

Số: 68 /TB-ĐHHHVN-TCHC

Hải Phòng, ngày 01 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký chữ ký số nội bộ

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Thực hiện Kế hoạch năm học 2023 - 2024 về việc thử nghiệm sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử và công việc nội bộ (E-office) của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Nhà trường triển khai việc đăng ký sử dụng chữ ký số nội bộ đối với toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường. Để việc đăng ký chữ ký số nội bộ đúng kế hoạch, Hiệu trưởng yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, đoàn thể trong toàn Trường thông báo đến cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị chuẩn bị file mềm hình ảnh chữ ký cá nhân, hoàn thành trước ngày 20/01/2024. Quy định và hướng dẫn tạo file hình ảnh chữ ký cá nhân được gửi kèm theo thông báo này.

Từ ngày 20 ÷ 22/01/2024, Nhà trường sẽ gửi email cung cấp tài khoản hệ thống để các cá nhân có thể đăng nhập, thay đổi mật khẩu, tải lên file ảnh chữ ký cá nhân và kích hoạt tài khoản.

Trong quá trình chuẩn bị, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ đồng chí Nguyễn Tiến Dũng, Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính (sdt: 0904.020.211) để được hướng dẫn và phối hợp giải quyết.

Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện./. *KT*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- TT HĐT, TT ĐU, BGH;
- Lưu: VT, TC-HC.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Thanh Sơn



QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN
TẠO ẢNH CHỮ KÝ CÁ NHÂN DÙNG TRONG CHỮ KÝ SỐ NỘI BỘ
(Kèm theo Thông báo số **68** /TB-ĐHHHVN-TCHC ngày **12** tháng **01** năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chữ ký số nội bộ của mỗi cá nhân cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường được sử dụng trong hệ thống quản lý văn bản điện tử và công việc nội bộ (E-office) của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Nhà trường quy định về việc cung cấp file ảnh chữ ký số nội bộ cá nhân như sau:

1. Chữ ký số nội bộ của mỗi cá nhân phải được sử dụng thống nhất với chữ ký trên văn bản giấy.

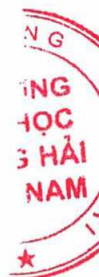
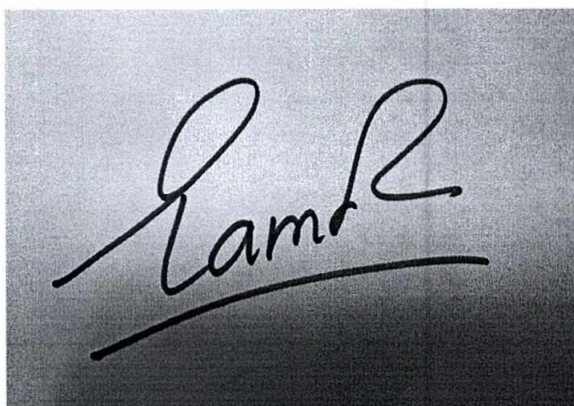
2. Quy định về mẫu chữ ký và file ảnh chữ ký mẫu:

- Màu chữ ký: màu xanh;
- Chiều rộng: 280 pixel đối với chữ ký chính thức và 100 pixel đối với chữ ký tắt;
- Nền ảnh: trong suốt;
- Định dạng file ảnh: sử dụng file ảnh có đuôi “.png”.

3. Hướng dẫn tạo file chữ ký mẫu

Bước 1. Người dùng tạo chữ ký viết tay **bằng bút màu xanh nét đậm** trên giấy trắng, sau đó scan màu và sử dụng các công cụ chụp ảnh như Snipping Tool, Zalo ... để chụp tạo file ảnh. Lưu ý:

- Chiều cao của chữ ký vào khoảng 75% chiều cao của khung ảnh và nằm chính giữa khung ảnh cả theo chiều dọc và chiều ngang;
- Nếu ảnh chữ ký hiển thị theo chiều dọc, cần xoay lại ảnh chữ ký để hiển thị theo chiều ngang;
- Ở bước 1 này, ảnh có thể lưu ở dạng file ảnh đuôi “.png” hoặc “.jpeg”;
- Ảnh minh họa kết quả:



Bước 2. Loại bỏ hình nền thông qua các phần mềm, dịch vụ có sẵn như:
<https://www.remove.bg/upload>

- Tải lên file ảnh bằng cách ấn vào nút **Upload Image**. Ở các lần tải tiếp theo (nếu cần làm lại), tải file ảnh lên bằng cách ấn vào nút + ở phía cuối bên trái màn hình;
- Ấn nút **Download** để tải file về;
- Ảnh minh họa kết quả:



Bước 3. Điều chỉnh kích thước thông qua các phần mềm, dịch vụ có sẵn như:
<https://picsize.com/>

- Tải lên file ảnh ở Bước 2 bằng một trong ba cách: (1) ấn vào nút **Browser**; (2) ấn vào biểu tượng “đám mây” trên dòng chữ “**Drag and drop a file here or click**”; (3) kéo thả file vào vùng hiển thị dòng chữ;
- Ở mục **Resize Your Picture**, đang hiển thị giá trị mặc định là 50% smaller, chọn mũi tên kéo thả để chọn “**Custom Size...**”;
- Ở ô Width, với chữ ký chính điền 280 pixel, với chữ ký nháy điền 100 pixel. Ô Height (Optional) luôn để trống. Chiều cao ảnh Height sẽ được tính toán tự động dựa trên chiều rộng Width;
- Chọn nút **I'm done, Reize my picture!** ở cuối màn hình;
- Chọn nút **Save to Disk** để tải về file ảnh;
- Ảnh minh họa kết quả:

