



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG ĐỂ KÝ TÀI LIỆU VỚI CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ

TP.HCM, ngày 04/01/2018

## MỤC LỤC

I.	Giới thiệu chung .....	4
II.	Đối tượng sử dụng và mục đích tài liệu .....	5
III.	Cài đặt phần mềm Adobe Acrobat DC.....	6
IV.	Hướng dẫn sử dụng.....	8
IV.1	Gắn USB chứa chứng chỉ số vào máy cần ký tài liệu. ....	8
IV.2	Sử dụng Acrobat Reader DC để ký tài liệu .....	8

## MỤC LỤC HÌNH VẼ

Hình 1: Cài đặt Adobe Acrobat Reader DC (bước 1).....	6
Hình 2: Cài đặt Adobe Acrobat Reader DC (bước 2).....	6
Hình 3: Cài đặt Adobe Acrobat Reader DC (bước 3).....	7
Hình 4: Cài đặt Adobe Acrobat Reader DC (bước 2).....	7
Hình 5: Hoàn tất cài đặt Adobe Acrobat Reader DC.....	7
Hình 6: Ký văn bản bằng Adobe Acrobat Reader DC.....	8
Hình 7: Chọn Digitally Sign .....	8
Hình 8: Chọn vùng đặt chữ ký .....	8
Hình 9: Chọn Continue.....	9
Hình 10: Chọn Create.....	9
Hình 11: Thêm hình ảnh chữ ký và các tùy chọn.....	10
Hình 12: Ký văn bản.....	10
Hình 13: Chọn Preferences ... ..	11
Hình 14: Categories.....	11
Hình 15: Creation and Appearance Preferences.....	11
Hình 16: Reason.....	12
Hình 17: Nhập lý do ký .....	12
Hình 18: Lý do ký hiển thị.....	12
Hình 19: Nhập mã PIN .....	13

# I. Giới thiệu chung

Chữ ký điện tử được sử dụng để bảo đảm tính bảo mật, tính toàn vẹn, tính chống chối bỏ của các thông tin giao dịch trên mạng Internet. Chữ ký số tương đương với chữ ký tay và con dấu của doanh nghiệp nên có giá trị sử dụng trong các ứng dụng giao dịch điện tử hoặc tài liệu quan trọng cần trao đổi.

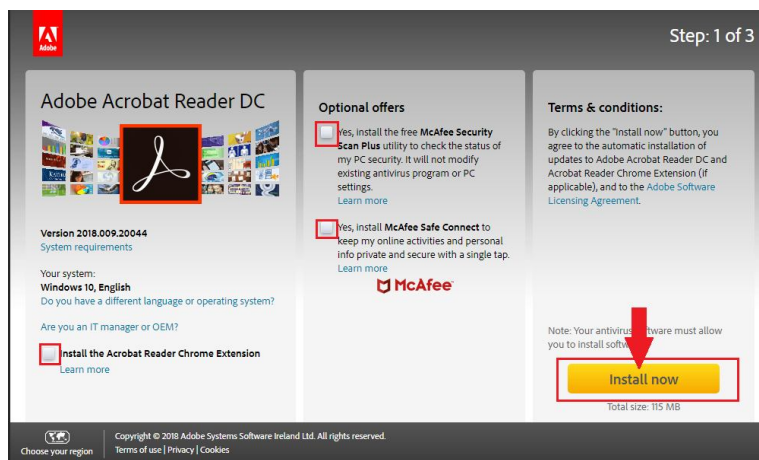
Hơn nữa, ngoài việc là một phương tiện điện tử được pháp luật thừa nhận về tính pháp lý, chữ ký điện tử còn là một công nghệ mã hóa và xác thực rất mạnh. Nó có thể giúp bảo đảm an toàn, bảo mật cao cho các giao dịch trực tuyến, nhất là các giao dịch chứa các thông tin liên quan đến tài chính. Để nhúng chữ ký điện tử vào văn bản cần một ứng dụng chuyên dùng thích hợp: Arobat Reder DC.

## **II. Đối tượng sử dụng và mục đích tài liệu**

Tài liệu được biên soạn nhằm hướng dẫn khách hàng sử dụng ứng dụng Acrobat Reader DC của Adobe ký các văn bản gửi đến ACB.

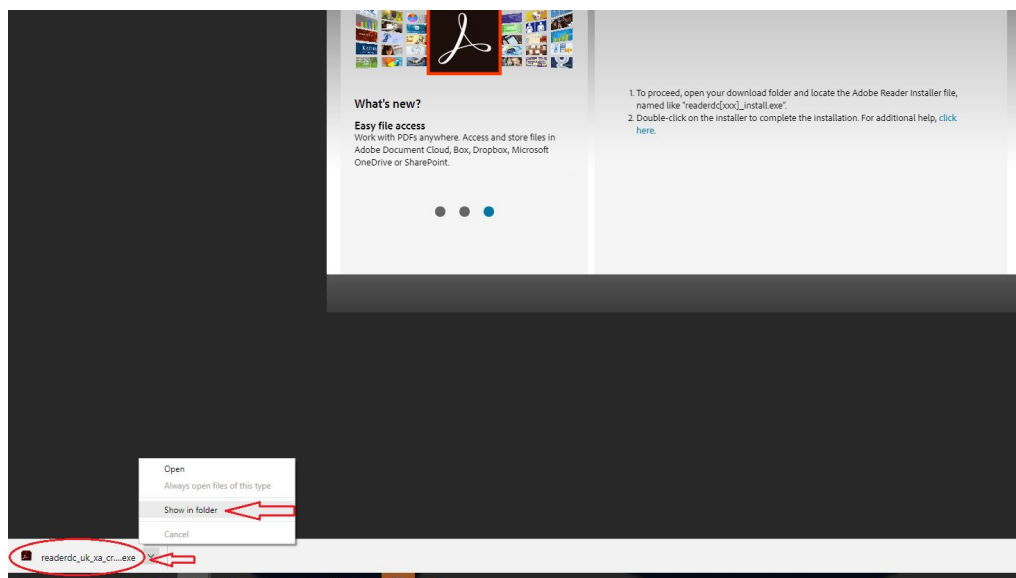
### III. Cài đặt phần mềm Adobe Acrobat DC

**Bước 1:** Vào trang <https://get.adobe.com/reader/>. Bỏ các checkbox trên 3 ô tùy chọn. Chọn **Instal Now** để thực hiện cài đặt phần mềm **Acrobat Reader DC**.



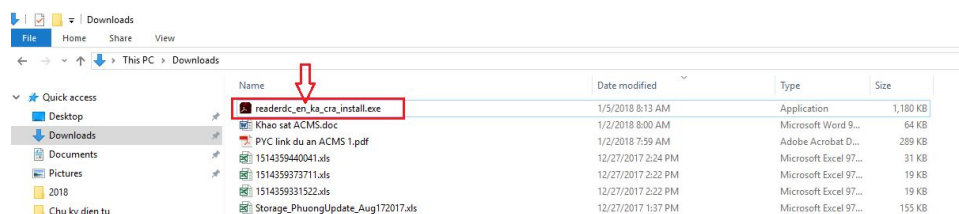
**Hình 1:** Cài đặt Adobe Acrobat Reader DC (bước 1)

**Bước 2:** Đợi vài phút để download file cài đặt (readerdc[xxx]\_install.exe) về máy về máy. Chọn vào nút mũi tên bên phải file download, chọn **Show in folder** để mở thư mục chứa file cài đặt.



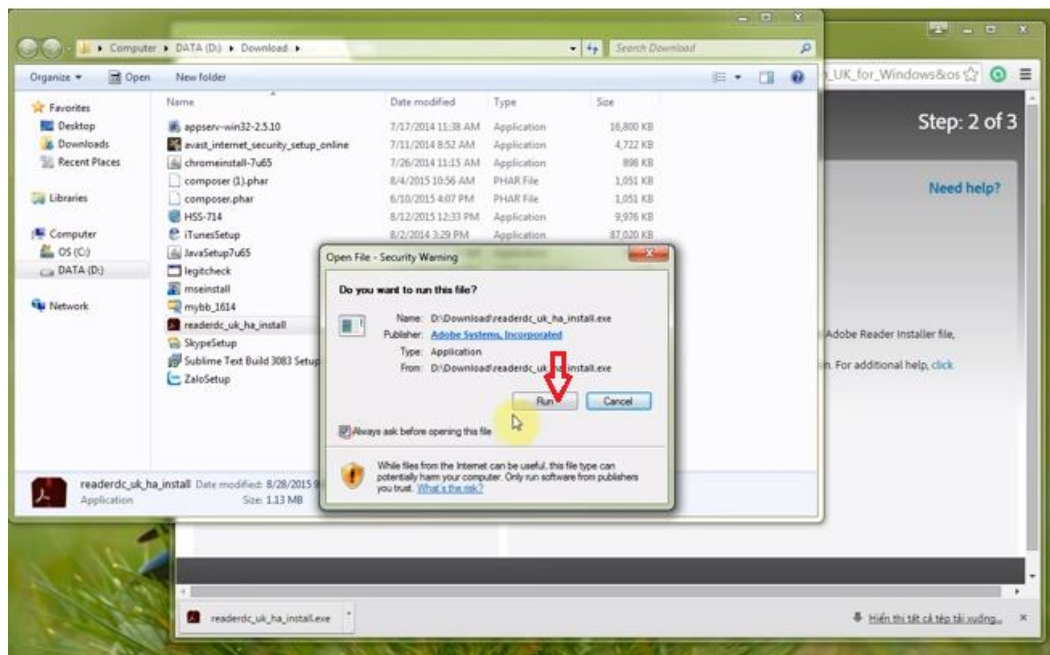
**Hình 2:** Cài đặt Adobe Acrobat Reader DC (bước 2)

