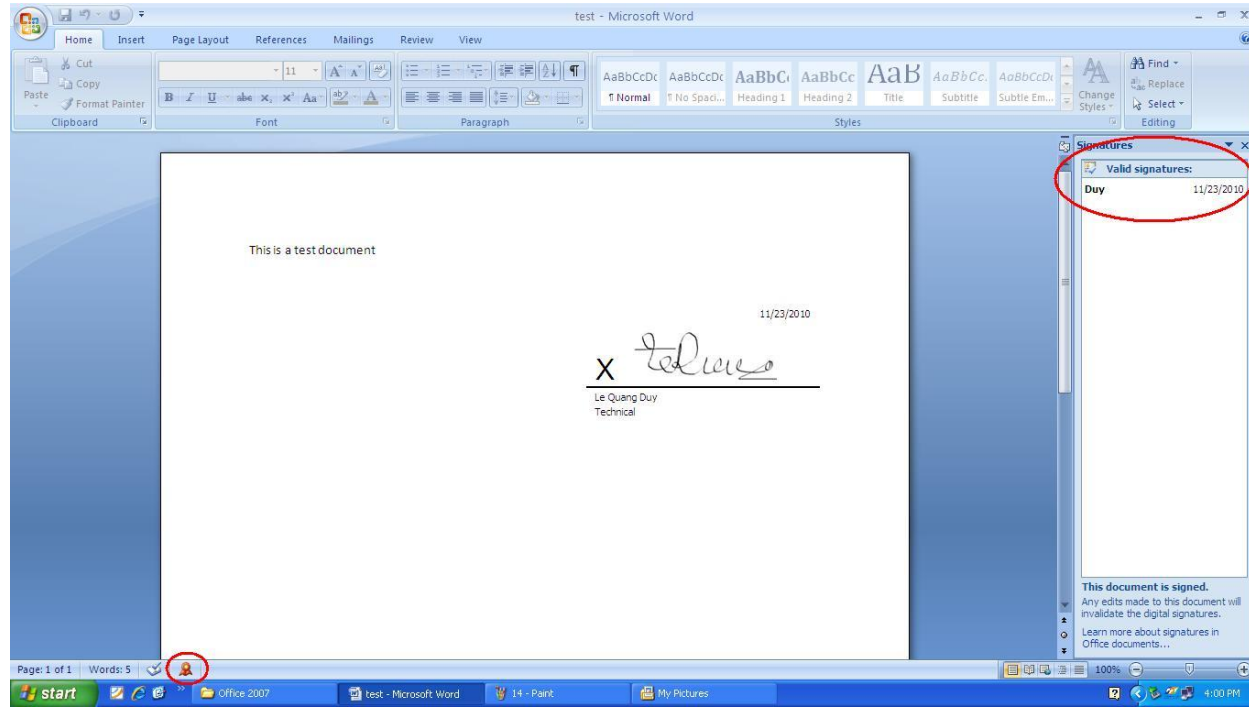
- **Bước 11**: Tiếp theo hộp thoại xác nhận số PIN hiện ra. Bạn điền mã PIN của USB Token → chọn nút **Đăng nhập**



- **Bước 12**: Cửa sổ **Signature Confirmation** hiện lên xác nhận bạn đã ký thành công. Nhấn **OK** để kết thúc quá trình ký số.



- **Bước 13**: Kiểm tra chữ ký số: Khi đã ký thành công sẽ xuất hiện biểu tượng phía dưới và bên phải màn hình soạn thảo xuất hiện cửa sổ thông báo văn bản đã được ký số đồng thời trên màn hình soạn thảo sẽ xuất hiện ảnh đại diện của người ký và thời gian ký văn bản.

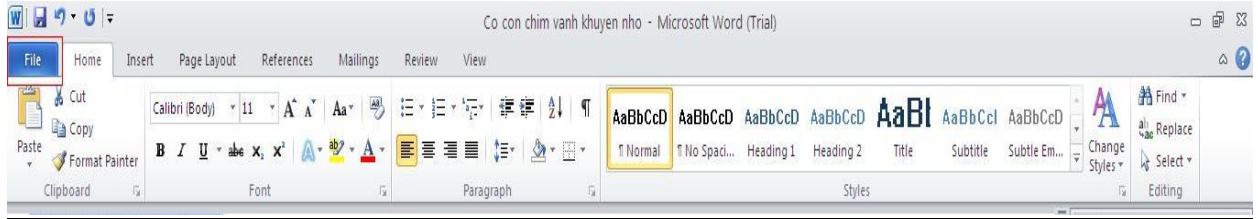


### III- Ký số trên Microsoft Office 2010:

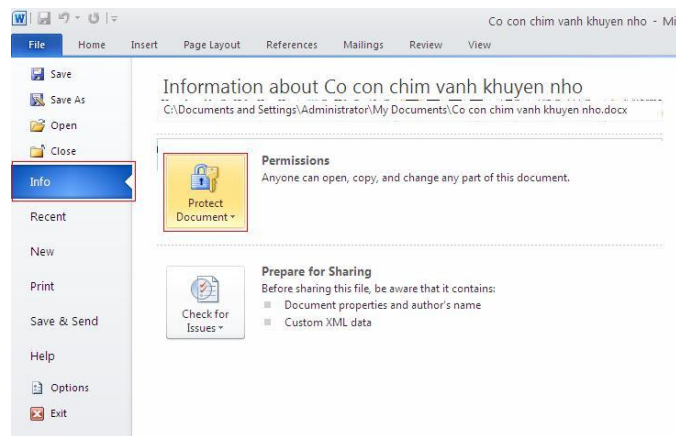
#### 1. Ẩn chữ ký trên văn bản

- Để thực hiện ký số trên Word 2010 bạn thực hiện theo các bước sau:

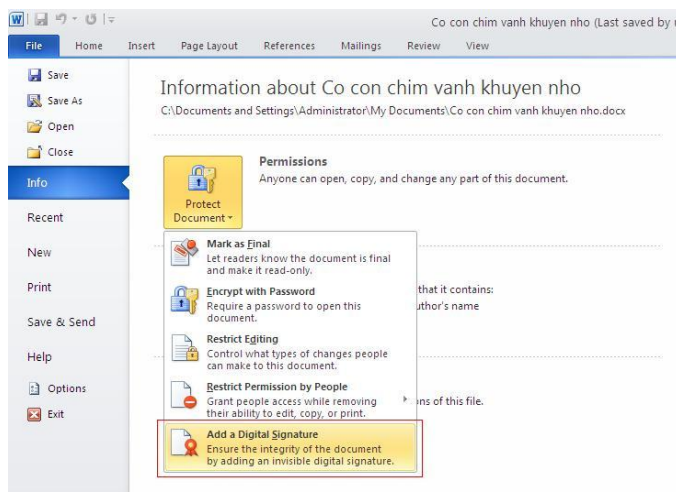
➤ **Bước 1:** Trên cửa sổ Word 2010, trên thanh công cụ chọn nút **File**



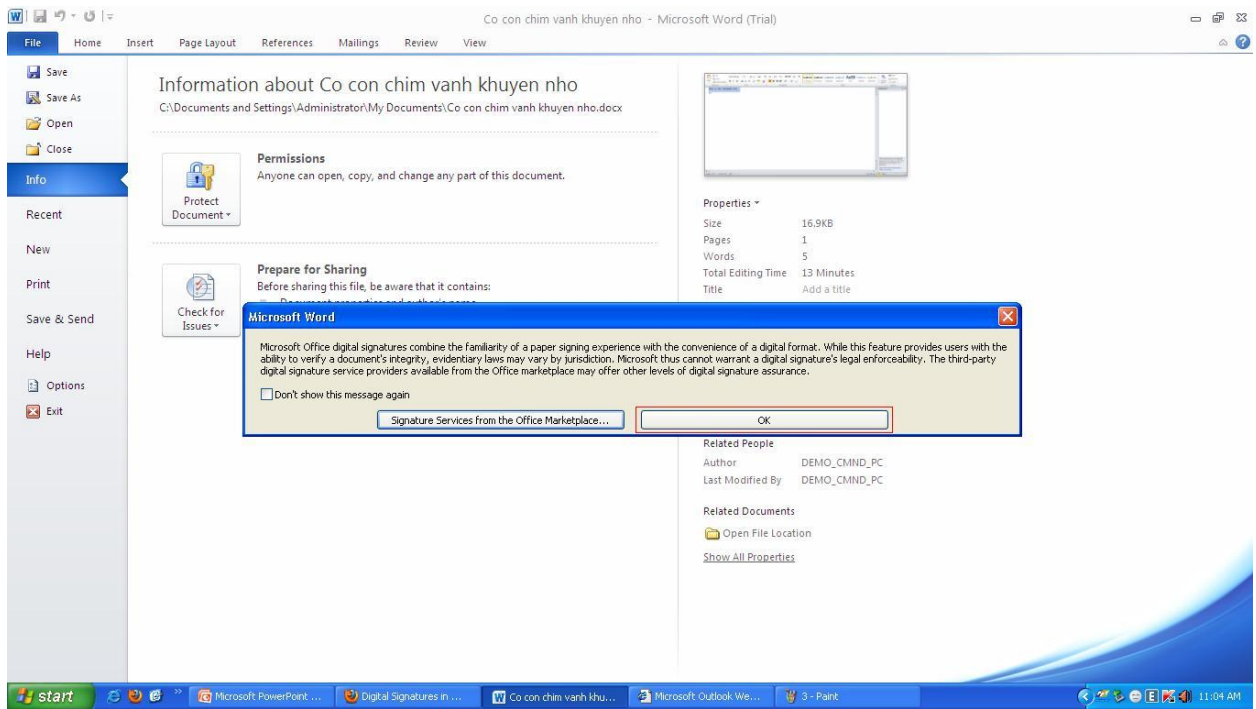
➤ **Bước 2:** Cửa sổ File hiện lên: Chọn **Info** → **Protect Document**



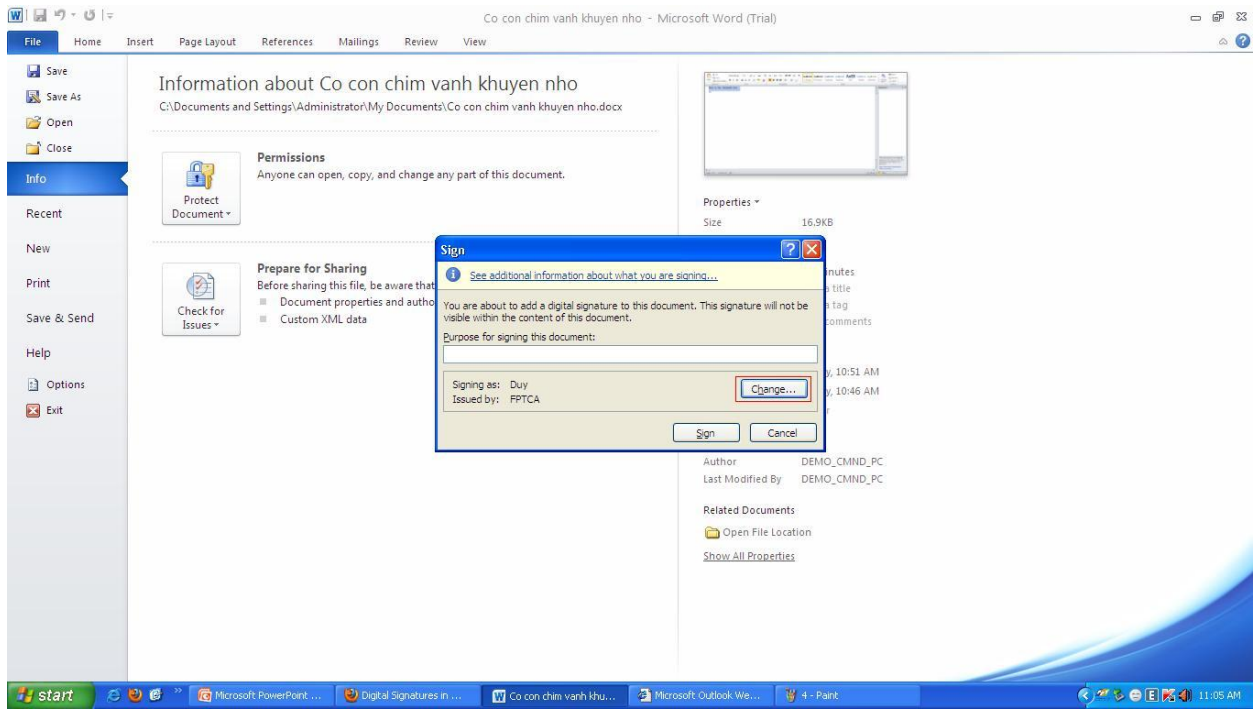
➤ **Bước 3:** Hộp thoại **Protect Document** hiện ra. Chọn **Add a Digital Signature**



➤ **Bước 4:** Cửa sổ **Microsoft Word** hiện lên. Chọn **OK**

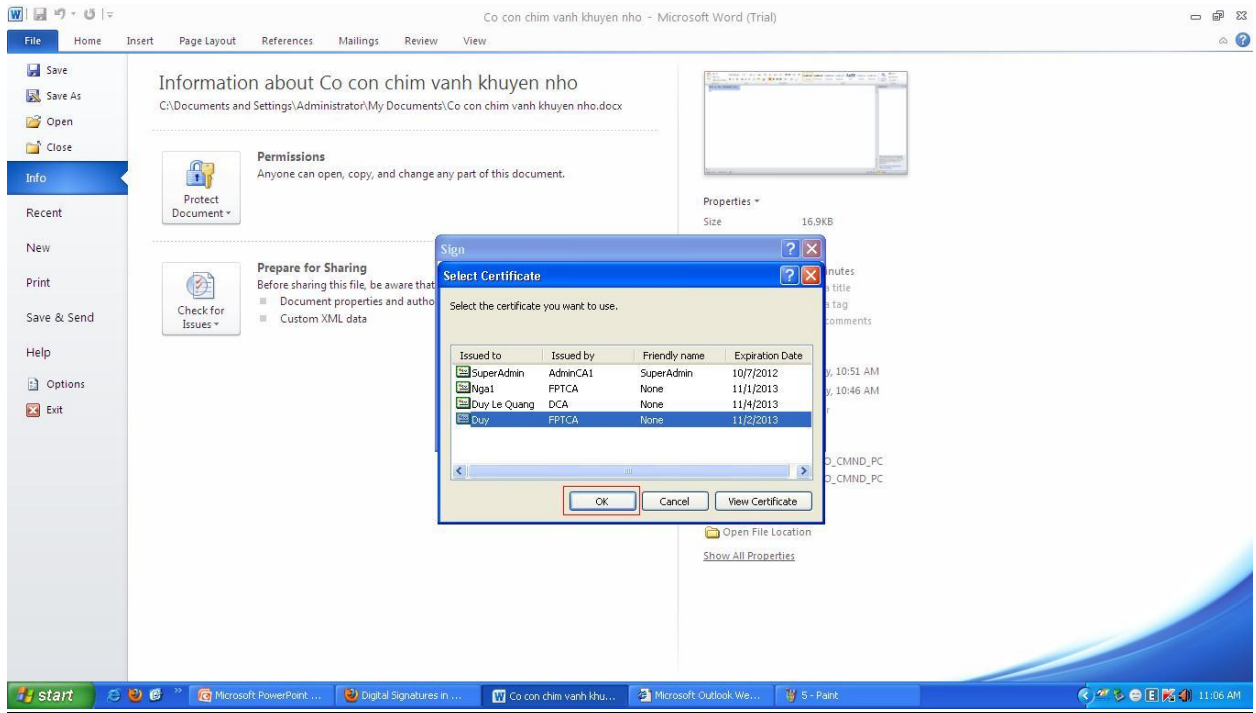


➤ **Bước 5:** Chương trình hiện lên cửa sổ **Sign**. Click vào nút **Change...** để chọn tên người ký.

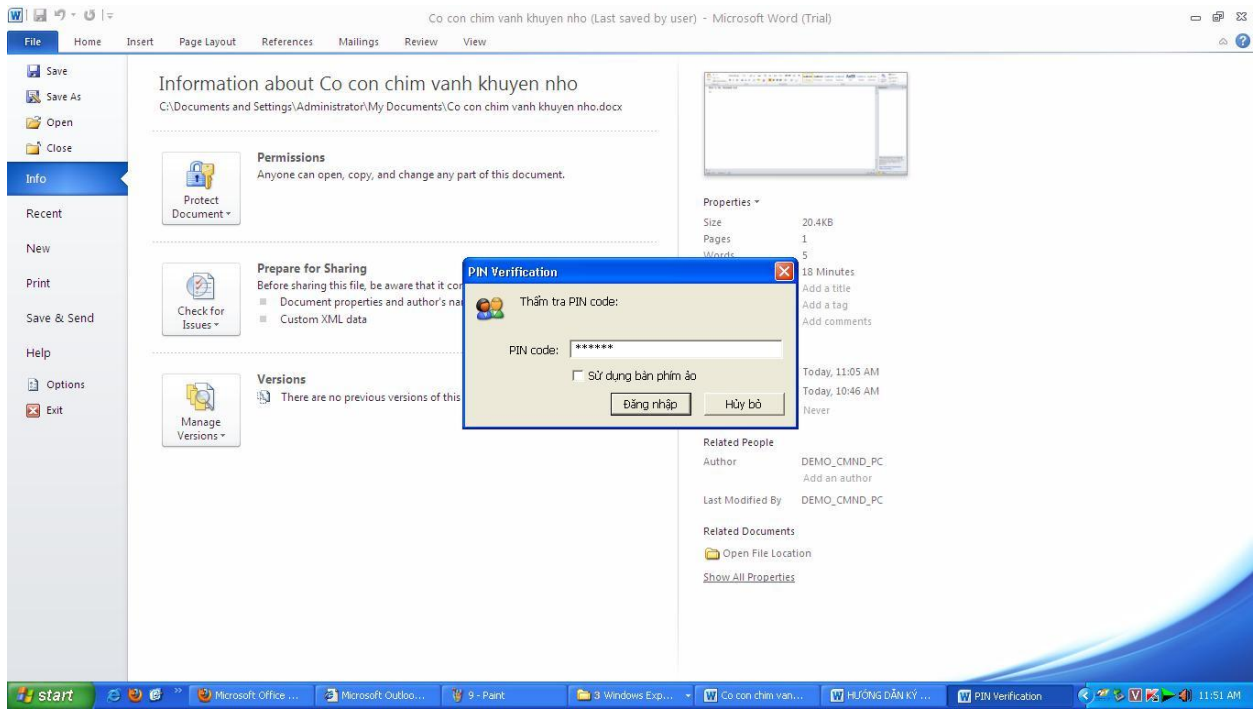




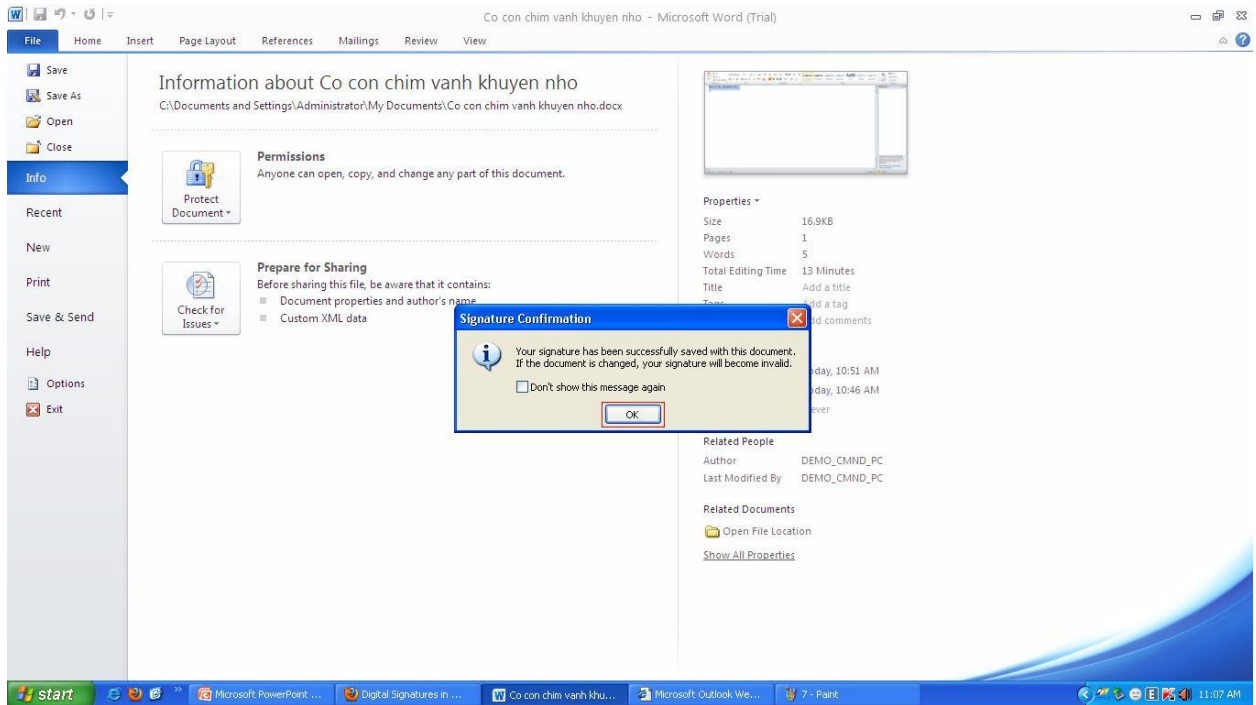
- **Bước 6:** Cửa sổ **Select Certificate** hiện lên, chọn đúng tên người ký rồi chọn **OK**



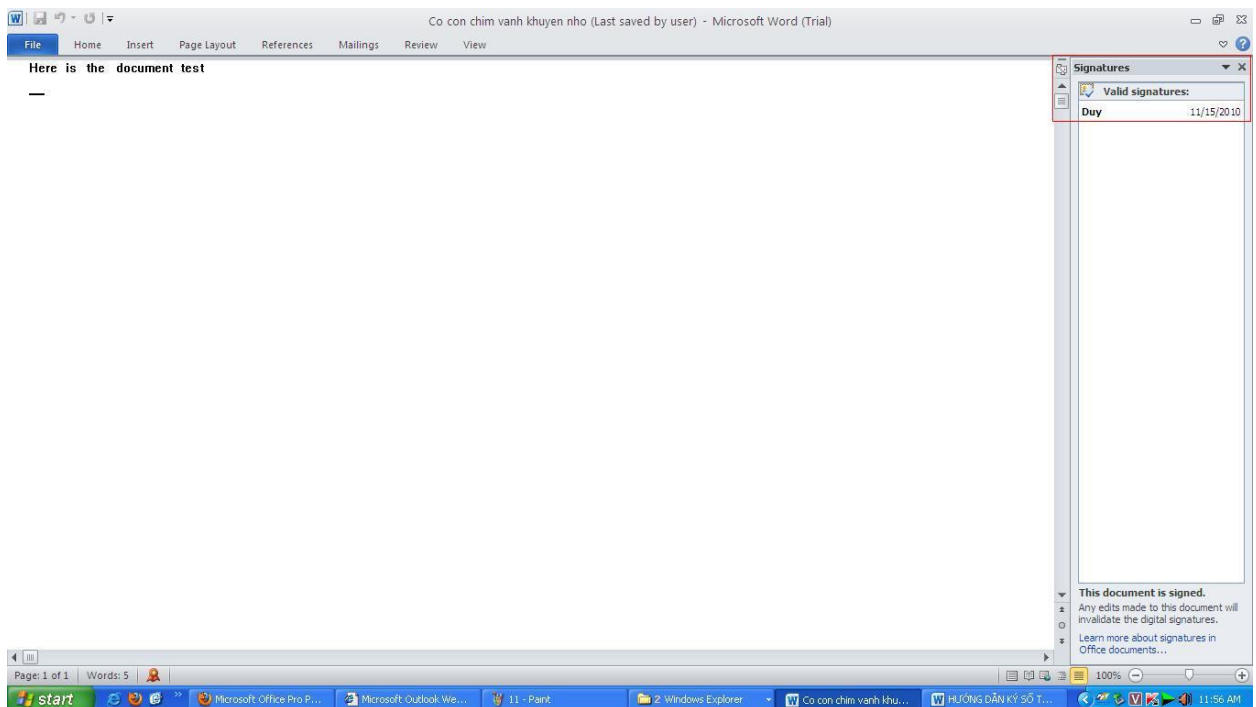
- **Bước 7:** Chương trình hiện lên cửa sổ để nhập mã **PIN**, nhập đúng mã **PIN** USB Token của người ký và nhấn **Đăng nhập**.



- **Bước 8:** Cửa sổ **Signature Confirmation** hiện lên xác nhận bạn đã ký thành công. Nhấn **OK** để kết thúc quá trình ký số.



