CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê

Triển khai sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại địa chỉ <u>www.eoffice.mpi.gov.vn</u>, Vụ Phương pháp chế độ Thống kê và Công nghệ thông tin (PPCĐ) gửi các đơn vị Tóm tắt hướng dẫn ký số và cách đổi mật khẩu trên hệ thống eoffice.

Để được hỗ trợ cài đặt và hướng dẫn sử dụng phần mềm ký số, đề nghị người sử dụng liên hệ đồng chí Đỗ Ngọc Hà – Vụ PPCĐ theo số máy lẻ 8012 hoặc điện thoại di động 0942 65 66 69;

Trân trọng cảm ơn./.

VỤ TRƯỞNG

Trần Tuấn Hưng

TÓM TẮT HƯỚNG DẫN KÝ SỐ Trên hệ thống eoffice

1. Cài đặt phần mềm ký số

- Mở hệ thống eoffice bằng cách truy cập vào www.eoffice.mpi.gov.vn
- Đăng nhập bằng tài khoản đã được cấp (email do Nguyễn Sỹ Tiến VPTC gửi)

- Click vào ô tròn màu xanh góc phải màn hình -> chọn Hướng dẫn sử dụng như hình sau:



- Sau đó chọn Tải bộ cài usb Ban Cơ Yếu để down bộ cài phần mềm:



Để cài phần mềm: Giải nén file -> vào thư mục release-v2.0.8 -> chạy file
VGCASignServiceSetup.msi (cứ bấm next để cài theo chế độ ngầm định)

2. Cấu hình phần mềm

2.1 Cắm USB token

2.2 Đăng ký: bấm chuột phải vào biểu tượng chữ V góc phải màn hình như dưới -> chọn Đăng ký sử dụng



Copy chuỗi ký tự sau: 2A310-00FEFA-38B1B8-A76C5 dán vào Mã đăng ký phần mềm

🖉 🗡 [PHIÊN BẢN THỪ NGHIỆM] - ĐĂNG KÝ SỪ DỤNG PHẦN MỀM	X
^{EI} VGCA - ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHẦN MỀM	6
Mã đăng ký phần mềm	
N	e
Chọn chủng thư số người ký:	al fo
Thông tin chứng thư số	
* Chủa chọn chứng thủ số ký!	
Đăng ký	Đóng
Sẵn sàng	.:

- Bấm Đăng ký và nhập mã PIN

2.3 Cấu hình

- Bấm chuột phải vào biểu tượng chữ V góc phải màn hình như dưới -> chọn Cấu hình hệ thống



- Bước 1: Tích vào Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian (TSA)

j Su dụn Máy chủ	g dịch vụ cấp dấu th dịch vụ cấp dấu thời	ogian (TSA) gian (TSA)	
Địa chỉ	http://ca.gov.vn/	tsa	
Sử dun	g dich vu kiểm tra ch	ứng thư số trực tuyến	
Dịch vụ k	uểm tra chứng thư số	trục tuyến	
Cho	o phép kiểm tra chứng	g thư số người ký qua OCSP	
Đường	dẫn danh sách chứn	g thự bị thu hồi (CRLs):	Thêm Xóa
			^
			~

Bước 2: Chọn tab <u>Hiện thị chữ ký trên PDF</u>, sau đó bấm **Tạo mẫu mới** như hình dưới -> Gõ tên mình tại **Tên mẫu ->** chọn loại chữ ký là **Mẫu chữ ký cá nhân**



Chuột phải vào biểu tượng Quốc huy -> Thay ảnh khác (để đưa ảnh chữ ký lên)

Bấm Lưu để hoàn thành cấu hình

3. Ký số trên hệ thống eoffice

- Mở hệ thống eoffice rồi văn bản cần ký

- Bấm vào cột Ký CA để ký số



Bấm vào Chọn vị trí ký -> đặt vào vị trí cần ký -> bấm Ký sô -> bấm Hoàn thành



- Sau khi ký số hoàn thành, kéo màn hình lên trên bấm **Phê duyệt** để chuyển văn bản đi

eo dõi 🛛 🖪 Công bố]	Ý kiến xủ
p chế độ và công Người soạn thảo Đỗ Ngọc Hà			2

4. Đổi mật khẩu trên hệ thống eoffice

- Bước 1: truy cập địa chỉ <u>www.taikhoan.mpi.gov.vn</u> (tạm thời chưa dùng được bằng mạng internet cơ quan Tổng cục, yêu cầu kết nối bằng 4G)

- Bước 2: bấm vào menu ĐỔI MẬT KHẨU

C	BỘ KẾ HƠ Hệ THỐNG ĐÃ	CACEFU VÀ ĐẦU TƯ NG KÝ TÀI KHOẢN	:ong.mpi.go
ô	TRANG CHỦ ĐỐI MẶT KHẦU	QUÊN MẬT KHẨU HƯỚNG DẦN SỬ DỤNG	
		ĐỔI MẬT KHẦU	
	Tài khoản	dnha.gso	
	Mật khẩu cũ		
	Mật khẩu mới		
	Nhập lại mật khẩu		
		(Mật khẩu 8 ký tự trở lên bao gồm 3 trên 4 yếu tố: số, chữ hoa, chữ thường, ký tự đặc biệt)	

- Bước 3: Nhập tên tài khoản và mật khẩu -> bấm CẬP NHẬT