**Bước 3:** Thư mục download được mở, double click vào file cài đặt.



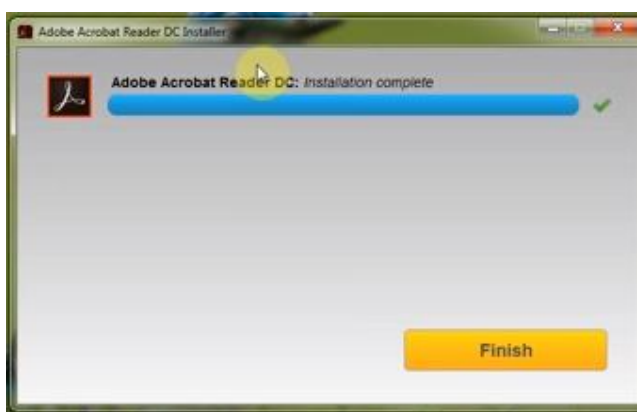
**Hình 3:** Cài đặt Adobe Acrobat Reader DC (bước 3)

**Bước 4:** Chọn **Run** để thực hiện cài đặt.



**Hình 4:** Cài đặt Adobe Acrobat Reader DC (bước 2)

**Bước 5:** Chọn **Finish** để kết thúc cài đặt.



**Hình 5:** Hoàn tất cài đặt Adobe Acrobat Reader DC

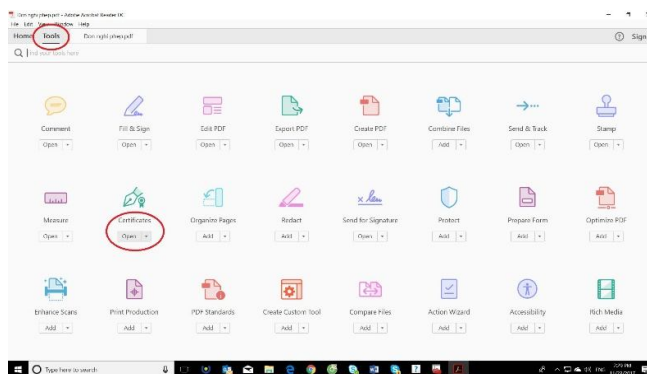
## IV. Hướng dẫn sử dụng

### IV.1 Gắn USB chứa chứng chỉ số vào máy cần ký tài liệu.

Sau đó sử dụng bước IV.2 để ký tài liệu

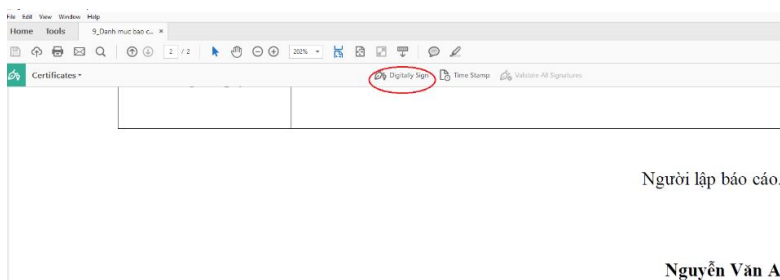
### IV.2 Sử dụng Acrobat Reader DC để ký tài liệu

- **Bước 1:** Mở file cần ký. Chọn **Tools**. Chọn **Open Certificates**.