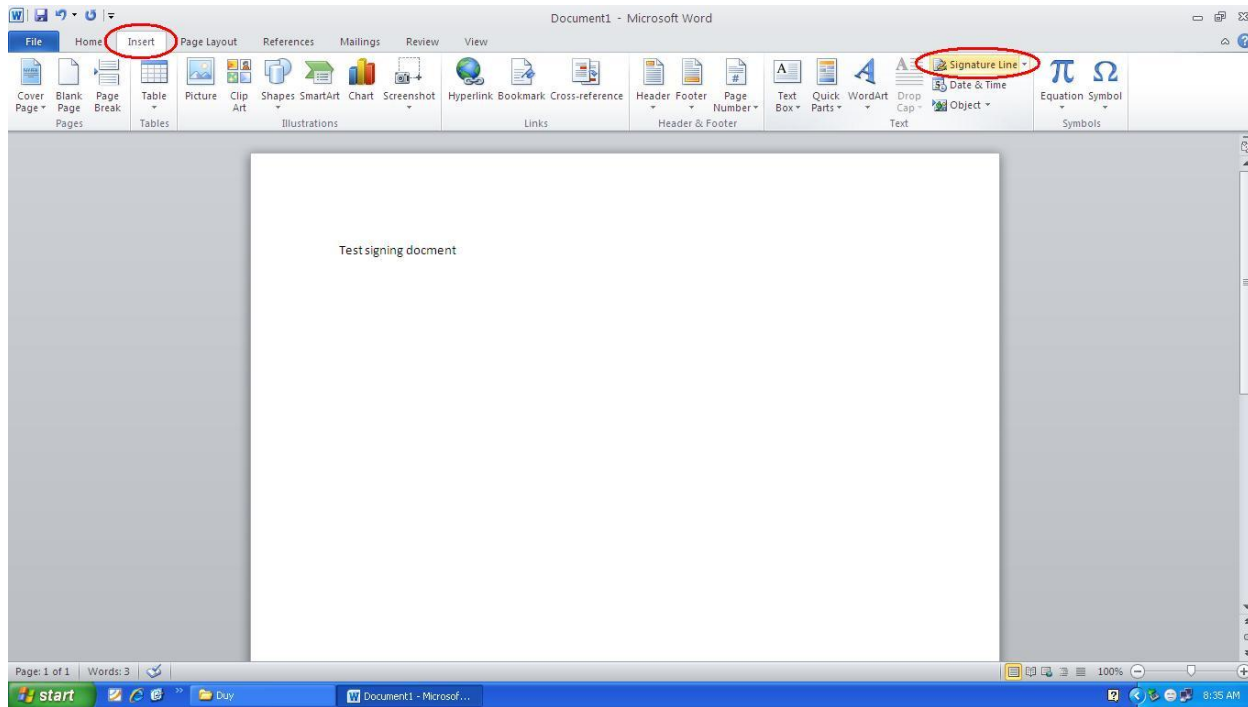
- **Bước 9:** Kiểm tra chữ ký số: Khi đã ký thành công, bên phải màn hình soạn thảo xuất hiện cửa sổ thông báo văn bản đã được ký số.



## 2. Hiện chữ ký trên văn bản

- **Bước 1**: Trên cửa sổ Word 2010, trên thanh công cụ chọn:

**Insert → Signature Line**



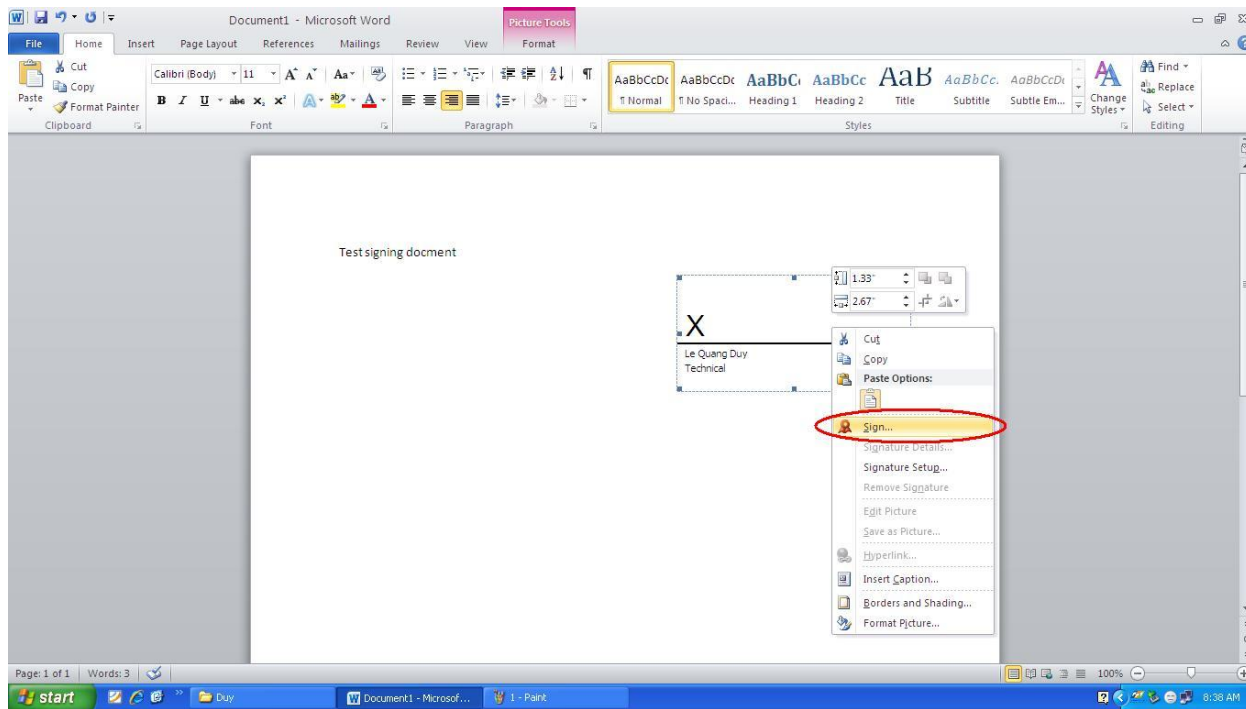
- **Bước 2**: Cửa sổ Microsoft Office Word hiện ra, chọn **OK**



- **Bước 3:** Cửa sổ **Signature Setup** hiện lên, điền một số thông tin của người ký như họ tên, chức danh, địa chỉ email và chọn **OK**.



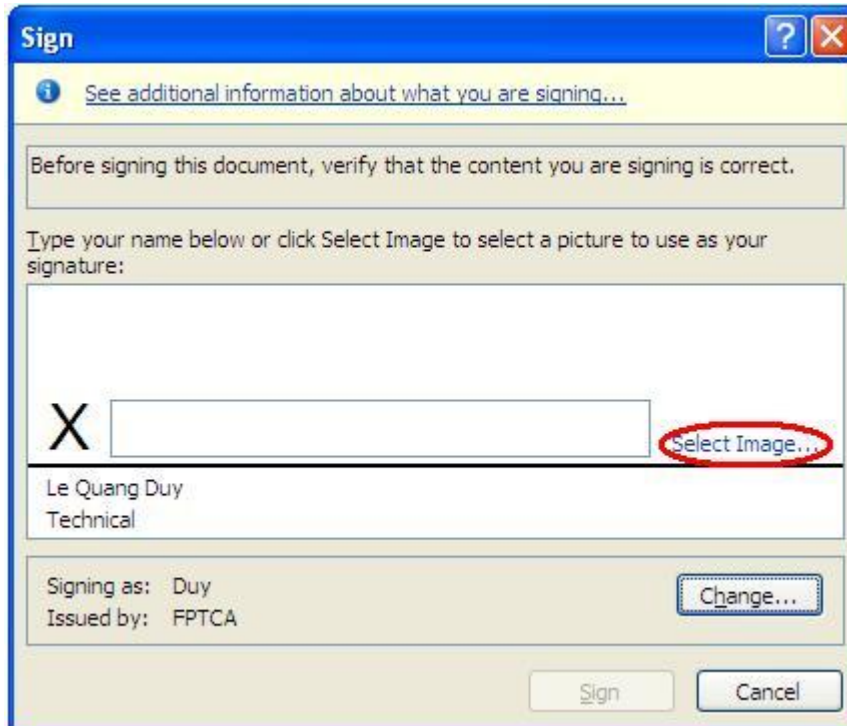
- **Bước 4:** Trên văn bản sẽ xuất hiện một ô như trên hình. Click chuột phải vào ô vừa xuất hiện và chọn **Sign...**



