

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 www.eoffice.mpi.gov.vn, 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

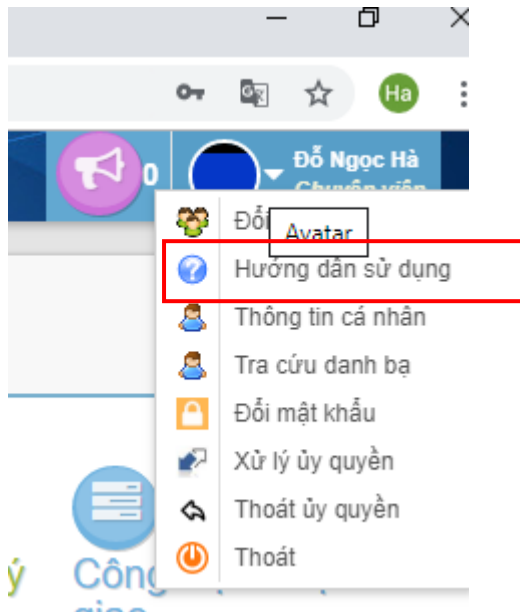
Trần Tuấn Hưng

TÓM TẮT HƯỚNG DẪN KÝ SỐ

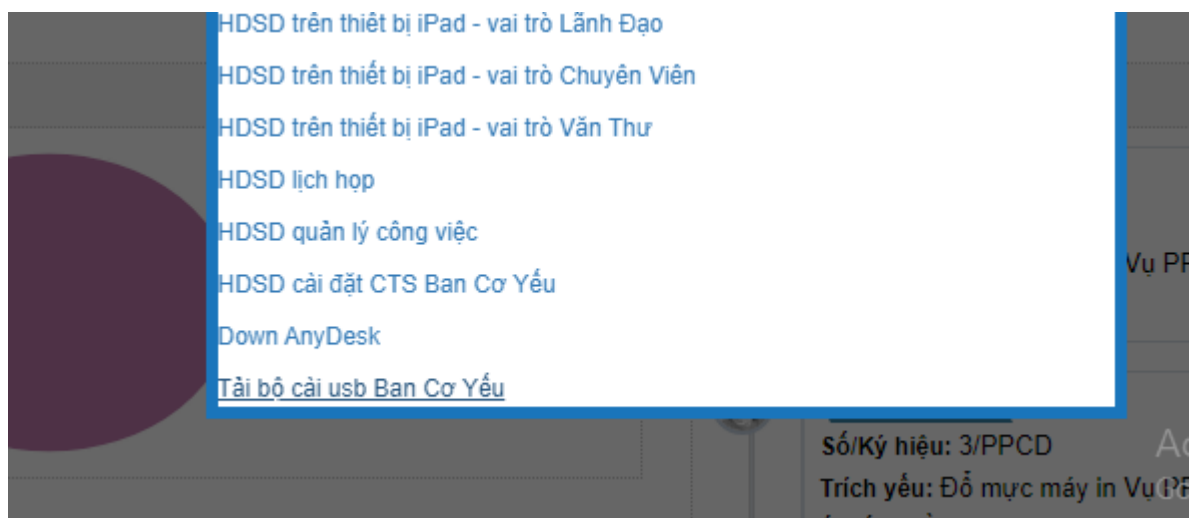
Trên hệ thống eoffice

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:

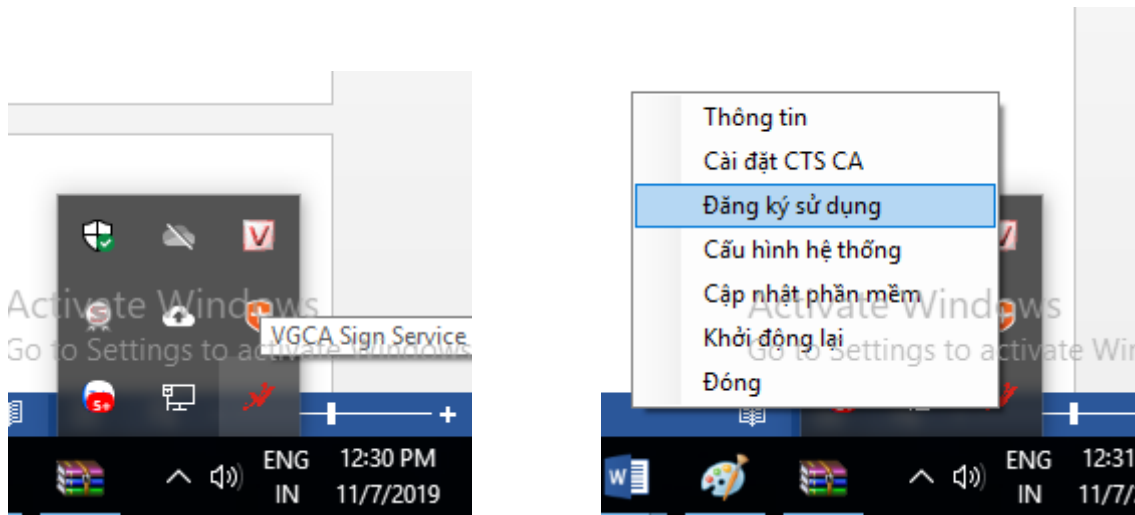


- Để cài phần mềm: Giải nén file -> vào thư mục release-v2.0.8 -> chạy file **VGCASignServiceSetup.msi** (cứ bấm next để cài theo chế độ ngầm định)

