

**HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN ĐĂNG KÝ
CHỨNG THƯ SỐ TRÊN CSDL NGÀNH**

(Dành cho giáo viên)

Thành phố Hồ Chí Minh

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	1
1. Mục đích.....	1
2. Yêu cầu.....	1
II. Quy trình thực hiện	2
1. Hướng dẫn đăng nhập	2
2. Đăng ký tài khoản ký	2

I. Giới thiệu

1. Mục đích

Hướng dẫn này hỗ trợ giáo viên nhà trường thực hiện đăng ký chứng thư số cá nhân trên phần mềm CSDL ngành.

Quy trình hướng dẫn này dành cho cấp **Tiểu học**, đối với các cấp học khác đơn vị thầy/cô thực hiện tương tự.

2. Yêu cầu

Nhà trường thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên CSDL:

- Cài đặt ứng dụng **VSigner.setup** tại địa chỉ:

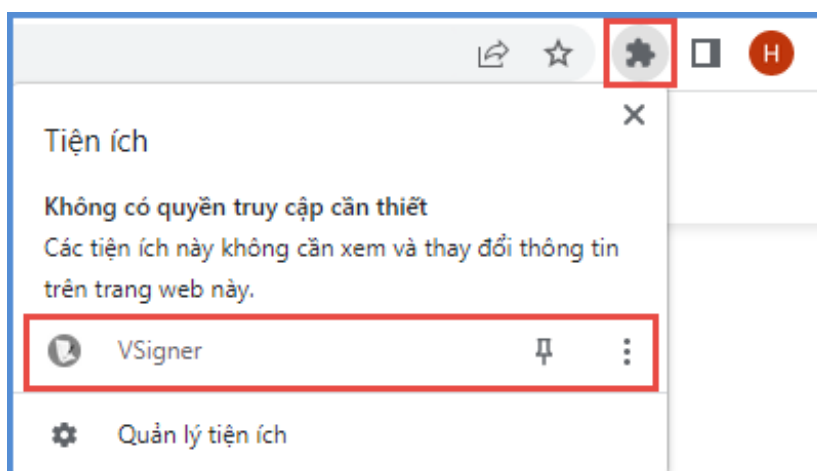
https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view

- Cài đặt ứng dụng hỗ trợ ký trên cửa hàng chrome trực tuyến tại địa chỉ:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/vsigner/cfhjalkdbgnmceopmfogaciojnjkpk?hl=vi>



Sau khi cài đặt thành công, tại nút tiện ích trên trình duyệt web sẽ hiển thị biểu tượng công cụ hỗ trợ ký **VSignter**.



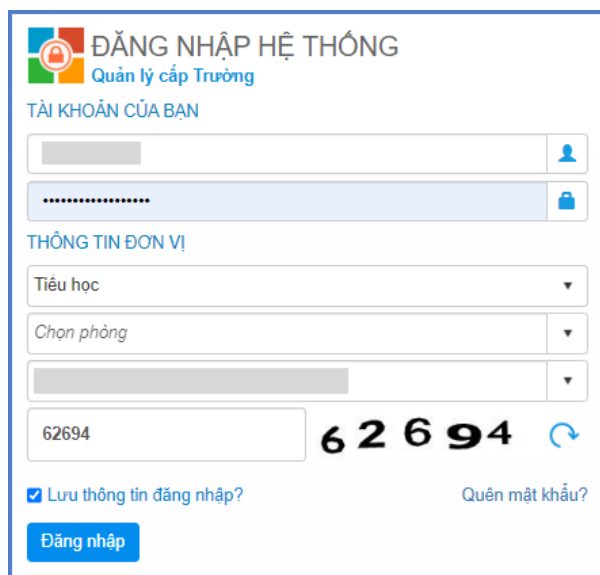
II. Quy trình thực hiện

1. Hướng dẫn đăng nhập

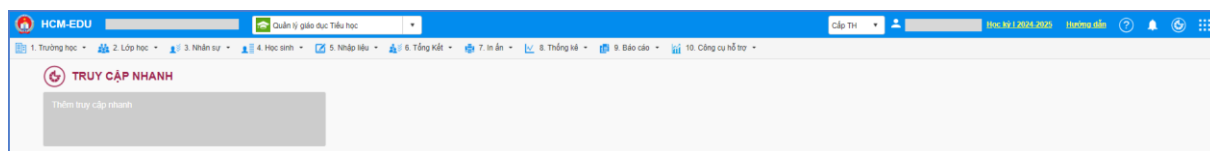
Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome...).

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ CSDL ngành: <https://csdl.hcm.edu.vn/> và chọn phiên bản **[Quản lý ...]** (theo cấp học tại đơn vị trường).

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin **Đăng nhập hệ thống**.



Bước 4: Kích nút **[Đăng nhập]**, hệ thống hiển thị giao diện tại phân hệ **[Quản lý giáo dục ...]**.