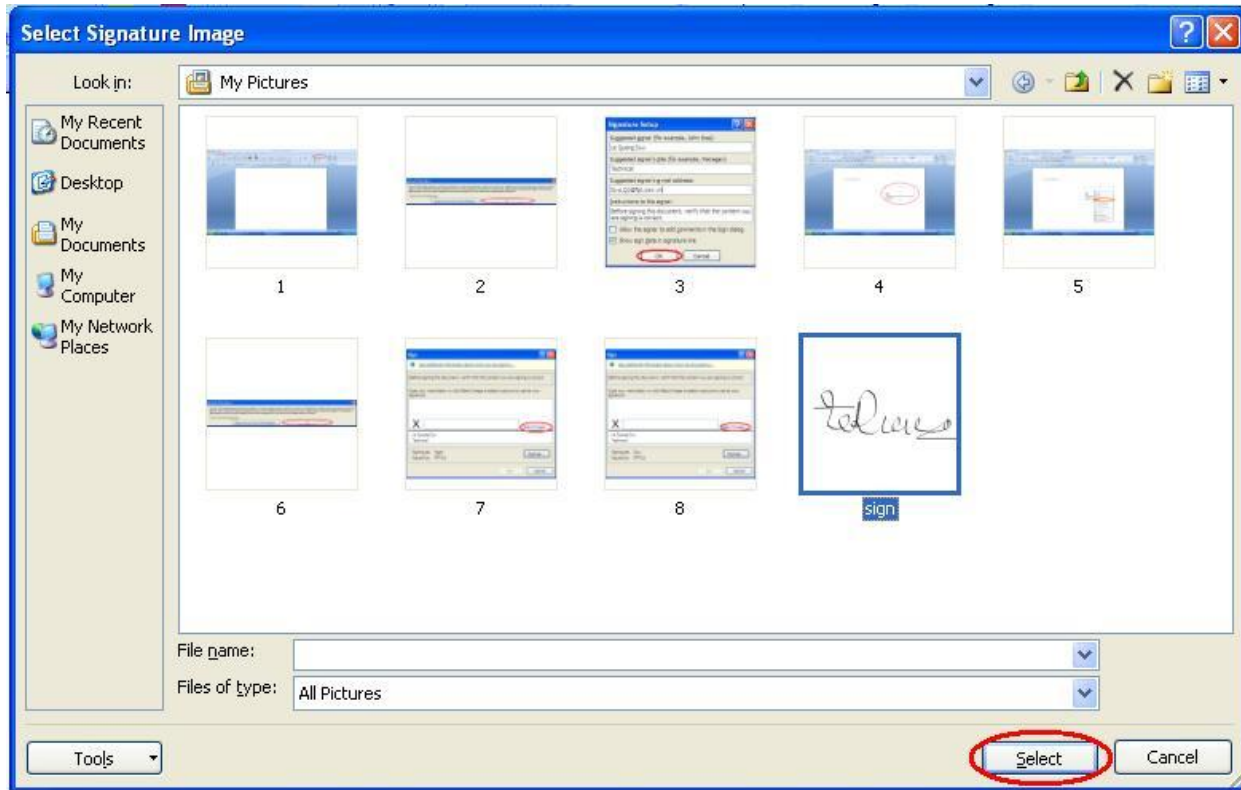
- **Bước 5**: Cửa sổ **Microsoft Office Word** hiện ra, chọn **OK**



- **Bước 6**: Cửa sổ **Sign** hiện ra, chọn nút **Select Image...** để chọn ảnh đại diện của người ký như bản scan chữ ký tay hoặc logo của công ty...



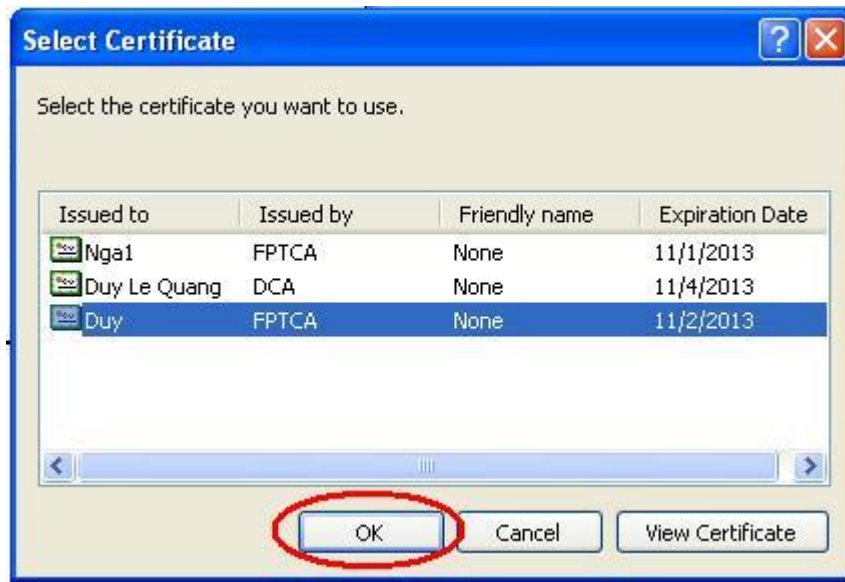
- **Bước 7:** Chỉ đường dẫn tới ảnh đại diện của người ký và chọn **Select**



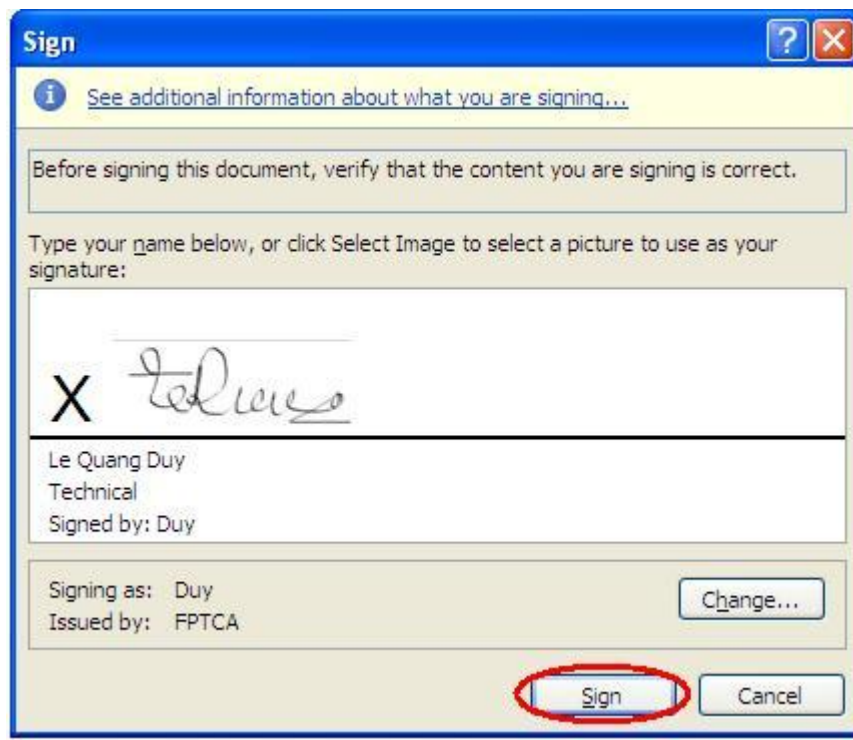
- **Bước 8:** Click vào nút **Change...** để chọn tên người ký



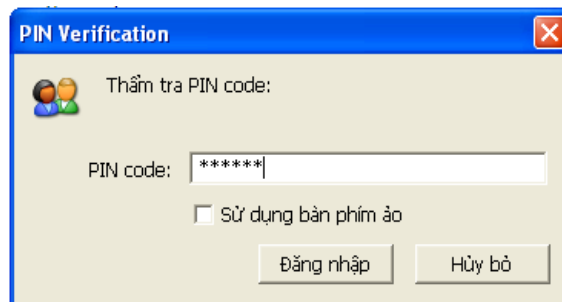
- **Bước 9**: Cửa sổ **Select Certificate** hiện lên, chọn đúng tên người ký rồi chọn **OK**.



- **Bước 10**: Click vào nút **Sign** để thực hiện ký số trên văn bản.



- **Bước 11**: Tiếp theo hộp thoại xác nhận số PIN hiện ra. Bạn điền mã PIN của USB Token → chọn nút **Đăng nhập**

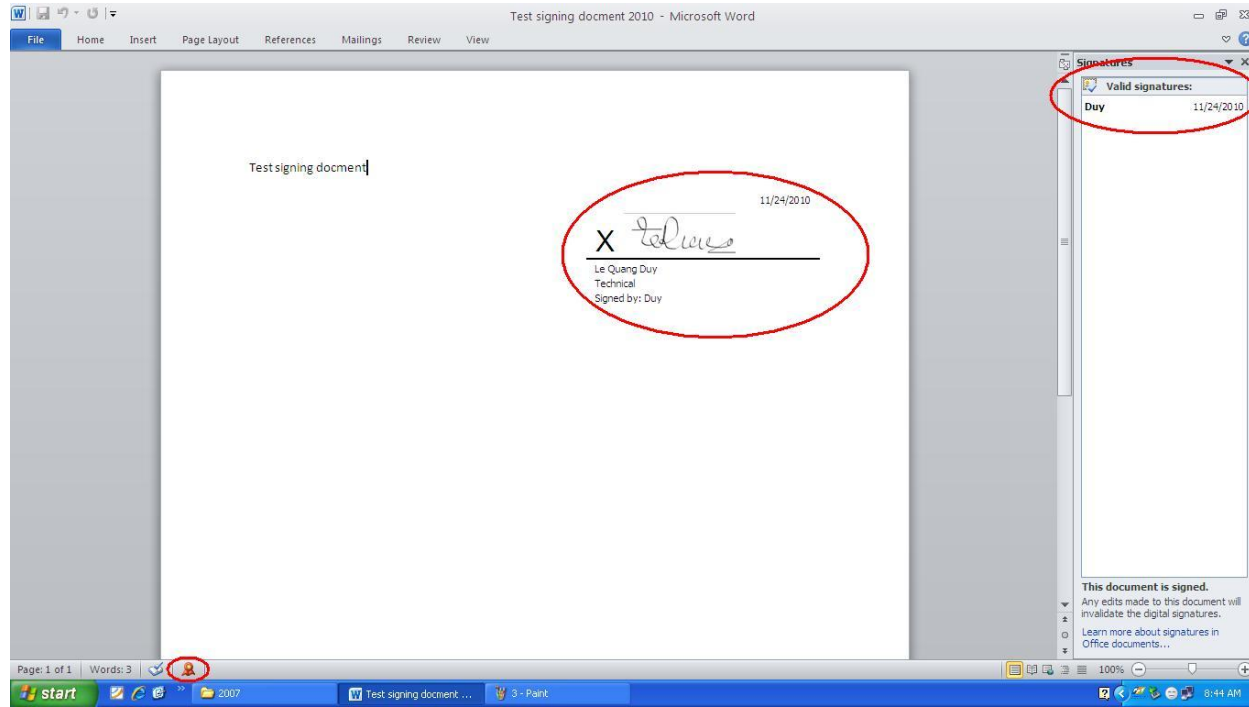


- **Bước 12**: Cửa sổ **Signature Confirmation** hiện lên xác nhận bạn đã ký thành công. Nhấn **OK** để kết thúc quá trình ký số.





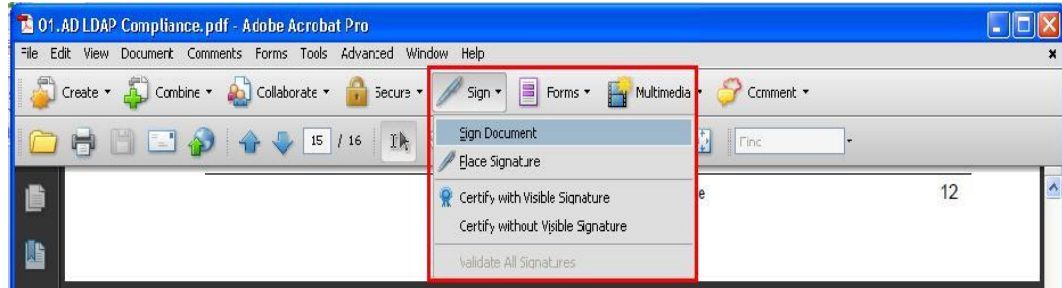
- **Bước 13**: Kiểm tra chữ ký số: Khi đã ký thành công sẽ xuất hiện biểu tượng phía dưới và bên phải màn hình soạn thảo xuất hiện cửa sổ thông báo văn bản đã được ký số đồng thời trên màn hình soạn thảo sẽ xuất hiện ảnh đại diện của người ký và thời gian ký văn bản.



