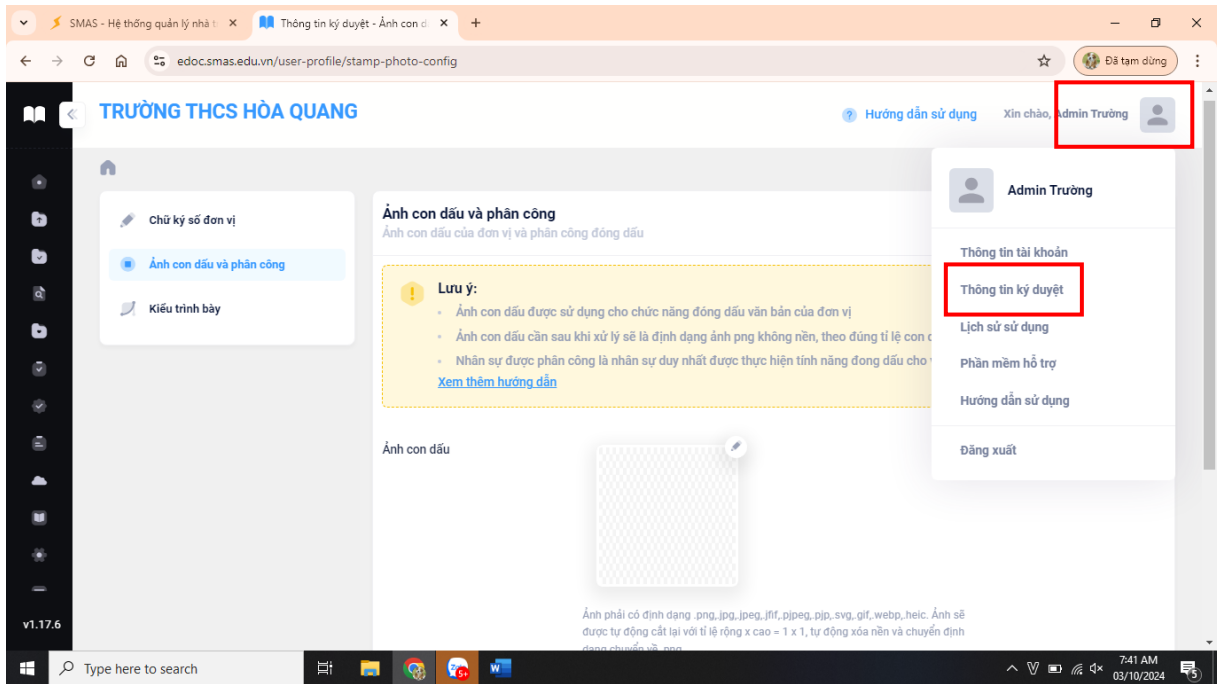
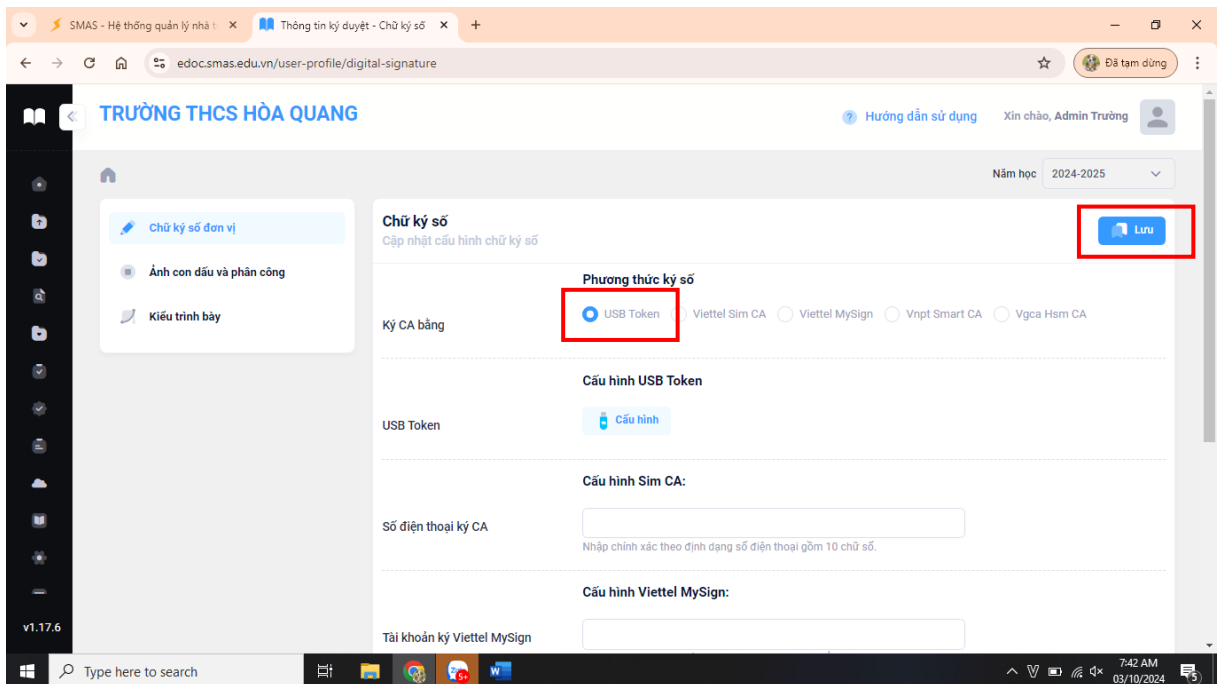


HƯỚNG DẪN CẤU HÌNH CHỮ KÝ SỐ CHO VĂN THƯ ĐÓNG DẤU HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ TRÊN eDOC CỦA VIETTEL

Bước 1: Vào smas bằng tài khoản/mật khẩu Admin trường và cắm Usb Token (chữ ký số) có tên Trường (Lưu ý: Không sử dụng chữ ký tên cá nhân) vào máy tính → Vào hệ thống eDOC → Tích vào **Tên trường** → Tích **Thông tin ký duyệt**

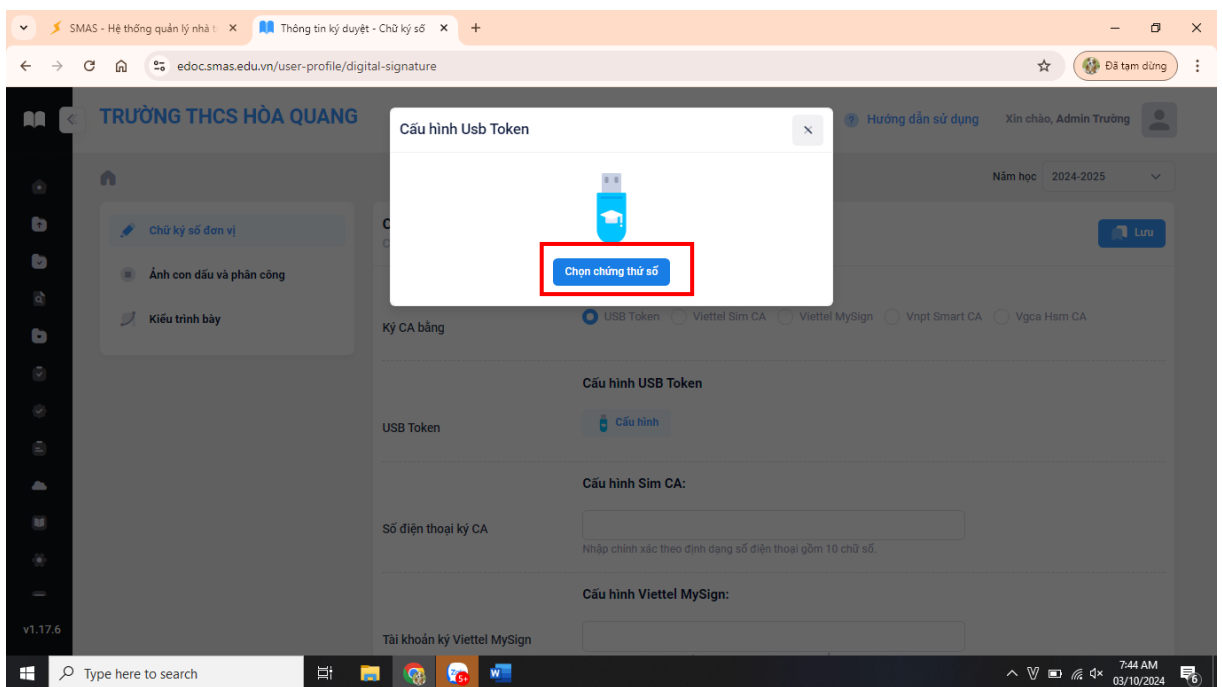
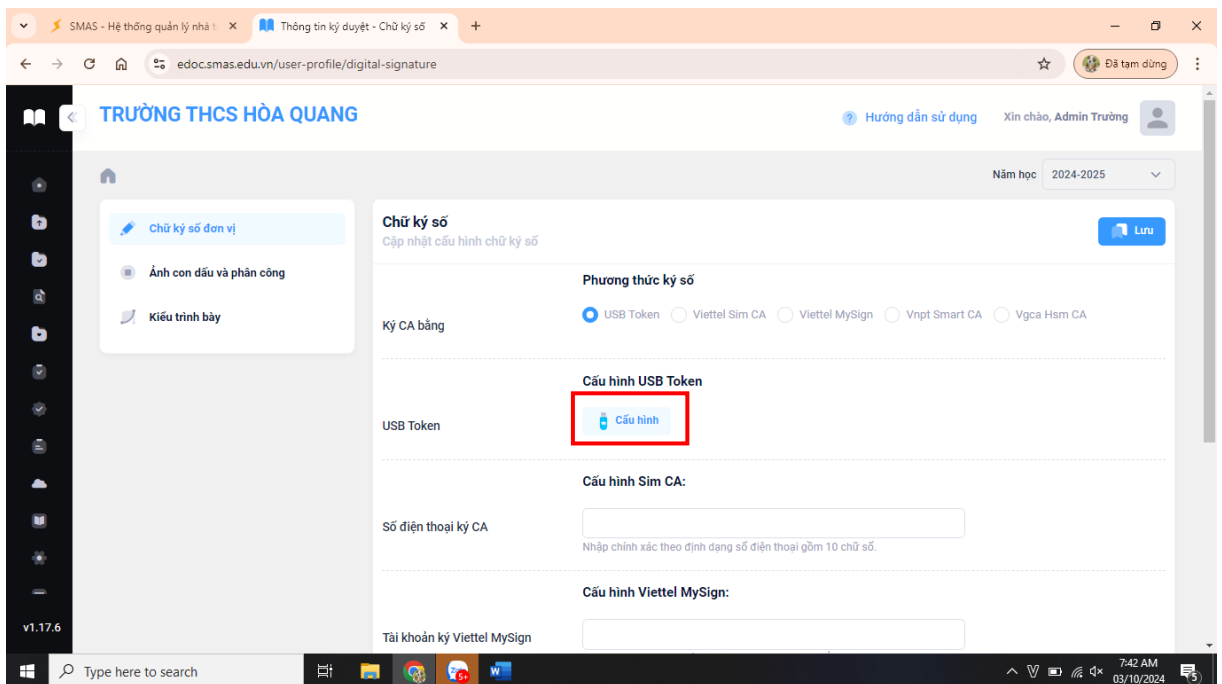


