

CỤC THUẾ



Hướng dẫn sử dụng phần mềm Ký số điện tử

Hà Nội, Ngày 30/06/2025

<i>Mã ứng dụng</i>	...
<i>Mã tài liệu</i>	...
<i>Phiên bản tài liệu</i>	...

Mục lục

1	Giới thiệu	3
2	Cài đặt phần mềm	3
3	Ký số Online	6
4	Ký số Offline	6
4.1	Cấu hình chữ ký số	6
4.2	Mẫu chữ ký	8
4.2.1	Tạo mẫu chữ ký	8
4.2.2	Cập nhật mẫu chữ ký.....	9
4.2.3	Xóa mẫu chữ ký.....	11
4.3	Chứng chỉ tin cậy	12
4.4	Cấu hình dấu thời gian	13
4.5	Ký số	14
4.5.1	Ký số một file tài liệu	14
4.5.2	Ký PDF	15
4.5.3	Ký Office	20
4.5.4	Ký số tài liệu xml	23
4.6	Ký số nhiều file tài liệu.....	26
4.6.1	Ký số nhiều tệp PDF	27
4.6.2	Ký số nhiều tệp Office.....	30
4.6.3	Ký số nhiều tệp XML	32
5	Kiểm tra chữ ký	34
6	Tiện ích	35
6.1	Chuyển đổi tài liệu Office sang PDF	35
6.2	Thuộc tính tệp	36
7	Hỗ trợ.....	38
7.1	Cập nhật phần mềm	38
7.2	Hướng dẫn.....	38

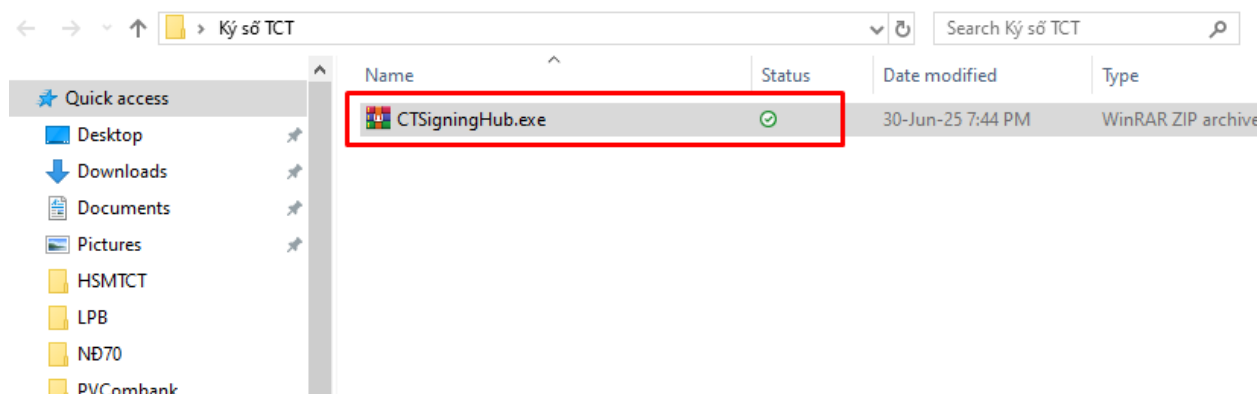
1 Giới thiệu

Phần mềm Ký số điện tử của Cục thuế là công cụ hỗ trợ ký số các tài liệu điện tử (tờ khai, hóa đơn, văn bản, biên bản...) một cách an toàn, nhanh chóng và đúng quy định.

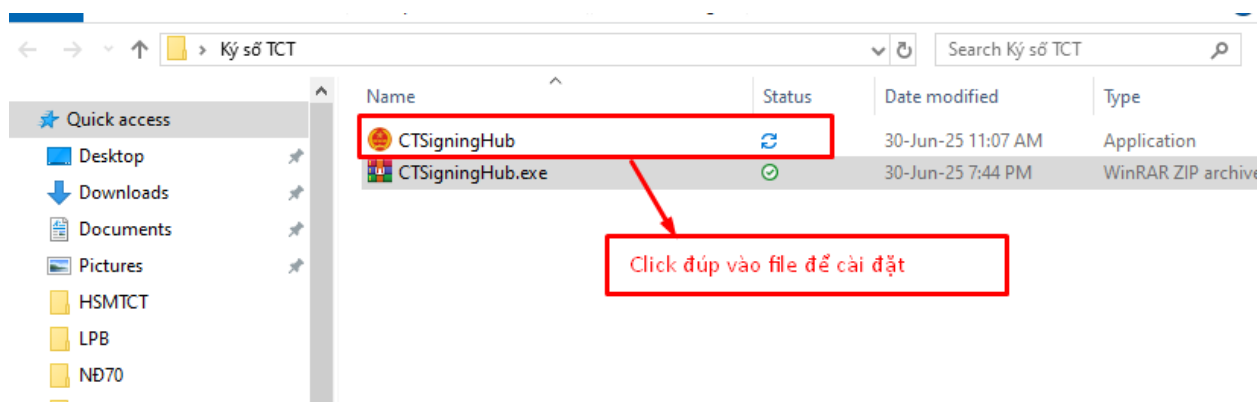
2 Cài đặt phần mềm

Bước 1: Tải phần mềm

- Người dùng truy cập đường link được hướng dẫn để tải về máy file cài đặt phần mềm
- Tìm đến đường dẫn file tải về thực hiện giải nén file



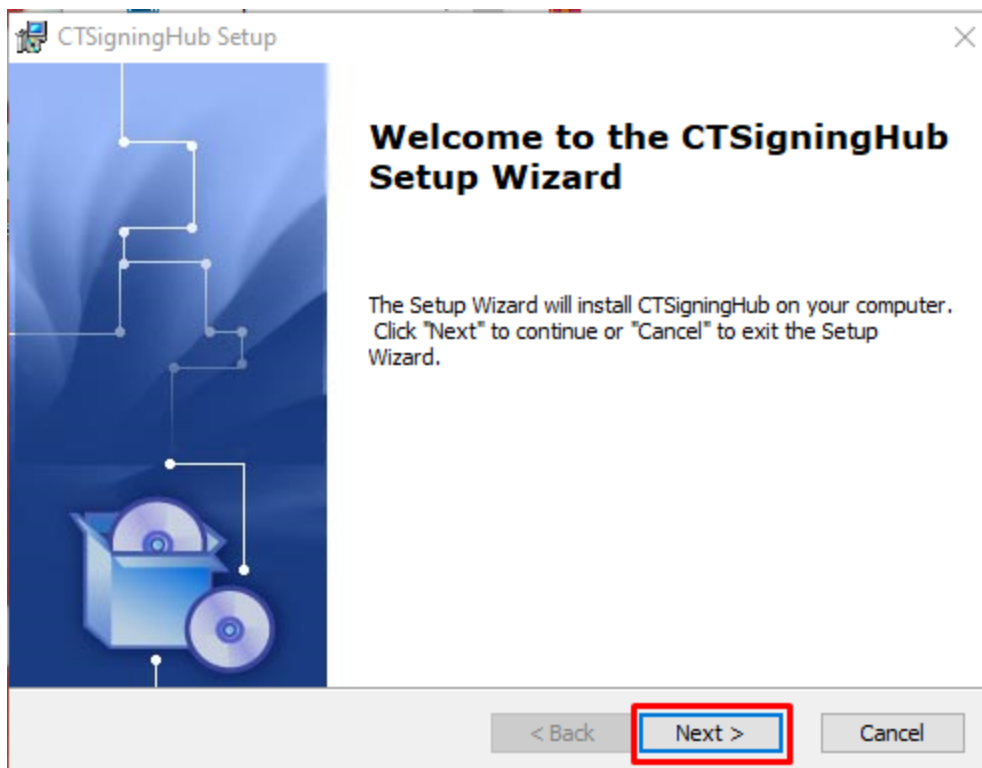
- File cài đặt sau giải nén



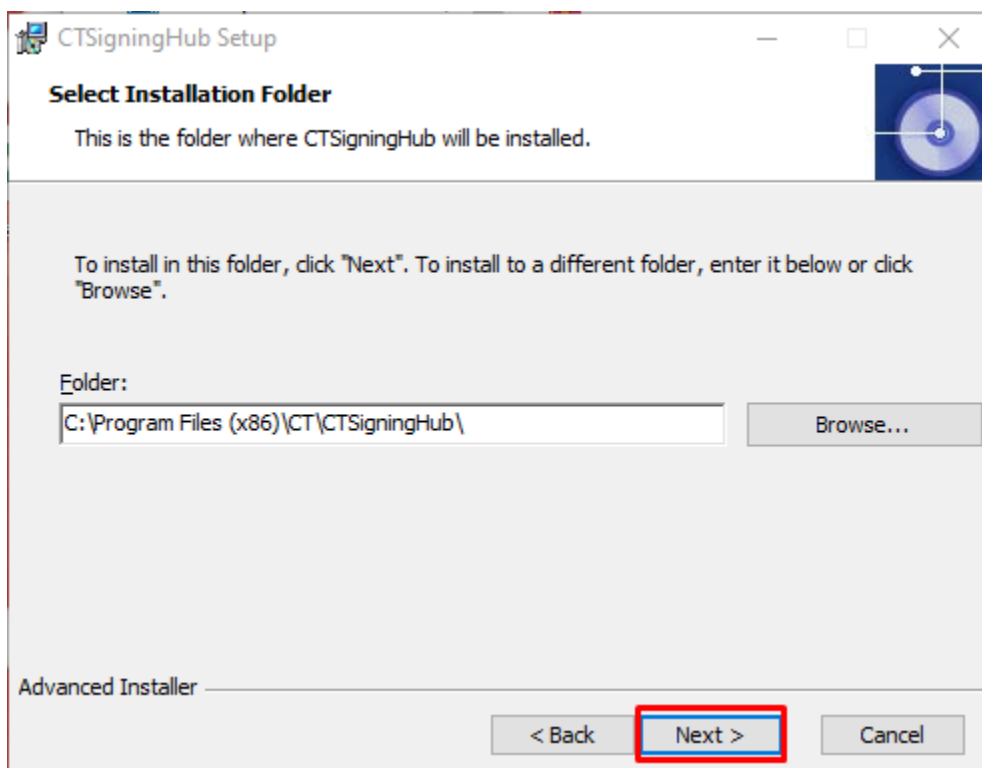
- Sau khi giải nén click đúp trực tiếp vào file cài đặt