Lưu ý:

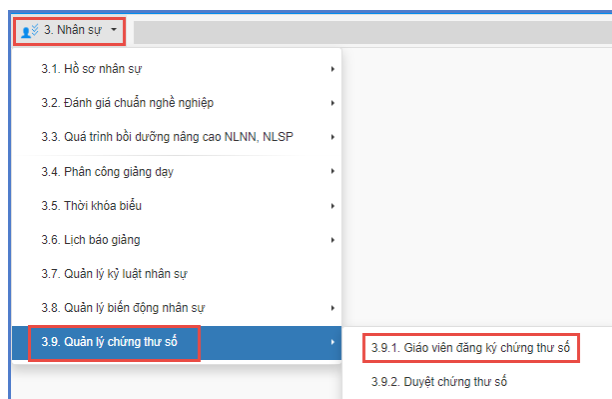
- Trường hợp quên mật khẩu, cán bộ giáo viên liên hệ Quản trị đơn vị để được hỗ trợ cấp lại mật khẩu.

2. Giáo viên đăng ký chứng thư số

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường đăng ký chứng thư số cá nhân. Hệ thống hỗ trợ đăng ký theo 2 kiểu chữ ký là USB Token và Remote Signing, cán bộ quản lý và giáo viên nhà trường được cung cấp tài khoản ký dùng kiểu chữ ký nào sẽ thực hiện đăng ký kiểu chữ ký đó.

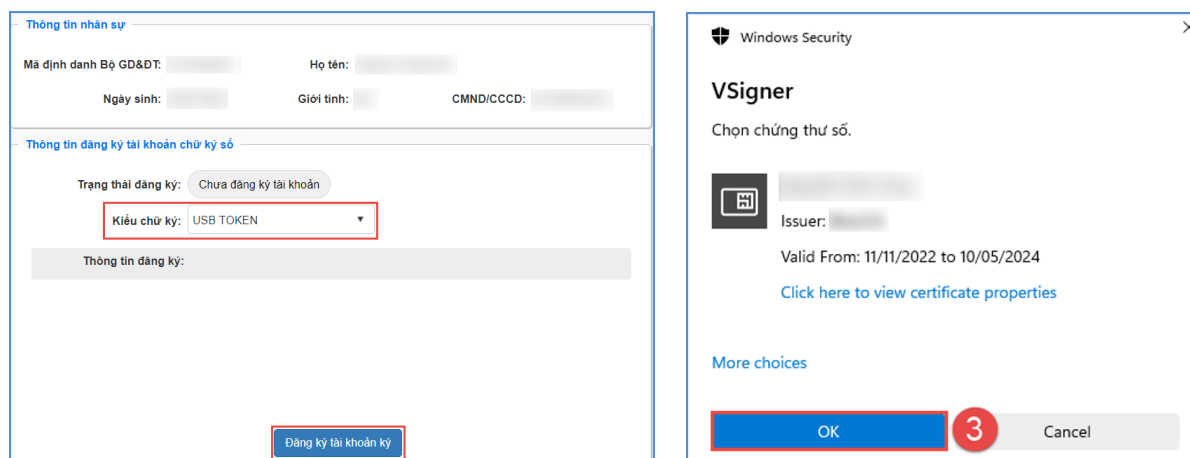
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], kích chọn mục **3. Nhân sự/ 3.9. Quản lý chứng thư số/ 3.9.1 Giáo viên đăng ký chứng thư số**.



**** Đăng ký tài khoản ký sử dụng kiểu chữ ký dùng USB Token**

Bước 2: Đăng ký tài khoản ký: Tại phần Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số, chọn kiểu chữ ký: **USB TOKEN**, sau đó kích nút [Đăng ký tài khoản ký]. Chọn chứng thư số sau đó kích [OK] để xác nhận.



Lưu ý: Đối với giáo viên sử dụng Kiểu chữ ký USB TOKEN: cần cắm USB trước khi thực hiện đăng ký chứng thư số cá nhân.

**** Đăng ký tài khoản ký bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING**

Bước 2: Đăng ký tài khoản ký: Tại phần Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số: Chọn kiểu chữ ký **REMOTE SIGNING** và Nhà phát hành, sau đó kích nút [Đăng ký tài khoản ký].

Bước 3: Giao diện đăng ký tài khoản hiển thị, nhập đầy đủ thông tin đăng ký bao gồm **Tên đăng nhập và mật khẩu** do Nhà phát hành cung cấp sau đó kích nút **[Đăng ký]**.

Bước 4: Hệ thống hiển thị thông tin chứng thư số, người dùng kích chọn thông tin chứng thư số sử dụng để hoàn thành bước đăng ký.

- Hệ thống hiển thị thông báo màu đỏ phía dưới góc phải với nội dung **Lỗi: Thông tin thẻ không tồn tại hoặc không đúng**, cán bộ quản lý/giáo viên thực hiện kiểm tra lại tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số.