Bước 2: Chọn USB Token → Tích Lưu

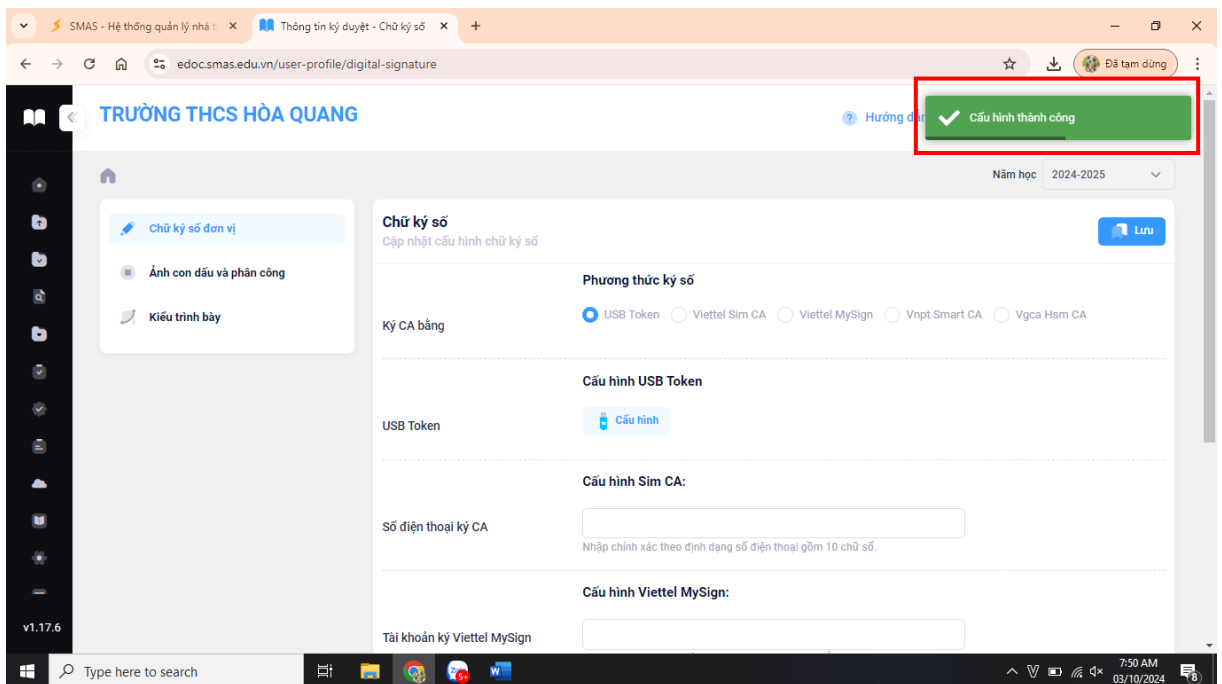
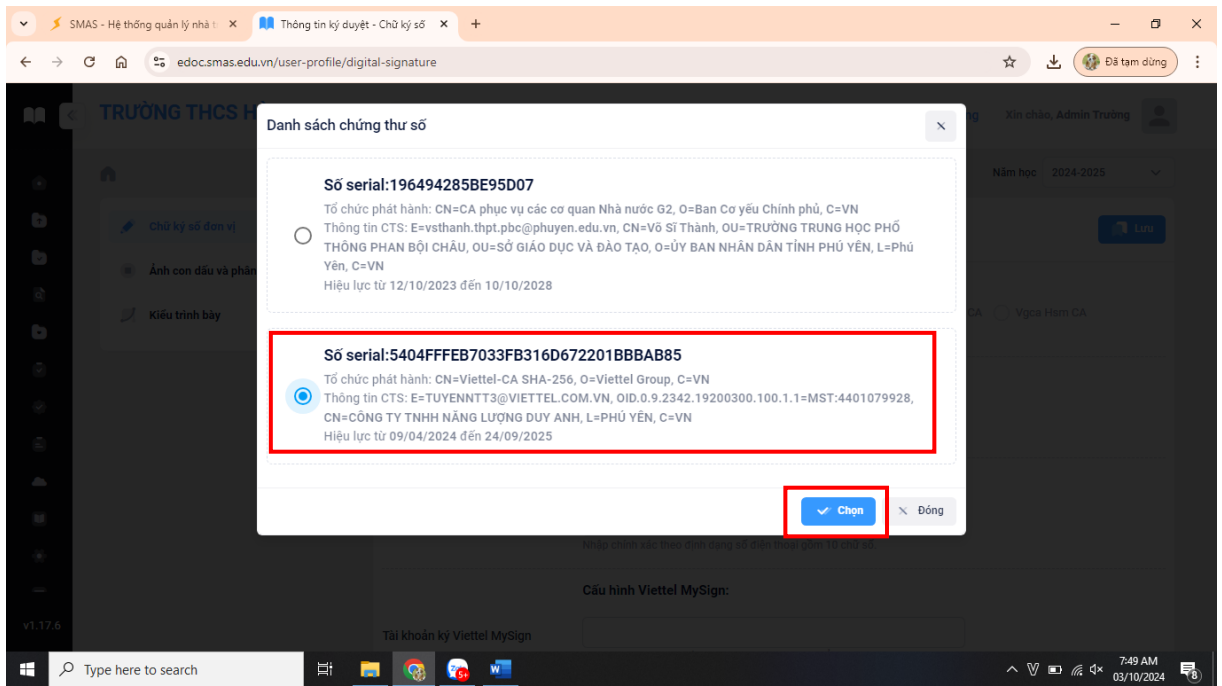