Bước 2: Thực hiện cài đặt

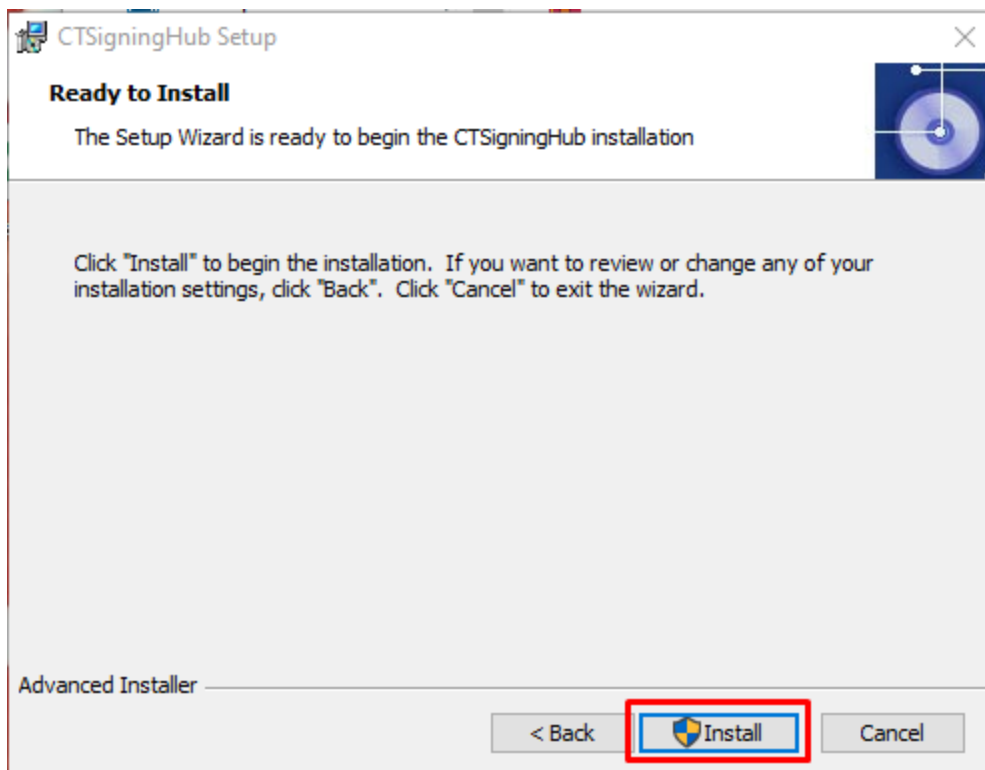
Cửa sổ setup hiển thị. Bấm nút “Next>” tại màn hình



- Bấm tiếp “Next>” ở màn hình tiếp theo



- Bấm Install ở màn hình tiếp theo

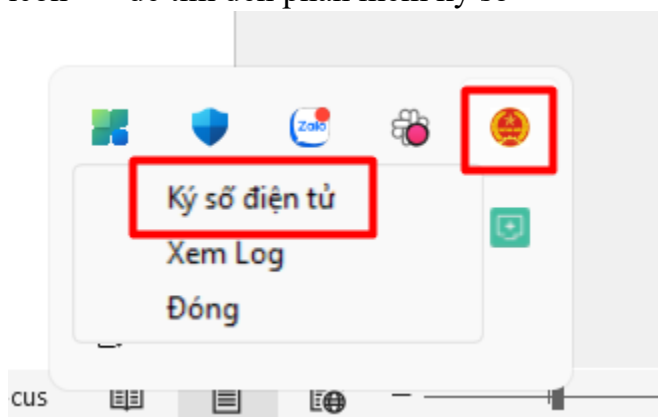


Sau khi cài đặt xong bấm “Finish” để hoàn thành quá trình cài đặt phần mềm ký số



Bước 3: Bật phần mềm ký số

- Trên thanh taskbar (thanh tác vụ của màn hình) của màn hình, người dùng tìm đến icon  để tìm đến phần mềm ký số



- Click vào Ký số điện tử để sử dụng phần mềm

3 Ký số Online

Sau khi cài đặt. Người thực hiện ký điện tử trực tiếp trên các hệ thống của cơ quan thuế.

4 Ký số Offline

4.1 Cấu hình chữ ký số

Vào menu **Hệ thống** → **Cấu hình**



4.2 Mẫu chữ ký

4.2.1 Tạo mẫu chữ ký

Cấu hình

Mẫu chữ ký PDF Chứng chỉ tin cậy Dấu thời gian

1. Nhập thông tin

Mẫu chữ ký : Tạo mẫu mới

Tên mẫu chữ ký :

Hiển thị chữ ký

☒ Hình ảnh và thông tin ☐ Hình ảnh ☐ Thông tin

☐ Mẫu chữ ký mặc định



Người ký: Tên chứng thư số ký
Email: Địa chỉ email
Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan
Thời gian ký: 12/03/2025 4:30:31 PM

☐ Chữ ký Tổ chức
☒ Nhân
☒ Email
☒ Cơ quan
☒ Đơn vị
☐ Chức vụ
☒ Thời gian ký

Xóa mẫu

2. Nhấn lưu

Lưu

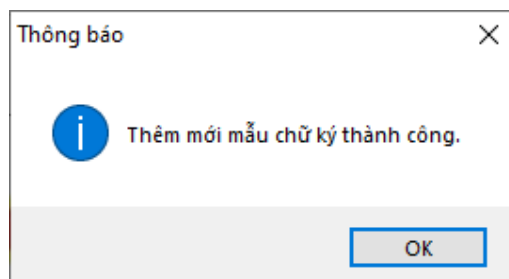
Đóng

Bước 1: Nhập thông tin tạo mẫu chữ ký gồm các thông tin:

- Mẫu chữ ký: Chọn “Tạo mẫu mới” để tạo mẫu mới
- Tên mẫu chữ ký
- Hiển thị chữ ký: Hình ảnh, thông tin
- Đặt làm mẫu chữ ký mặc định

Bước 2: Nhấn nút “Lưu” để thực hiện lưu thông tin mẫu (Tạo mới mẫu chữ ký).

- Nếu lưu thành công: Hệ thống hiển thị thông báo thành công



- Nếu tạo thất bại: Thông báo lỗi tương ứng. Người dùng thực hiện lại bước 1

4.2.2 Cập nhật mẫu chữ ký

Bước 1: Chọn mẫu chữ ký cần sửa tại “**Mẫu chữ ký**”, Thông tin mẫu chữ ký đã chọn sẽ được hiển thị tương ứng vào các trường thông tin.

Cấu hình

Mẫu chữ ký PDF Chứng chỉ tin cậy Dấu thời gian **Cấu hình**

1. Chọn mẫu chữ ký cần chỉnh sửa

Mẫu chữ ký : **Mẫu chữ ký tổ chức**

Tên mẫu chữ ký : **Mẫu chữ ký tổ chức**

Hiển thị chữ ký

☒ Hình ảnh và thông tin ☐ Hình ảnh ☐ Thông tin

☐ Chữ ký Tổ chức

☒ Nhấn

☒ Email

☒ Cơ quan

☒ Đơn vị

☐ Chức vụ

☒ Thời gian ký

☐ Mẫu chữ ký mặc định

THUẾ NHÀ NƯỚC

Người ký: Tên chứng thư số ký
Email: Địa chỉ email
Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan
Thời gian ký: 12/03/2025 4:30:31 PM

Xóa mẫu Lưu Đóng

Bước 2: Cập nhật thông tin muốn chỉnh sửa

- Tên mẫu chữ ký
- Hiển thị chữ ký: Hình ảnh, thông tin
- Đặt làm mẫu chữ ký mặc định

Cấu hình

Mẫu chữ ký PDF

Chứng chỉ tin cậy

Dấu thời

2. Nhập thông tin thay đổi

Mẫu chữ ký : Mẫu chữ ký tổ chức

Tên mẫu chữ ký : Mẫu chữ ký tổ chức

Hiển thị chữ ký

☒ Hình ảnh và thông tin ☐ Hình ảnh ☐ Thông tin

☐ Mẫu chữ ký mặc định



Người ký: Tên chứng thư số ký
Email: Địa chỉ email
Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan
Thời gian ký: 12/03/2025 4:30:31 PM

☐ Chữ ký Tổ chức
☒ Nhấn
☒ Email
☒ Cơ quan
☒ Đơn vị
☐ Chức vụ
☒ Thời gian ký

Xóa mẫu Lưu Đóng

Bước 3: Nhấn nút “Lưu” để cập nhật thông tin thay đổi

Cấu hình

Mẫu chữ ký PDF

Chứng chỉ tin cậy

Dấu thời gian

Cập nhật

Mẫu chữ ký : Mẫu chữ ký tổ chức

Tên mẫu chữ ký : Mẫu chữ ký tổ chức

Hiển thị chữ ký

☒ Hình ảnh và thông tin ☐ Hình ảnh ☐ Thông tin

☐ Mẫu chữ ký mặc định



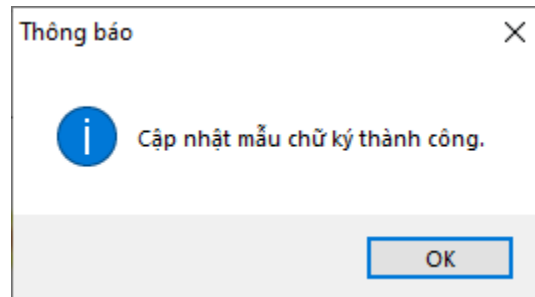
Người ký: Tên chứng thư số ký
Email: Địa chỉ email
Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan
Thời gian ký: 12/03/2025 4:30:31 PM

☐ Chữ ký Tổ chức
☒ Nhấn
☒ Email
☒ Cơ quan
☒ Đơn vị

Xóa mẫu Lưu Đóng

3. Nhấn Lưu

- Nếu lưu thành công: Hệ thống hiển thị thông báo thành công “Cập nhật mẫu chữ ký thành công”



- Nếu tạo thất bại: Thông báo lỗi tương ứng. Người dùng thực hiện lại bước 2

4.2.3 Xóa mẫu chữ ký

Bước 1: Chọn mẫu chữ ký cần xóa tại “Mẫu chữ ký”, Thông tin mẫu chữ ký đã chọn sẽ được hiển thị tương ứng vào các trường thông tin.