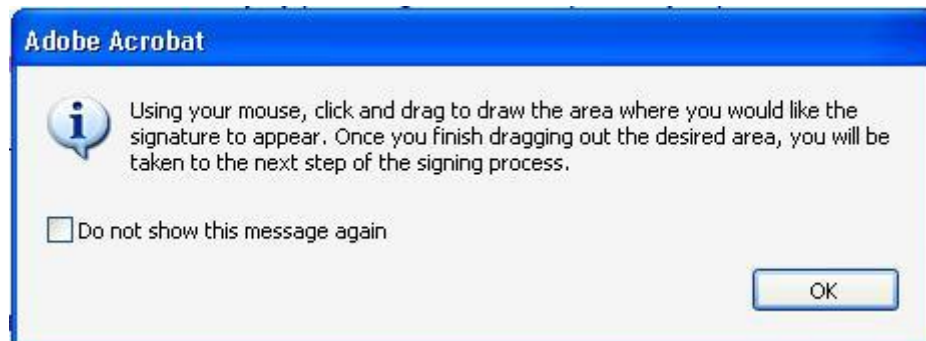
### III. Ký số trên file PDF:

- Để thực hiện ký số trên PDF bạn thực hiện theo các bước sau:

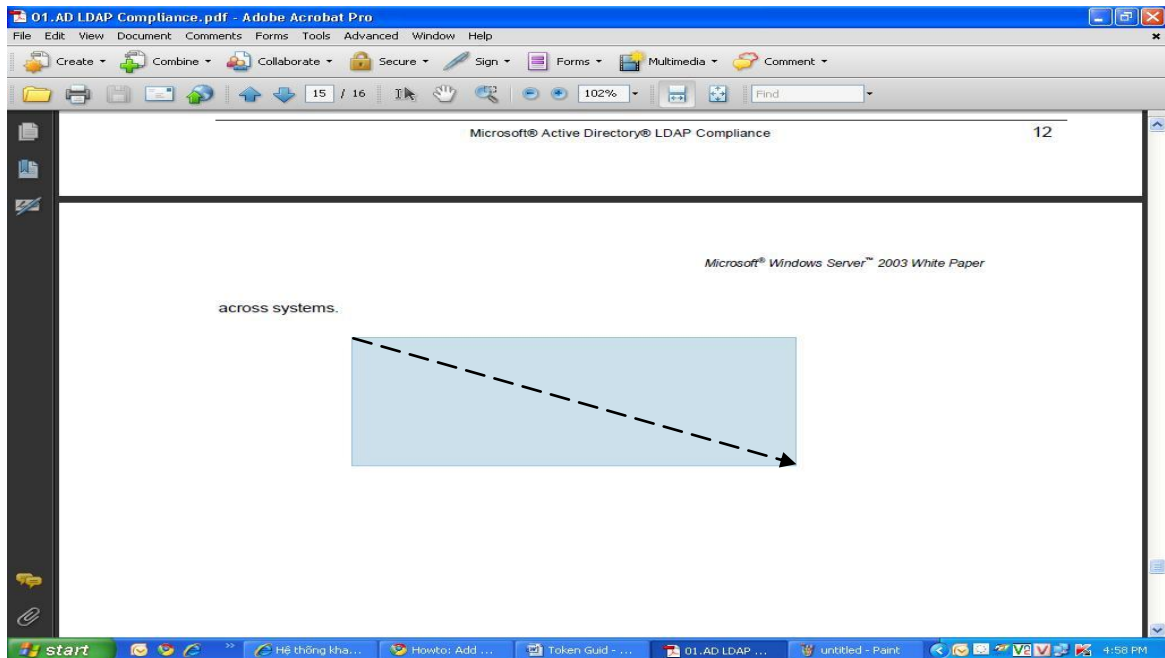
- **Bước 1:** Mở file PDF mà bạn muốn ký số bằng **Adobe Acrobat Professional**. Trên thanh công cụ Chọn nút **Sign** → **Sign Document** như hình vẽ dưới đây:



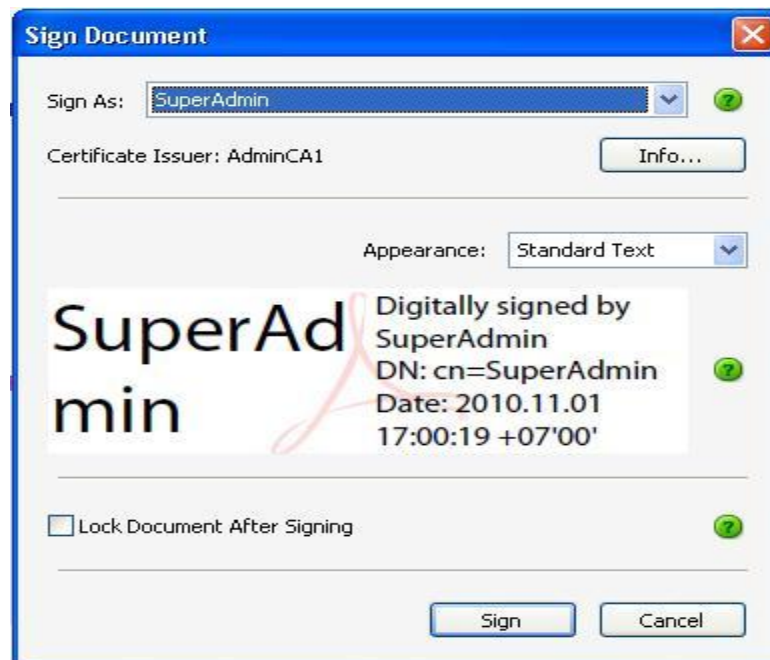
- **Bước 2:** Hộp thoại sau xuất hiện → chọn **OK**



- **Bước 3:** Sau đó, bạn sử dụng chuột, click và rê chuột vào vị trí bạn muốn chữ ký số xuất hiện trong văn bản.



- **Bước 4:** Tiếp theo hộp thoại **Sign Document** xuất hiện. Phần **Sign As** chọn tên người dùng cần ký → chọn **Sign** → Hộp thoại **Save As** xuất hiện → nhấn nút **Save** để lưu văn bản đã ký.



- **Bước 5:** Kiểm tra chữ ký: khi ký thành công, phía trên màn hình xuất hiện thông báo chữ ký hợp lệ và trên văn bản sẽ xuất hiện tên cùng các thông tin của người ký.