Bước 3: Tích chọn **Cấu hình** → Tích chọn chứng thư số

(Lưu ý: Phải cài phần mềm hỗ trợ eDOC Plugin và khởi chạy trước khi làm bước 3)

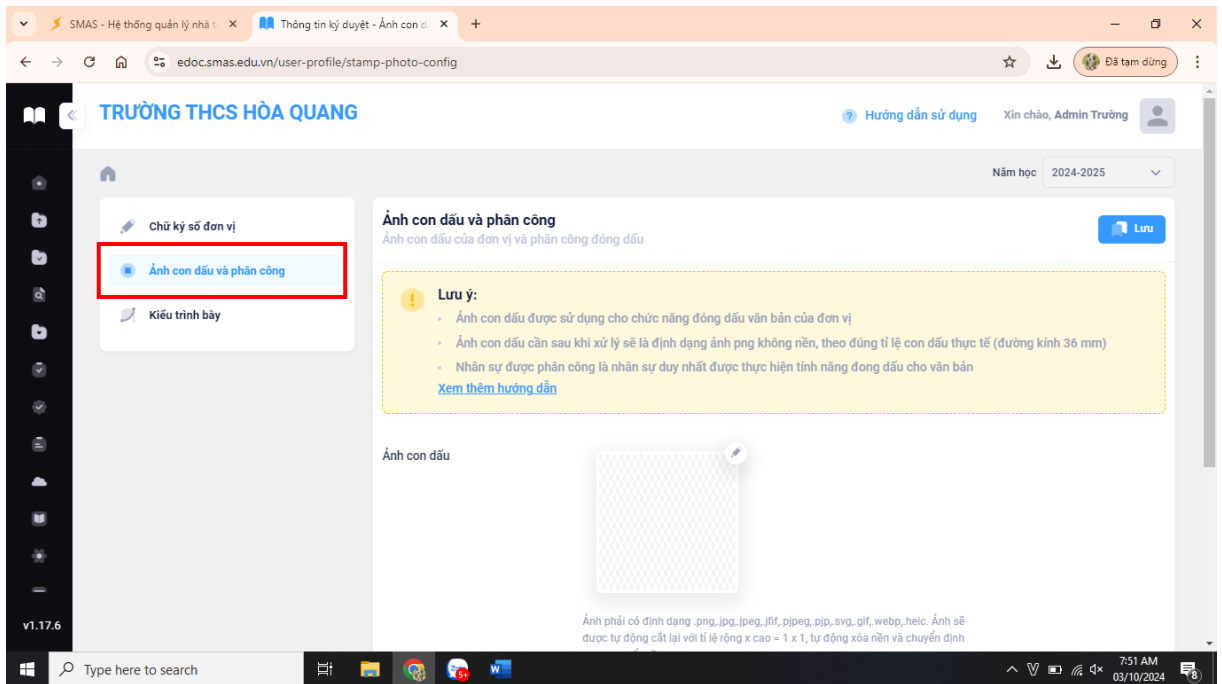


Chọn chữ ký số → Tích vào nút chọn → Hệ thống báo cấu hình thành công



Bước 4: Phân quyền văn thư đóng dấu

Tích chọn mục **Ảnh đóng dấu và phân công**



Chọn Họ và Tên nhân viên văn thư → Tích Lưu