 The screenshot shows a window titled "Cấu hình" (Configuration) with a close button (X) in the top right. It has three tabs: "Mẫu chữ ký PDF", "Chứng chỉ tin cậy", and "Dấu thời gian". The "Mẫu chữ ký PDF" tab is active. A red speech bubble points to the "Mẫu chữ ký" dropdown menu, which is open and shows three options: "Mẫu chữ ký tổ chức" (selected), "Tạo mẫu mới", and "Mẫu chữ ký tổ chức". Below the dropdown, the "Tên mẫu chữ ký" field is visible. Under the "Hiển thị chữ ký" section, there are three radio buttons: "Hình ảnh và thông tin" (selected), "Hình ảnh", and "Thông tin". To the right of these are several checkboxes: "Chữ ký Tổ chức" (unchecked), "Nhấn" (checked), "Email" (checked), "Cơ quan" (checked), "Đơn vị" (checked), "Chức vụ" (unchecked), and "Thời gian ký" (checked). Below these is a checkbox for "Mẫu chữ ký mặc định" (unchecked). At the bottom, there are three buttons: "Xóa mẫu" (Delete template) with a trash icon, "Lưu" (Save) with a floppy disk icon, and "Đóng" (Close) with a close icon.

Bước 2: Nhấn “Xóa mẫu” để xóa mẫu đã chọn

- Xóa thành công: Hệ thống hiển thị thông báo “Xóa mẫu chữ ký thành công”

- Xóa thất bại: Hiện thị thông báo lỗi tương ứng

Cấu hình

Mẫu chữ ký PDF Chứng chỉ tin cậy Dấu thời gian Cập nhật

Mẫu chữ ký : Mẫu chữ ký tổ chức

Tên mẫu chữ ký : Mẫu chữ ký tổ chức

Hiện thị chữ ký

☒ Hình ảnh và thông tin
 ☐ Hình ảnh
 ☐ Thông tin

Người ký: Tên chứng thư số ký
 Email: Địa chỉ email
 Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan
 Thời gian ký: 12/03/2025 4:30:31 PM

☐ Mẫu chữ ký mặc định

☐ Chữ ký Tổ chức
☒ Nhấn
☒ Email
☒ Cơ quan
☒ Đơn vị
☐ Chức vụ
☒ Thời gian ký

2. Nhấn xóa mẫu

4.3 Chứng chỉ tin cậy

Bước 1: Chọn “Chứng chỉ tin cậy” để xem danh sách chứng chỉ

Cấu hình

Mẫu chữ ký PDF Chứng chỉ tin cậy Dấu thời gian Cập nhật

STT	Tổ chức/ Đơn vị	Được cấp bởi	Ngày hết hạn	Hành động
1	MIC National Root CA	MIC National Root CA	5/16/2040	Xem
2	Vietnam National Root CA	Vietnam National Root CA	4/15/2039	Xem
3	Co quan chung thuc so chuyen du...	Co quan chung thuc so chuyen du...	3/5/2030	Xem
4	RootCA chuyên dùng Chính phủ G2	RootCA chuyên dùng Chính phủ G2	8/4/2048	Xem

1. Nhấn tab

Bước 2: Nhấn nút “Xem” để xem chi tiết chứng chỉ



The screenshot shows a window titled "Cấu hình" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two tabs: "Mẫu chữ ký PDF" and "Chứng chỉ tin cậy". A red callout bubble with the text "2. Nhấn để xem chi tiết" points to the "Xem" button in the first row of a table. The table has five columns: "STT", "Tổ chức/ Đơn vị", "Đến từ", "Ngày hết hạn", and "Hành động".

STT	Tổ chức/ Đơn vị	Đến từ	Ngày hết hạn	Hành động
1	MIC National Root CA	MIC National Root CA	5/16/2040	Xem
2	Vietnam National Root CA	Vietnam National Root CA	4/15/2039	Xem
3	Co quan chung thuc so chuyen du...	Co quan chung thuc so chuyen du...	3/5/2030	Xem
4	RootCA chuyên dùng Chính phủ G2	RootCA chuyên dùng Chính phủ G2	8/4/2048	Xem

4.4 Cấu hình dấu thời gian

Bước 1: Chọn “Dấu thời gian” để cấu hình dấu thời gian



The screenshot shows the same "Cấu hình" window, but now the "Dấu thời gian" tab is selected. A red callout bubble with the text "1. Nhấn tab" points to the "Dấu thời gian" tab. Below the tabs is a section titled "Thông tin dấu thời gian" containing a checkbox "Sử dụng dịch vụ cập dấu thời gian", a text field "Địa chỉ:" with the value "http://example.com", and two buttons: "Lưu" (Save) and "Đóng" (Close).

Bước 2: Nhập thông tin dấu thời gian

- Tích chọn “Sử dụng dịch vụ cập nhật dấu thời gian” nếu muốn gắn dấu thời gian để ký số
- Nhập thông tin “Địa chỉ”, địa chỉ dịch vụ cập dấu thời gian

Cấu hình

Mẫu chữ ký PDF Chứng chỉ tin cậy Dấu thời gian Cập nhật

2. Nhập thông tin

Thông tin dấu thời gian

☐ Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian

Địa chỉ:

 Lưu  Đóng

Bước 3: Nhấn nút “Lưu” để lưu thông tin cấu hình “Dấu thời gian”

- Lưu thành công: Hiển thị thông báo “Cập nhật thành công”
- Lưu thất bại: Hiển thị thông báo lỗi tương ứng

Cấu hình

Mẫu chữ ký PDF Chứng chỉ tin cậy Dấu thời gian Cập nhật

3. Nhấn Lưu

Thông tin dấu thời gian

☒ Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian

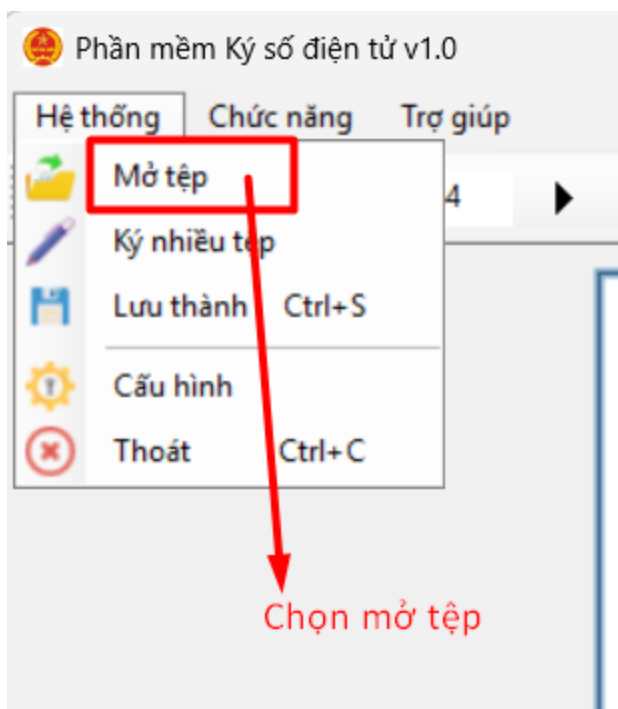
Địa chỉ:

 Lưu  Đóng

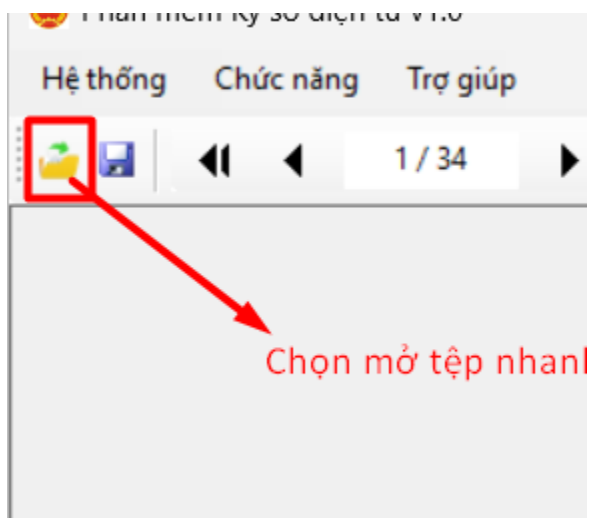
4.5 Ký số

4.5.1 Ký số một file tài liệu

Mở tệp cần ký số trên menu phần mềm: Hệ thống -> Mở tệp

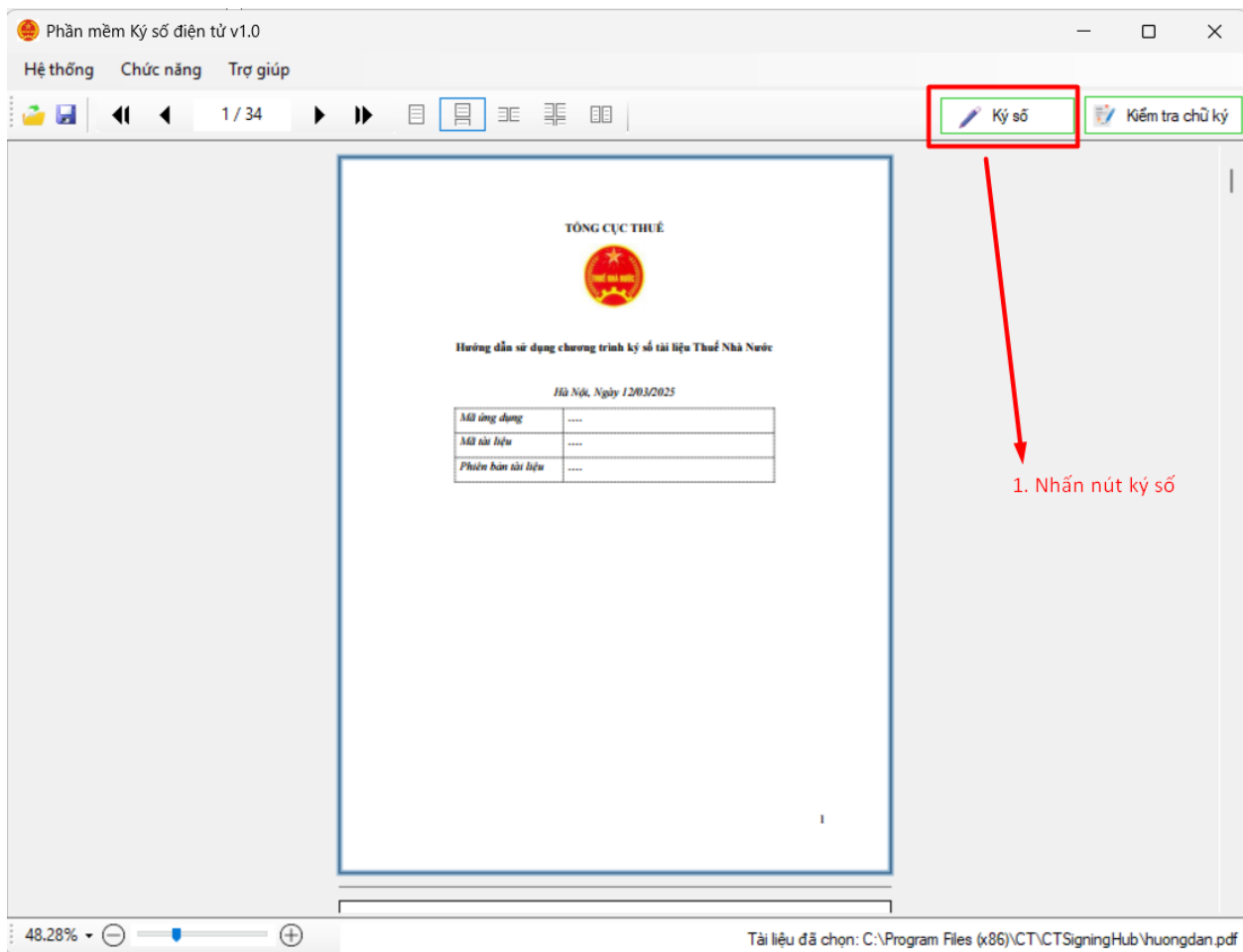


Hoặc chọn nhanh khi đã mở một tệp trước đó



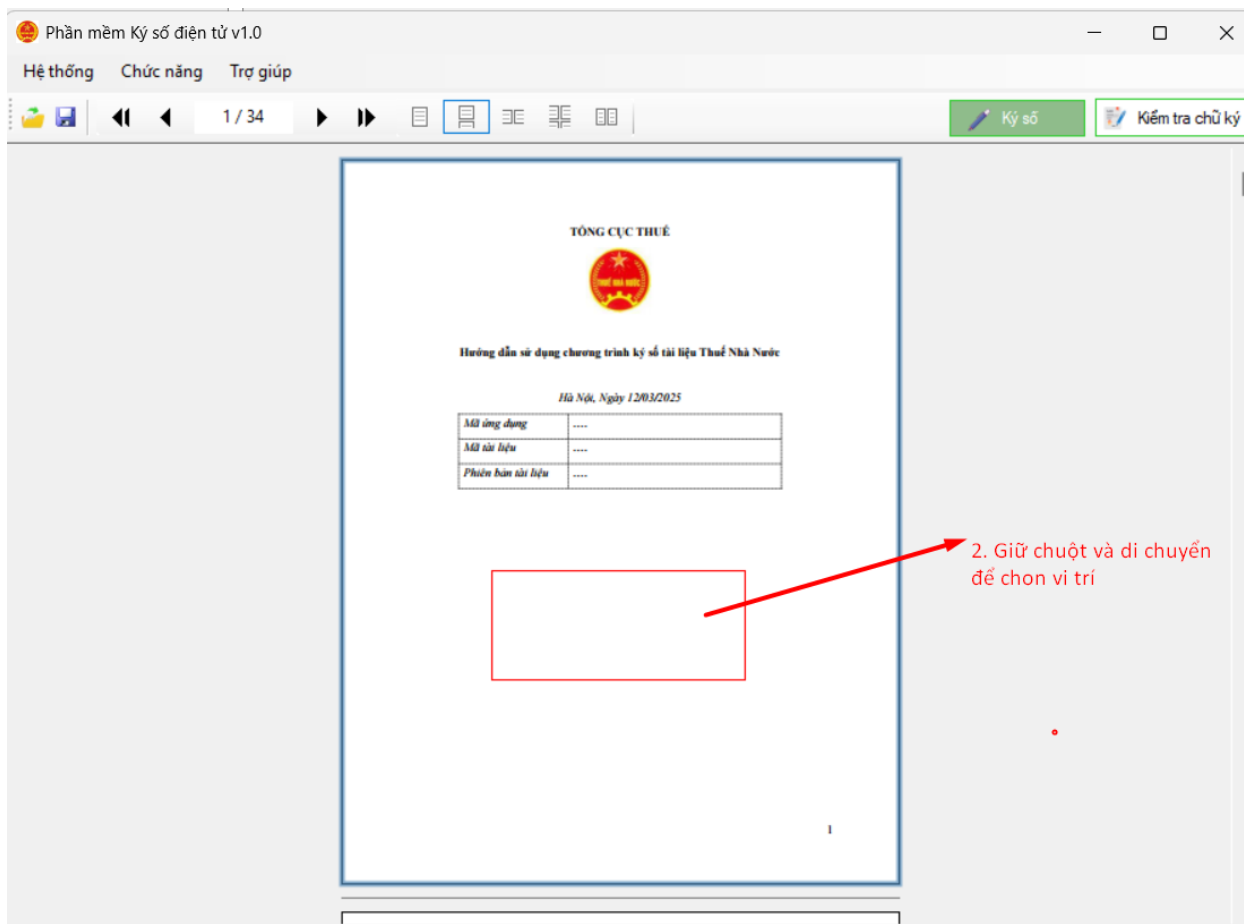
4.5.2 Ký PDF

Bước 1: Nhấn nút “Ký số” để thực hiện ký số vào file PDF đã chọn



Bước 2: Chọn vị trí ký trên file:

- Click chuột trái vào tài liệu, giữ và di chuyển để chọn vị trí ký số



Bước 3: Nhập thông tin ký số:

- Thông tin chứng thư số (Người ký)
- Định dạng chữ ký (hình thức chữ ký, hiển thị chữ ký, hiển thị ghi chú)
- Thông tin đường dẫn lưu tệp đã ký

×

Thông tin ký số

Thông tin người ký *

Chọn chứng thư số: CÔNG TY A

↻

[Xem chứng thư](#)

⌄

Thông tin chứng thư số

Chủ sở hữu: CÔNG TY A

Đơn vị cấp phát

Thời gian hiệu lực: 28/02/2025 đến 28/02/2028

Hình thức hiển thị *

☒ Hiện thị chữ ký ☐ Hiện thị ghi chú

Hiện thị chữ ký

Mẫu

Mẫu chữ ký tổ chức

[Quản lý mẫu chữ ký](#)