Hình 6: Ký văn bản bằng Adobe Acrobat Reader DC

- **Bước 2:** Trên thanh **Certificates** chọn **Digitally Sign**



Hình 7: Chọn Digitally Sign

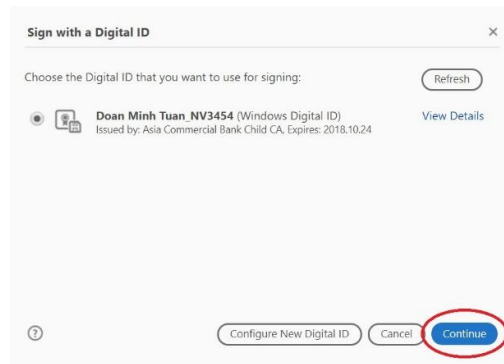
- **Bước 3:** Giữ chuột trái và chọn vùng muốn đặt chữ ký



Hình 8: Chọn vùng đặt chữ ký

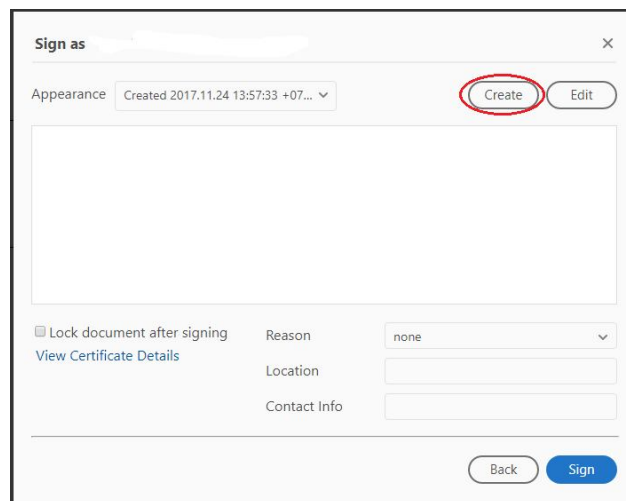
- **Bước 4:** Sau khi thả chuột trái, màn hình bên dưới sẽ hiện ra và có sẵn CA của người sử dụng đã được cài đặt. Chọn **Continue**.





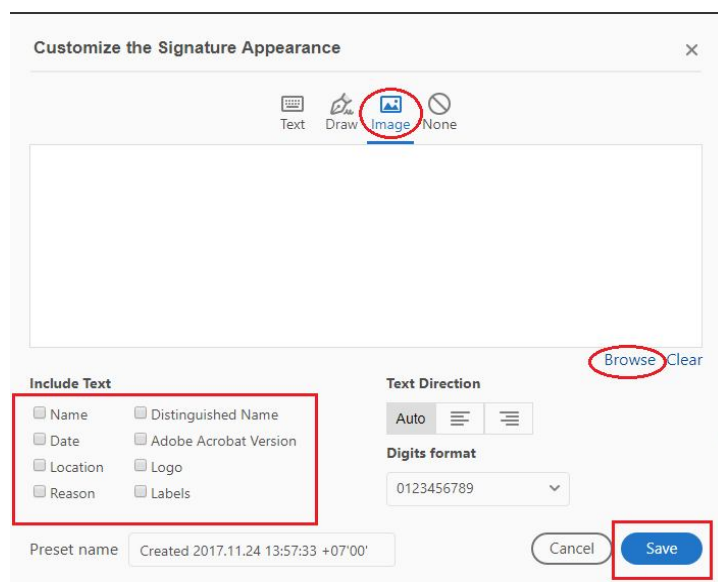
Hình 9: Chọn Continue

- **Bước 5**: Để thêm hình ảnh chữ ký và các tùy chọn. Chọn **Create**.



Hình 10: Chọn Create

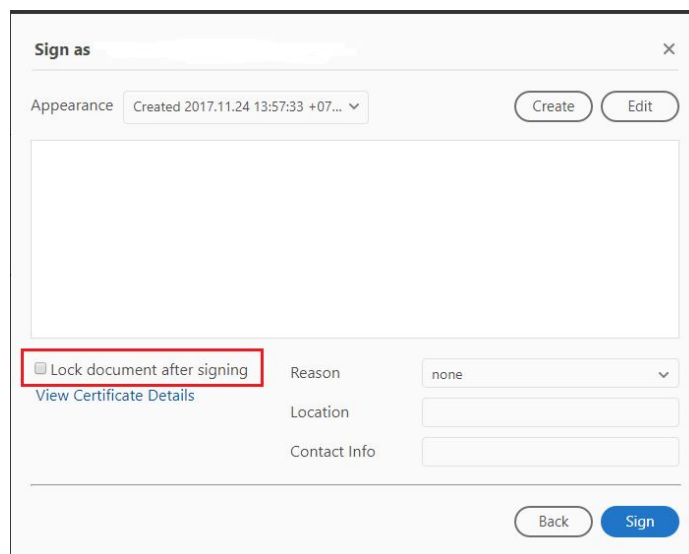
Chọn **Image** → **Browse** để thêm hình ảnh chữ ký.  
Chọn các tùy chọn trong **Include Text** để thể hiện trên chữ ký.  
Chọn **Save**.



**Hình 11:** Thêm hình ảnh chữ ký và các tùy chọn

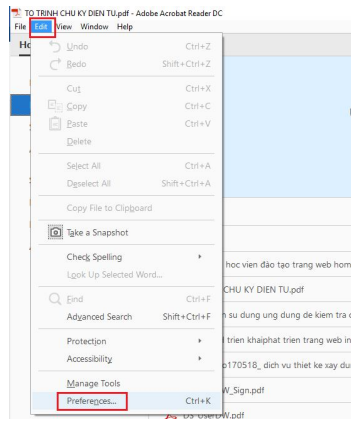
**Lưu ý:** Chữ ký bắt buộc phải là định dạng \*.pdf và bước này chỉ phải thực hiện một lần đầu tiên hoặc thực hiện thiết lập lại nếu muốn thay đổi chữ ký hay tùy chọn khác.

- **Bước 6:** Đối với người ký cuối cùng thì chọn vào check box **Lock document after signing**. Chọn **Sign** để ký văn bản.



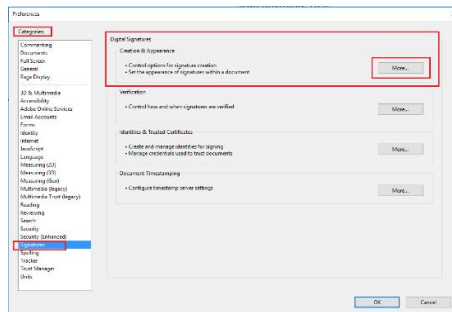
**Hình 12:** Ký văn bản

- **Bước 7:** Để thêm lý do ký (reason). Chọn **Edit**. Chọn **Preferences...**



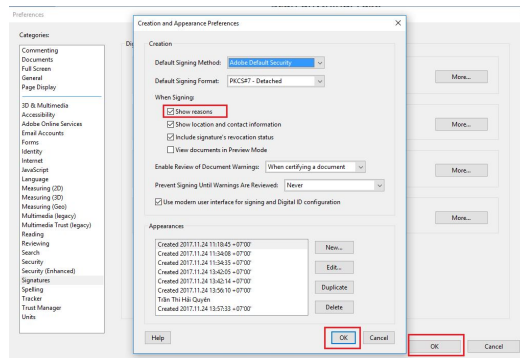
Hình 13: Chọn Preferences ...

Trong **Categories**, chọn **Signatures**. Trong mục **Creation and Appearance**, chọn **More**.



Hình 14: Categories

Chọn **Show reasons** để bổ sung trường lý do ký. Chọn **OK**.



Hình 15: Creation and Appearance Preferences

Đánh dấu vào ô **Reason** trong ký điện tử



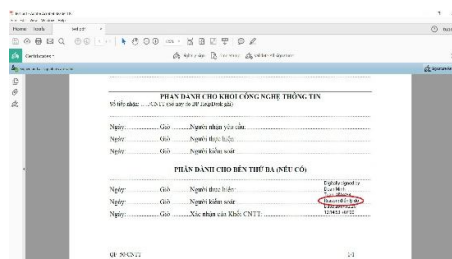
**Hình 16:** Reason

Điền lý do vào ô Reason



**Hình 17:** Nhập lý do ký

Sau khi ký xong, ghi chú sẽ nằm chung với CA của người ký.

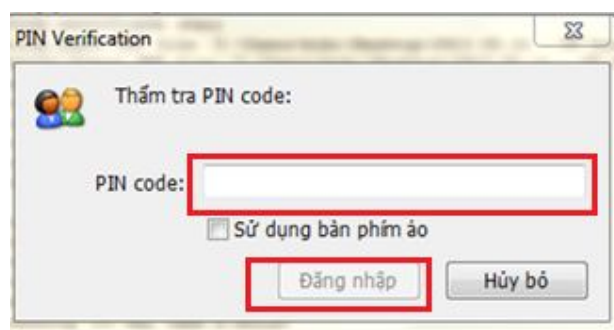


**Hình 18:** Lý do ký hiển thị

➤ **Lưu ý:**

Việc ký nhiều chữ ký trên cùng một văn bản pdf nên thống nhất sử dụng chung một ứng dụng (khuyến cáo sử dụng Adobe Acrobat Reader DC), việc sử dụng các ứng dụng khác nhau có thể phát sinh lỗi xác thực.

- **Bước 8:** Màn hình nhập số PIN xuất hiện, khách hàng nhập mã PIN của USB vào. Chọn **Đăng nhập**.



Hình 19: Nhập mã PIN

KẾT THÚC.