Người ký: CÔNG TY A
Thời gian ký: 12/03/2025 5:42:30 PM

Đường dẫn lưu file *

Chọn

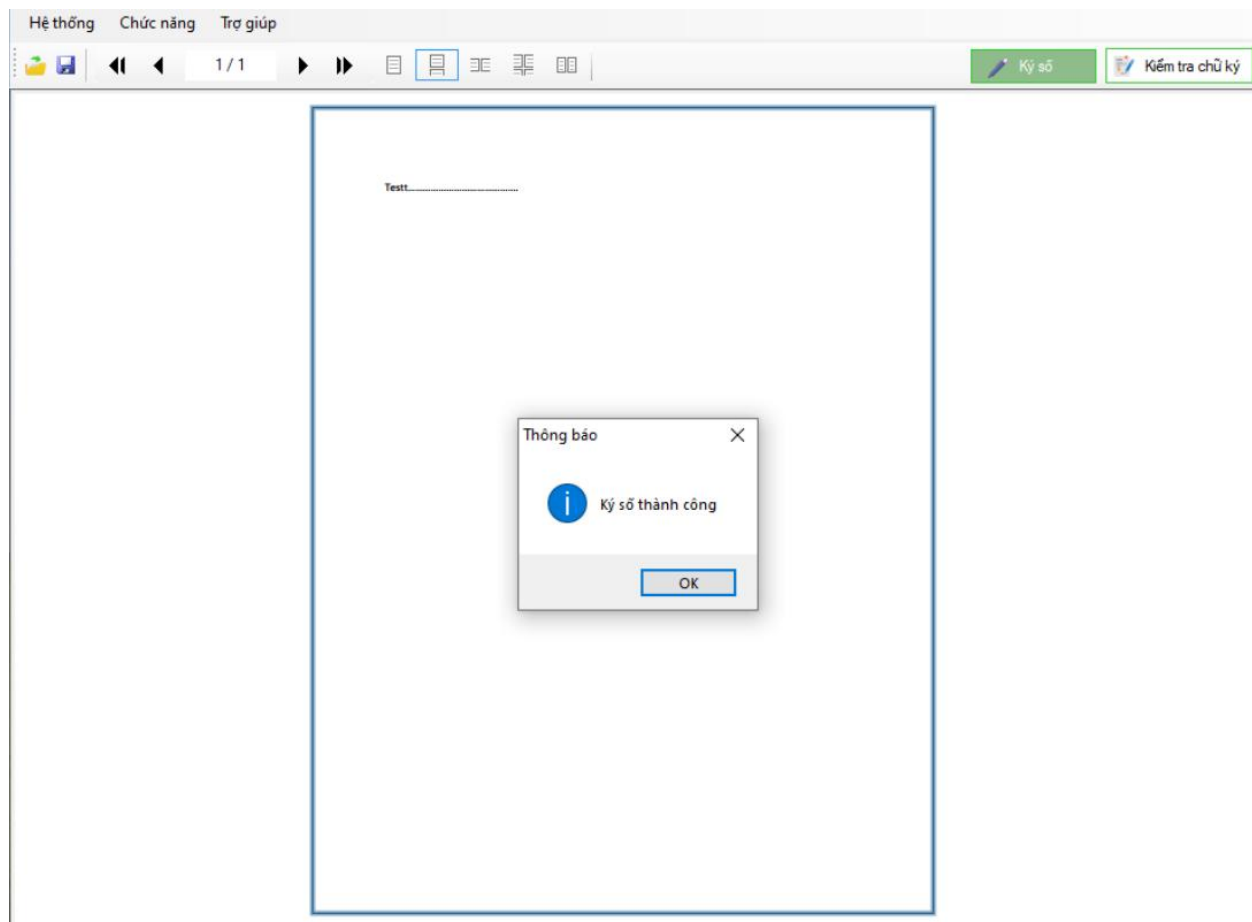
3. Nhập thông tin ký số

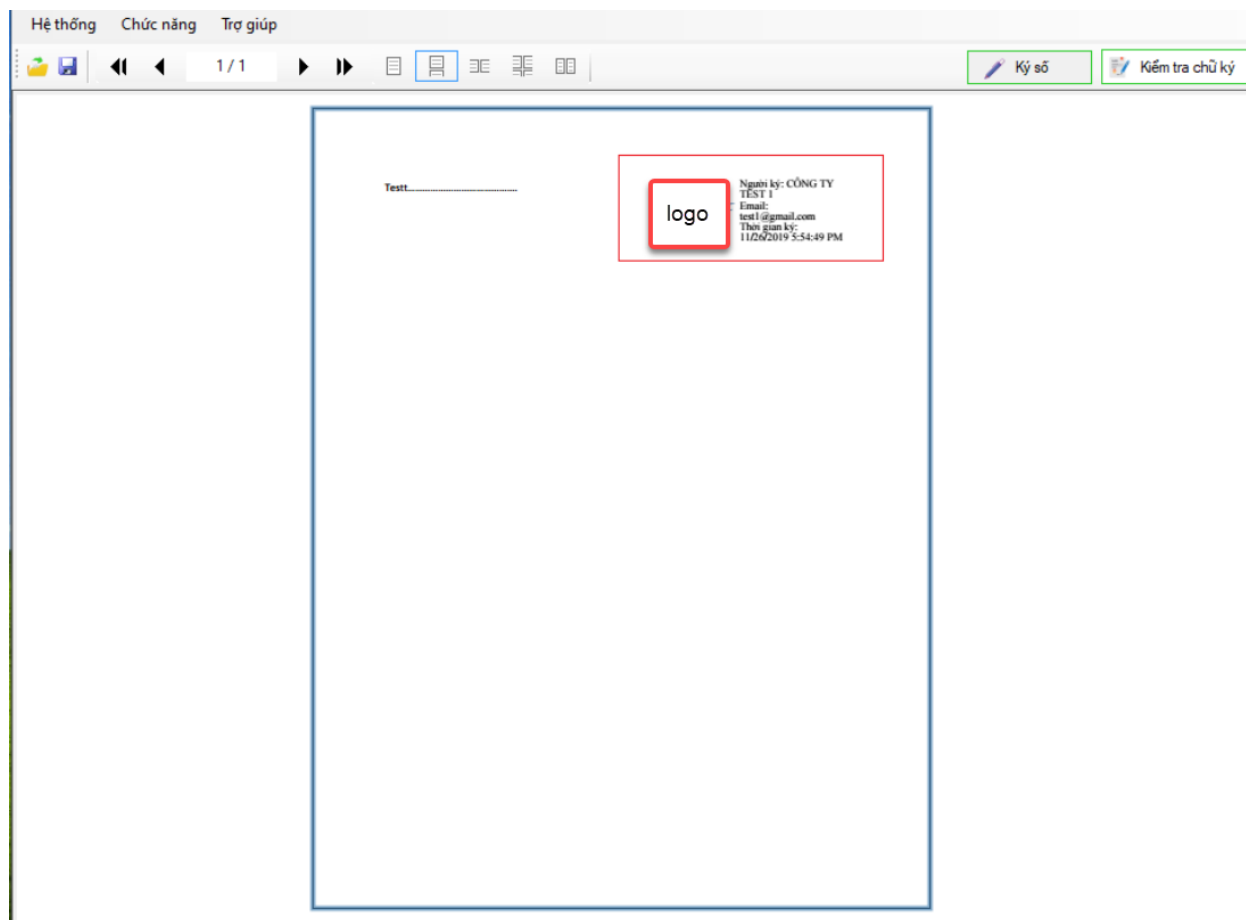
✓ Ký số

✗ Hủy bỏ

Bước 4: Nhấn “Ký số” để thực hiện việc ký số

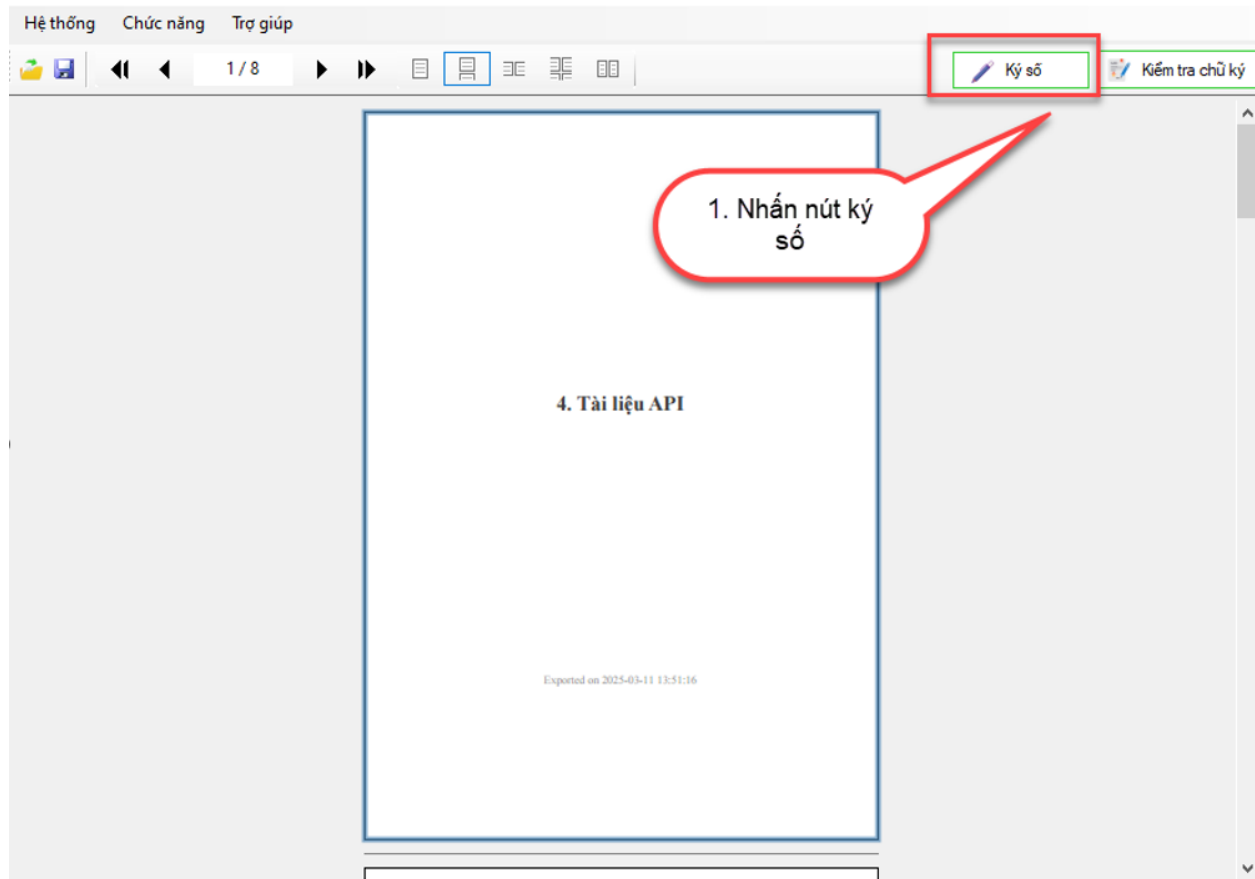
- Ký số thành công: Phần mềm thông báo “Ký số thành công”, bạn sẽ xem được luôn file ký số
- Ký số thất bại: Hiện thị thông báo lỗi tương ứng





4.5.3 Ký Office

Bước 1: Mở tài liệu Office với các định dạng cho phép .docx, .xlsx, .pptx. Nhấn “Ký số” để thực hiện ký số tệp tài liệu



Bước 2: Nhập thông tin ký số:

- Thông tin chứng thư số
- Đường dẫn lưu file

Thông tin ký số

2. Nhập thông tin ký

Thông tin người ký *

Chọn chứng thư số: CÔNG TY TEST 2

Xem chứng thư

Thông tin chứng thư số

Chủ sở hữu: CÔNG TY TEST 2

Đơn vị cấp phát:

Thời gian hiệu lực: 30/09/2024 đến 22/12/2025

Đường dẫn lưu file *

Chọn

Chấp nhận

Hủy bỏ

Bước 3: Nhấn “Chấp nhận” để thực hiện việc ký số:

- Thành công: phần mềm sẽ hiển thị thông báo “Ký số tài liệu thành công”
- Thất bại: Thông báo lỗi tương ứng, người dùng thực hiện lại bước 2

22

Thông tin ký số

Thông tin người ký *

Chọn chứng thư số: CÔNG TY TEST 2

Xem chứng thư

Thông tin chứng thư số

Chủ sở hữu: CÔNG TY TEST 2

Đơn vị cấp phát:

Thời gian hiệu lực: 30/09/2024 đến 22/12/2025

Đường dẫn lưu file *

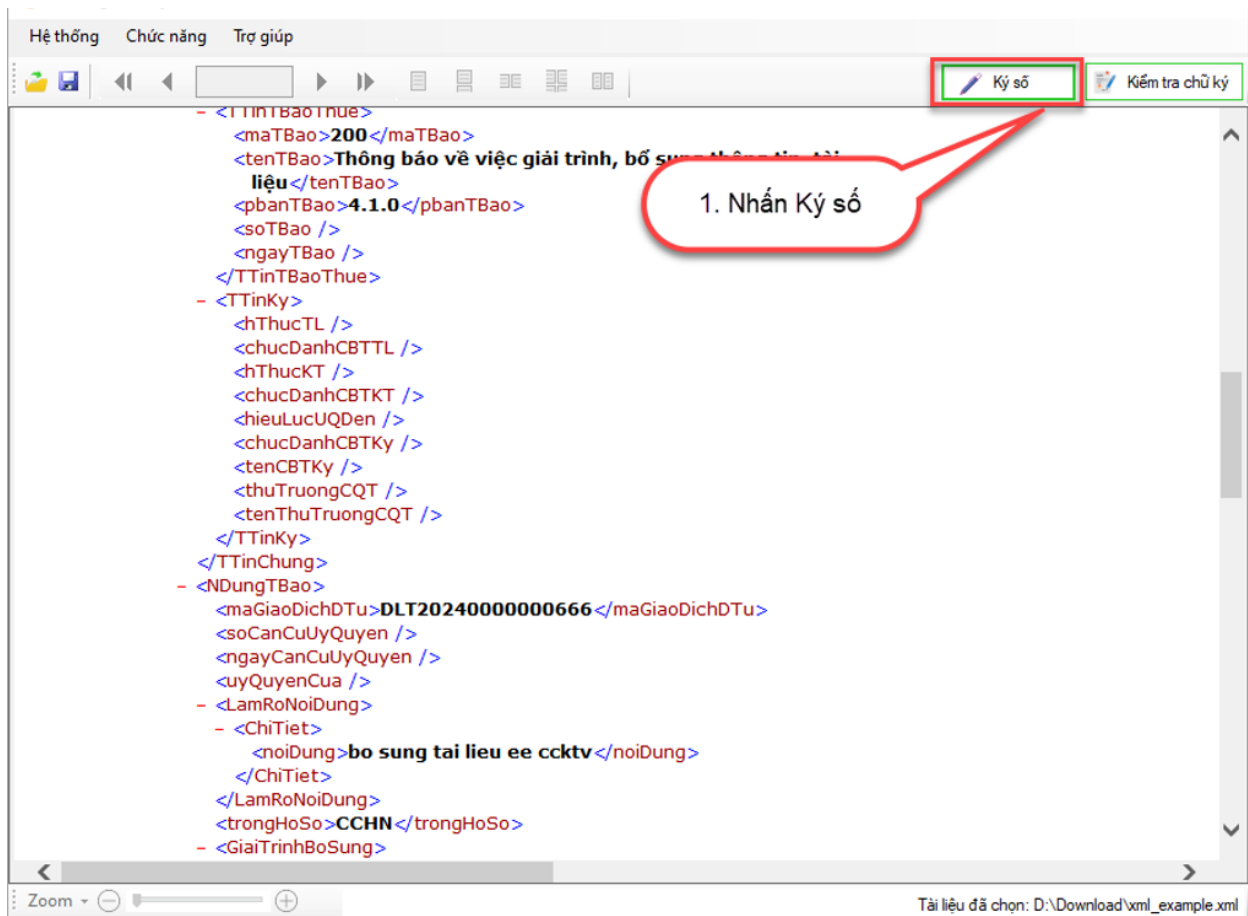
Chọn

✓ Chấp nhận

✗ Hủy bỏ

4.5.4 Ký số tài liệu xml

Bước 1: Mở tài liệu XML với các định dạng cho phép .docx, .xlsx, .pptx. Nhấn “Ký số” để thực hiện ký số tệp tài liệu



Bước 2: Nhập thông tin ký số:

- Thông tin chứng thư số
- Đường dẫn lưu file

Thông tin ký số

Thông tin người ký *

Chọn chứng thư số: [Xem chứng thư](#)

Thông tin chứng thư số

Đường dẫn lưu file *

Bước 3: Nhấn “Chấp nhận” để thực hiện việc ký số:

- Thành công: phần mềm sẽ hiển thị thông báo “Ký số tài liệu thành công”
- Thất bại: Thông báo lỗi tương ứng, người dùng thực hiện lại bước 2

Thông tin ký số

Thông tin người ký *

Chọn chứng thư số:

CÔNG TY TEST 2

Xem chứng thư

Thông tin chứng thư số

Chủ sở hữu: CÔNG TY TEST 2

Đơn vị cấp phát:

Thời gian hiệu lực: 30/09/2024 đến 22/12/2025

Đường dẫn lưu file *

Chọn

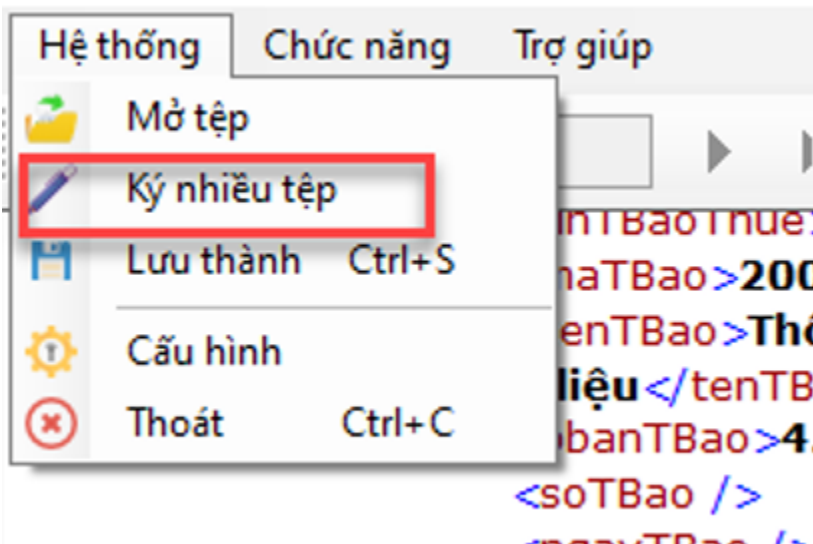
✓ Chấp nhận

✗ Hủy bỏ

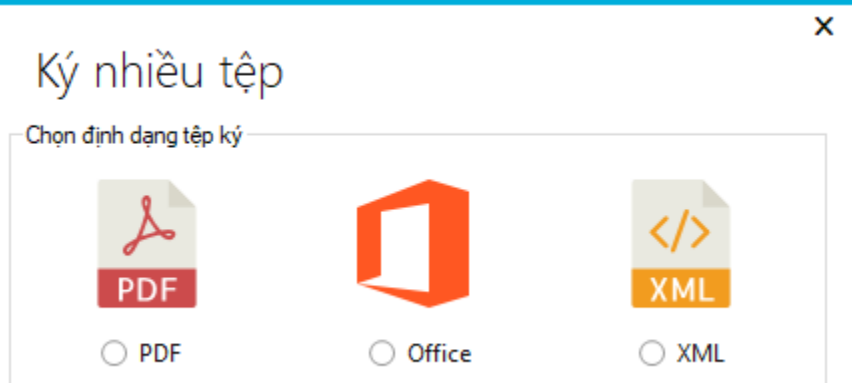
3. Nhấn chấp nhận

4.6 Ký số nhiều file tài liệu

Menu **Hệ thống** -> ký nhiều tệp



Chọn định dạng tệp cần ký: **PDF, Office, XML**



4.6.1 Ký số nhiều tệp PDF

Bước 1: Nhập thông tin ký nhiều tệp PDF:

- Chọn chứng thư số (thông tin người ký)
- Chọn nhiều tệp cần ký số
- Chọn thư mục lưu tệp ký
- Chọn vị trí chữ ký

Ký nhiều tệp PDF

Thông tin người ký

Chọn chứng thư số: [Xem chứng thư](#)

Thông tin chứng thư số

1. Nhập thông tin ký nhiều tệp PDF

Thông tin tệp ký

Chọn tệp ký

STT

Đường dẫn

Hành động

Chọn thư mục lưu tệp ký :

Chọn

Vị trí chữ ký

Trang:

Trang đầu

☐ Nâng cao

X-axis:

Chiều rộng:

☒ Cơ bản

Top Right

Y-axis:

Chiều cao:

Mẫu chữ ký: [Quản lý mẫu chữ ký](#)

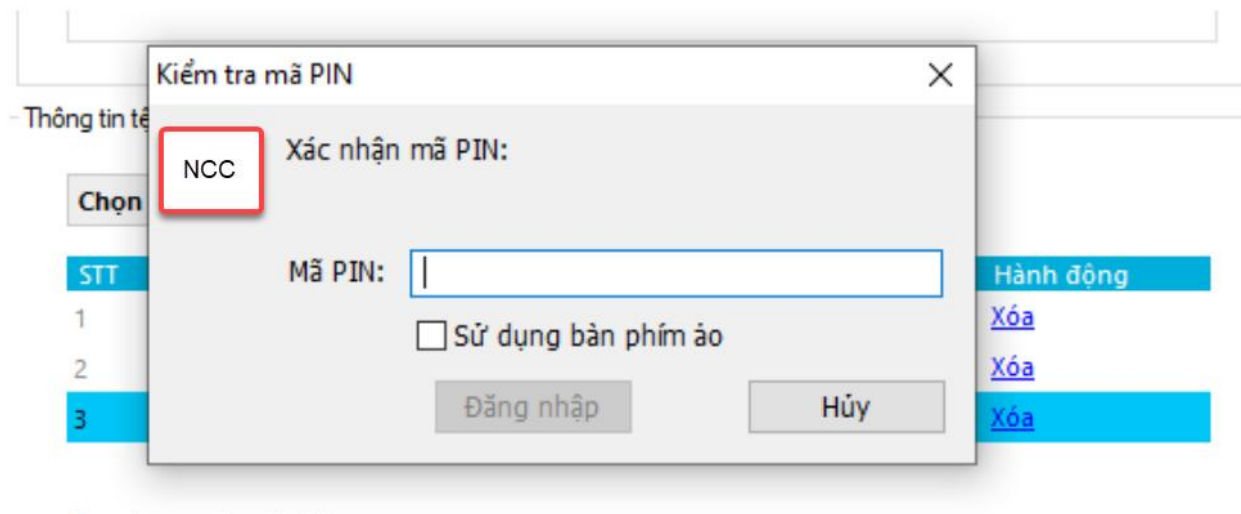
Ký số

Hủy

PDF file

Bước 2: Nhấn nút “Ký số” và nhập mã PIN USB Token để hoàn tất việc ký số

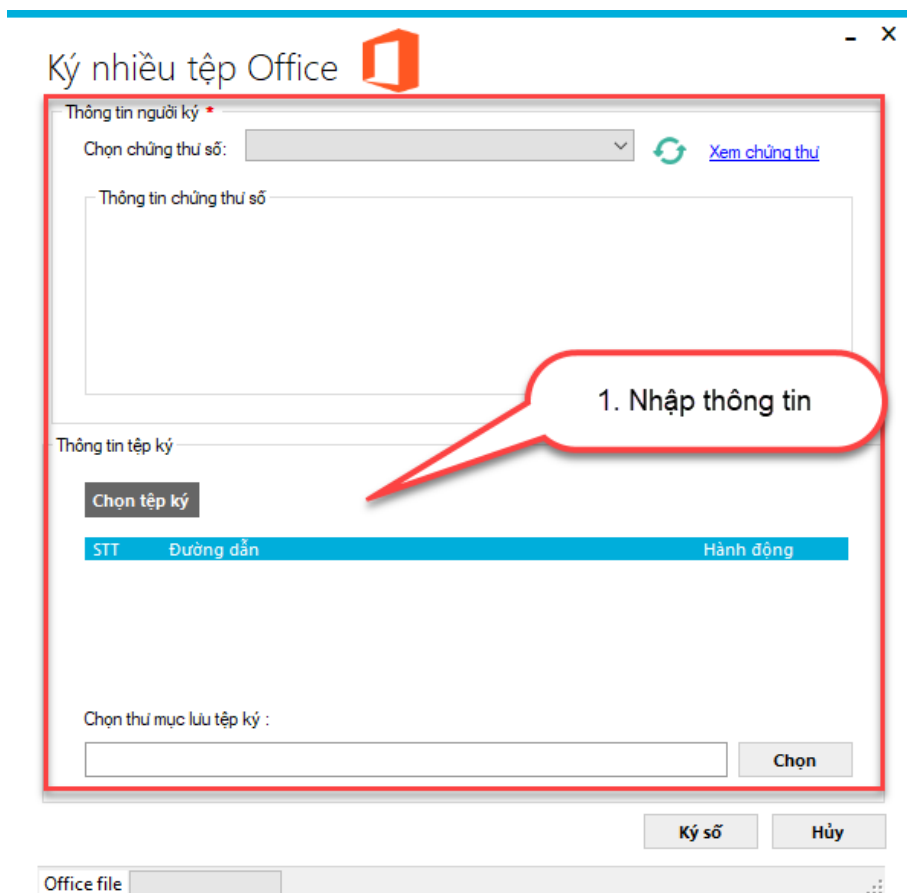
- Thành công: Hiện thị thông báo “Ký số thành công”
- Thất bại: Hiện thị thông báo lỗi tương ứng



4.6.2 Ký số nhiều tệp Office

Bước 1: Nhập thông tin ký nhiều tệp OFFICE:

- Chọn chứng thư số (thông tin người ký)
- Chọn nhiều tệp cần ký số: **.docx, .xlsx, .pptx**
- Chọn thư mục lưu tệp ký



Bước 2: Nhấn nút “Ký số” và nhập mã PIN USB Token để hoàn tất việc ký số

- Thành công: Hiện thị thông báo “Ký số thành công”
- Thất bại: Hiện thị thông báo lỗi tương ứng

Ký nhiều tệp Office

Thông tin người ký *

Chọn chứng thư số: [Xem chứng thư](#)

Thông tin chứng thư số

Thông tin tệp ký

Chọn tệp ký

STT	Đường dẫn	Hành động
1		Xóa
2		Xóa
3		Xóa

Chọn tệp

2. Nhấn ký số và nhập mã PIN

Office file

Kiểm tra mã PIN

NCC

Xác nhận mã PIN:

Mã PIN:

☐ Sử dụng bàn phím ảo

4.6.3 Ký số nhiều tệp XML

Bước 1: Nhập thông tin ký nhiều tệp PDF:

- Chọn chứng thư số (thông tin người ký)
- Chọn nhiều tệp cần ký số
- Chọn thư mục lưu tệp ký

The dialog box 'Ký nhiều tệp XML' is shown. It has a title bar with a close button. The main content is divided into two sections. The first section, 'Thông tin người ký', includes a dropdown for 'Chọn chứng thư số', a 'Xem chứng thư' link, and a text area for 'Thông tin chứng thư số'. The second section, 'Thông tin tệp ký', includes a 'Chọn tệp ký' button, a table with columns 'STT', 'Đường dẫn', and 'Hành động', and a section for 'Chọn thư mục lưu tệp ký' with a text input and a 'Chọn' button. At the bottom are 'Ký số' and 'Hủy' buttons. A status bar at the very bottom shows 'Xml file'.

1. Nhập thông tin

Bước 2: Nhấn nút “Ký số” và nhập mã PIN USB Token để hoàn tất việc ký số

- Thành công: Hiện thị thông báo “Ký số thành công”
- Thất bại: Hiện thị thông báo lỗi tương ứng

Ký nhiều tệp XML



Thông tin người ký *

Chọn chứng thư số:



[Xem chứng thư](#)

Thông tin chứng thư số

Thông tin tệp ký

Chọn tệp ký

STT

Đường dẫn

Hành động

Chọn thư mục lưu:

Chọn

2. Nhấn Ký số và
nhập mã PIN

Ký số

Hủy

Xml file

Kiểm tra mã PIN



NCC

Xác nhận mã PIN:

Mã PIN:

☐ Sử dụng bàn phím ảo

Đăng nhập

Hủy

Chọn

STT

1

2

3

Hành động

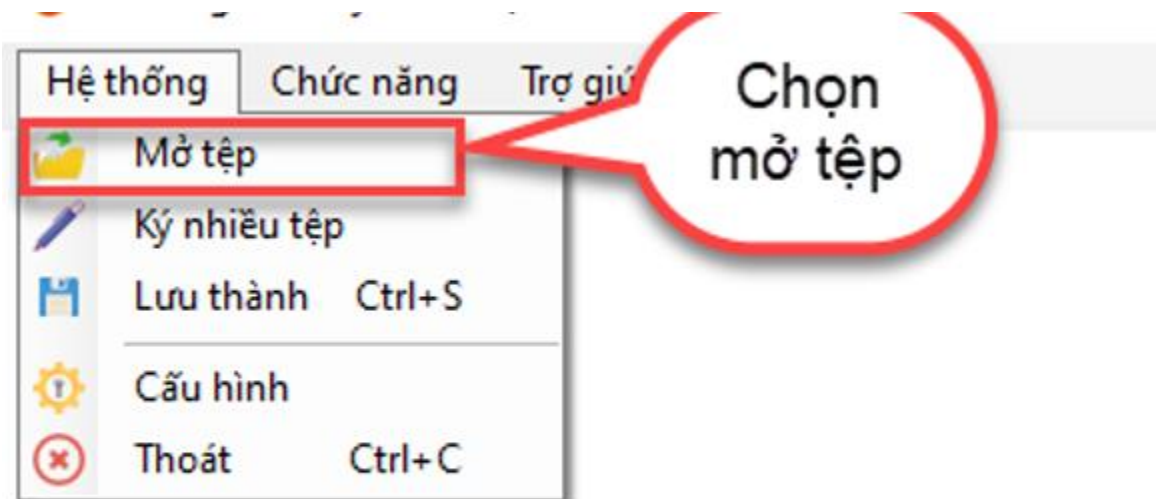
[Xóa](#)

[Xóa](#)

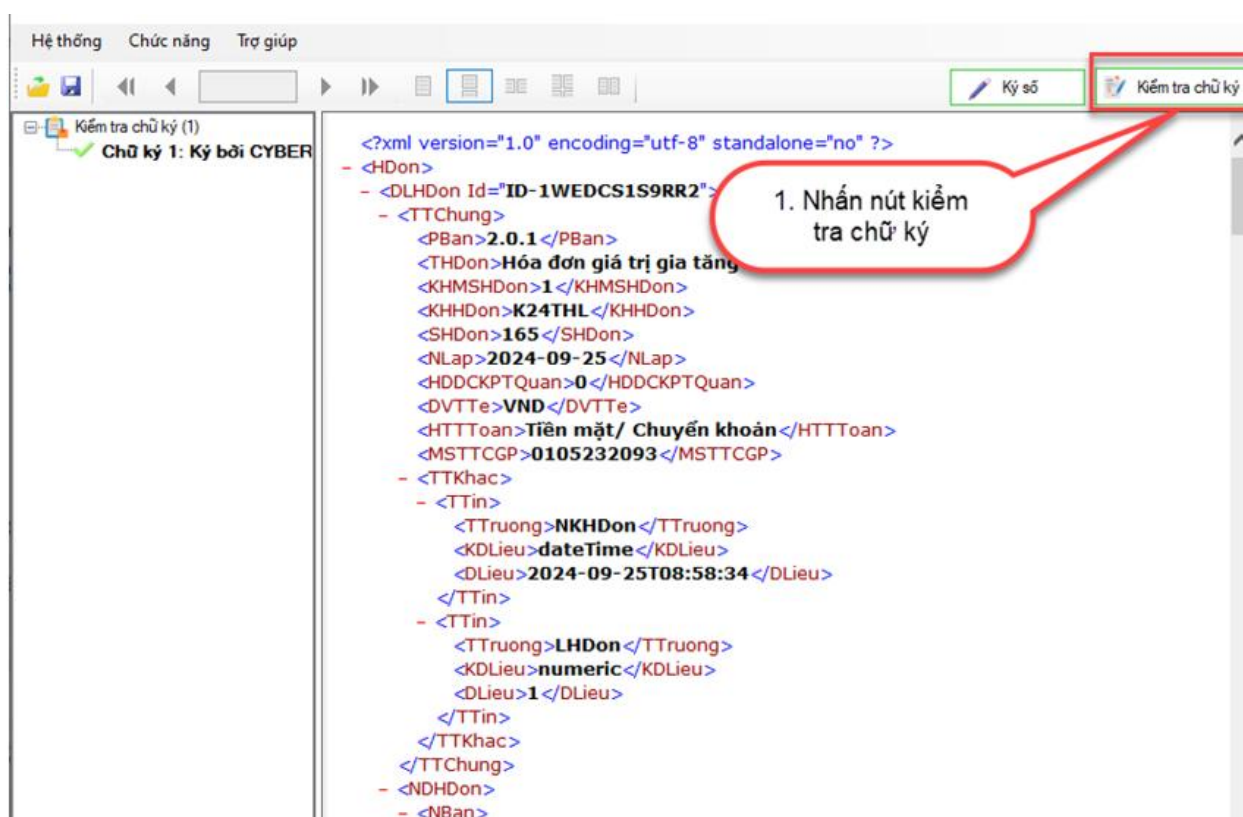
[Xóa](#)

5 Kiểm tra chữ ký

Bước 1: Mở tệp cần kiểm tra trên menu phần mềm: **Hệ thống -> Mở tệp**

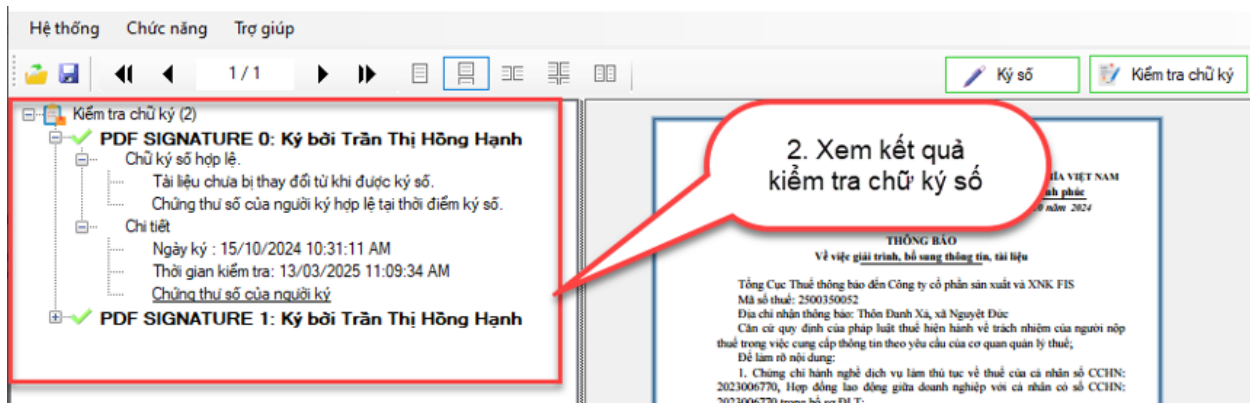


Bước 2: Nhấn “Kiểm tra chữ ký” để kiểm tra chữ ký trên file



Bước 3: Xem kết quả kiểm tra chữ ký trên file:

- Xem được tình trạng chữ ký trên file có hợp lệ hay không và thông tin chứng thư số tương ứng
- Khi ký xong file bạn có thể kiểm tra chữ ký ngay tại màn hình này



6 Tiện ích

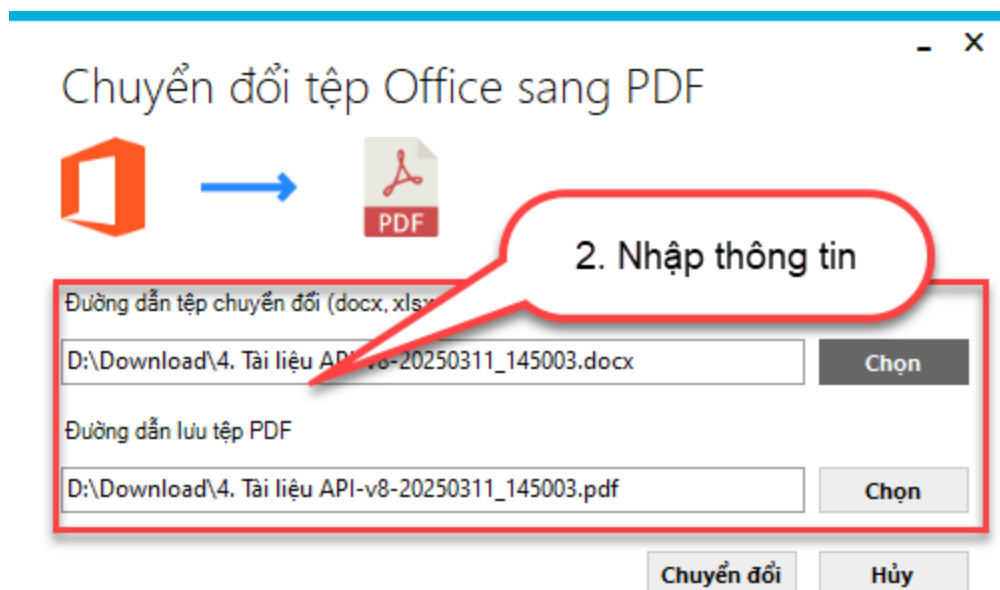
6.1 Chuyển đổi tài liệu Office sang PDF

Bước 1: Trên menu phần mềm: **Chức năng** -> **Office** -> **PDF**



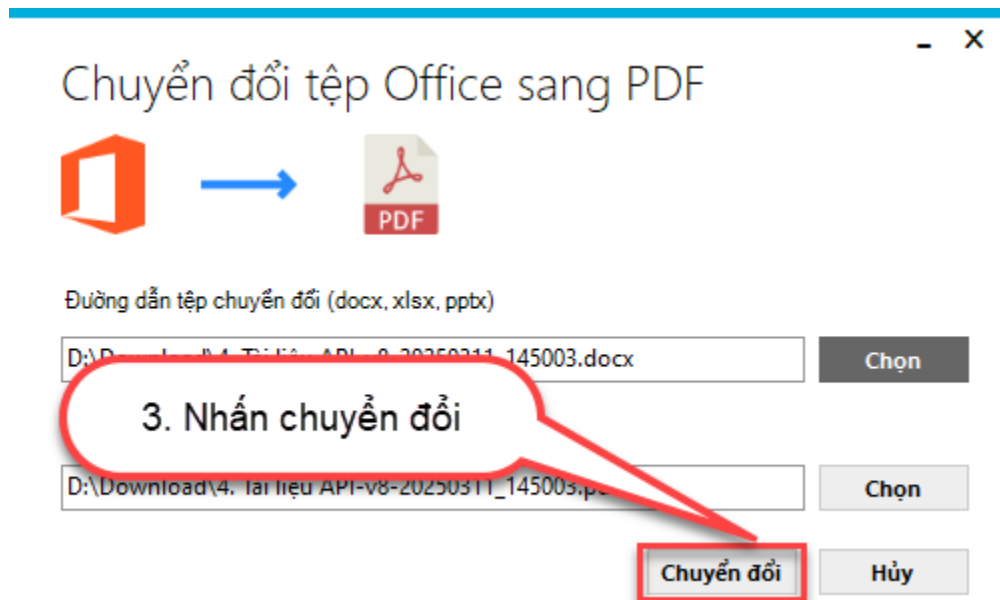
Bước 2: Nhập thông tin chuyển đổi tệp office sang PDF

- Thông tin đường dẫn tệp cần chuyeernd đổi (docx, xlsx, pptx)
- Thông tin đường dẫn lưu tệp PDF sau khi chuyển đổi



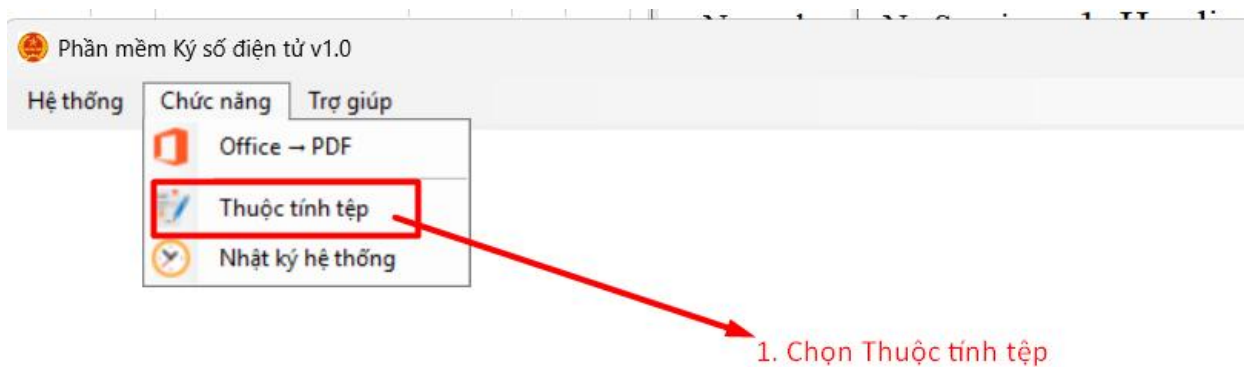
Bước 3: Nhấn “Chuyển đổi” để thực hiện chuyển đổi tệp đã chọn sang PDF

- Thành công: Phần mềm hiển thị thông báo “Chuyển đổi thành công”, file PDF sẽ được lưu vào thư mục đã chọn
- Thất bại: Hiển thị thông báo lỗi tương ứng, thực hiện lại bước 2

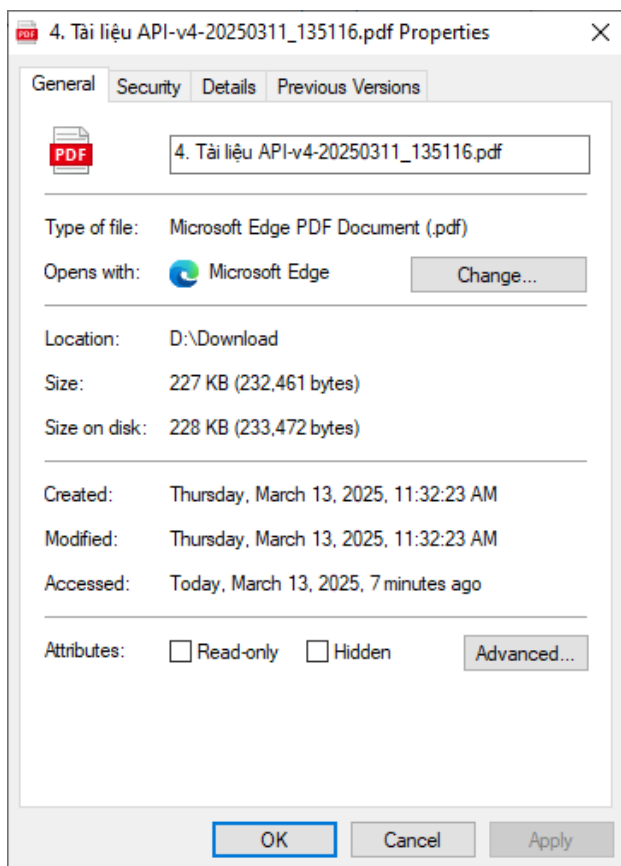


6.2 Thuộc tính tệp

Bước 1: Trong màn hình xem file bạn sử dụng tính năng “Thuộc tính tệp” để xem thông tin chi tiết của tệp



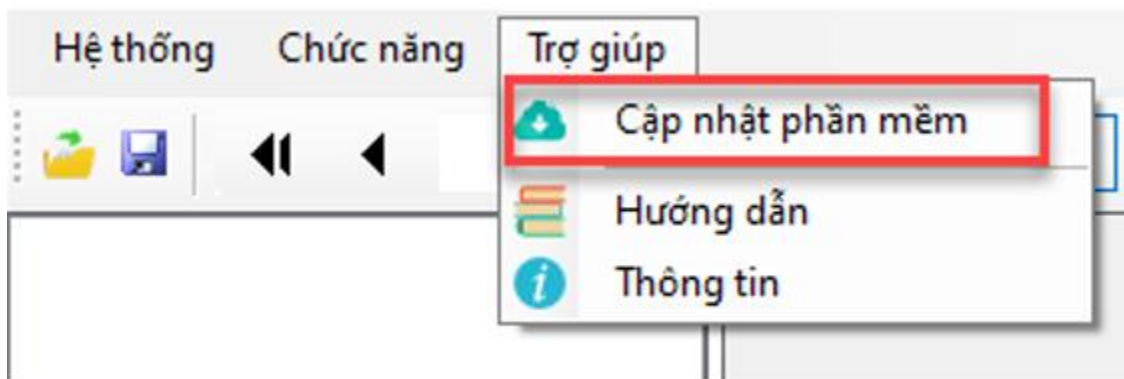
Bước 3: Xem thông tin thuộc tính của tệp



7 Hỗ trợ

7.1 Cập nhật phần mềm

Trên menu nhấn **Trợ giúp** -> **Cập nhật phần mềm** để kiểm tra và cập nhật phiên bản mới nếu có



7.2 Hướng dẫn

Trên menu nhấn **Trợ giúp** -> **Hướng dẫn** để xem hướng dẫn sử dụng của phần mềm