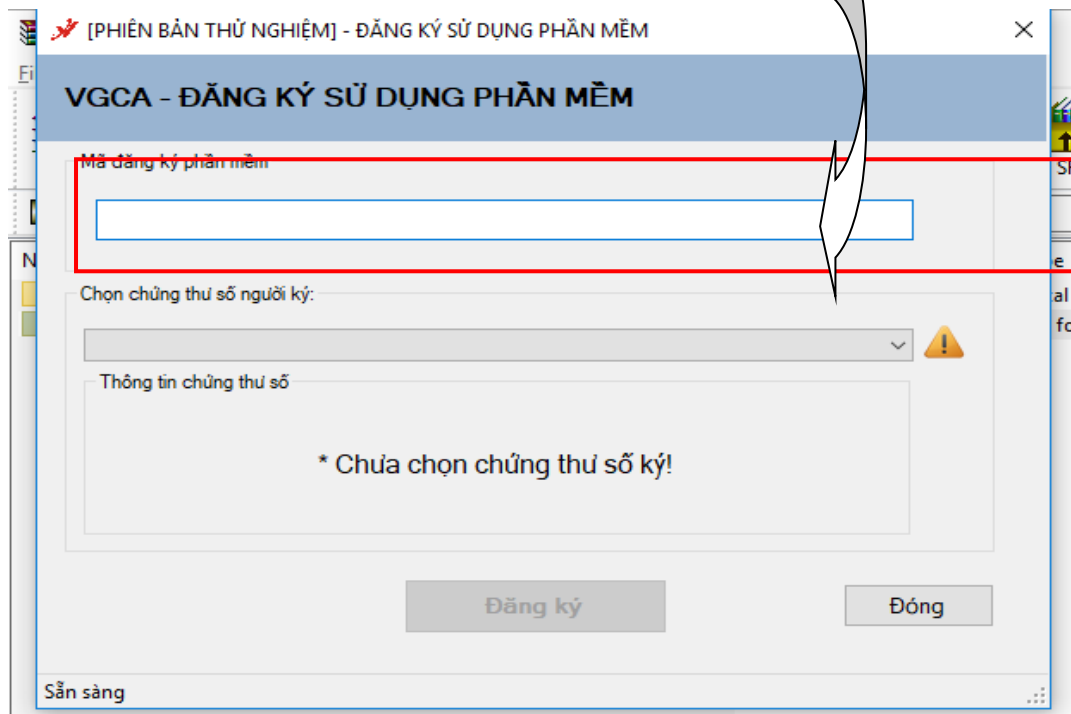
2. Cấu hình phần mềm

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**



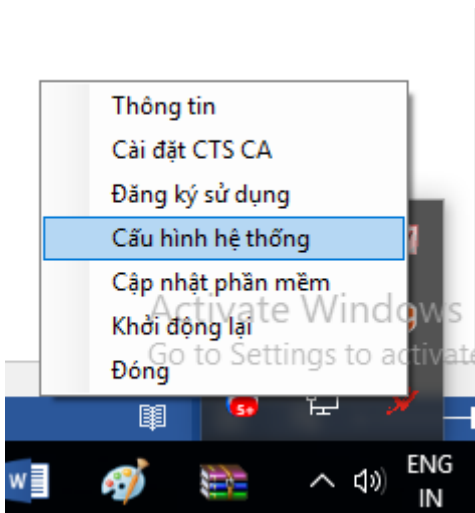
Copy chuỗi ký tự sau: **2A310-00FEFA-38B1B8-A76C5**
dán vào **Mã đăng ký phần mềm**



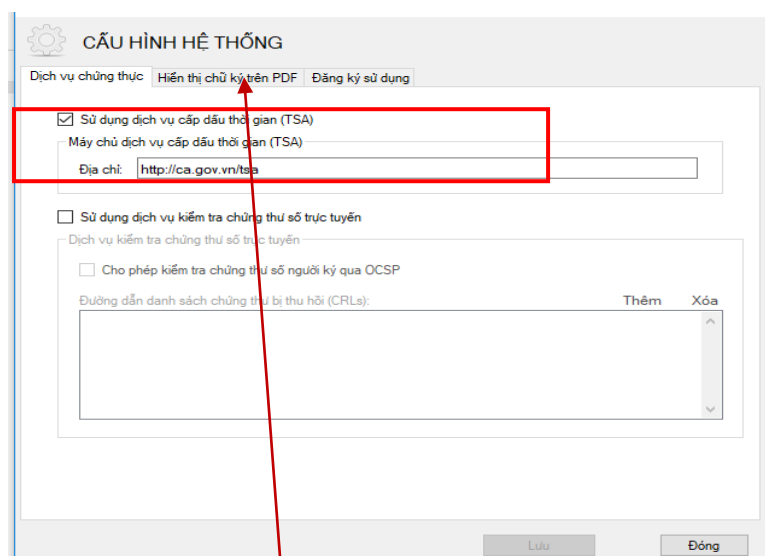
- Bấm **Đăng ký** và nhập mã PIN

2.3 Cấu hình

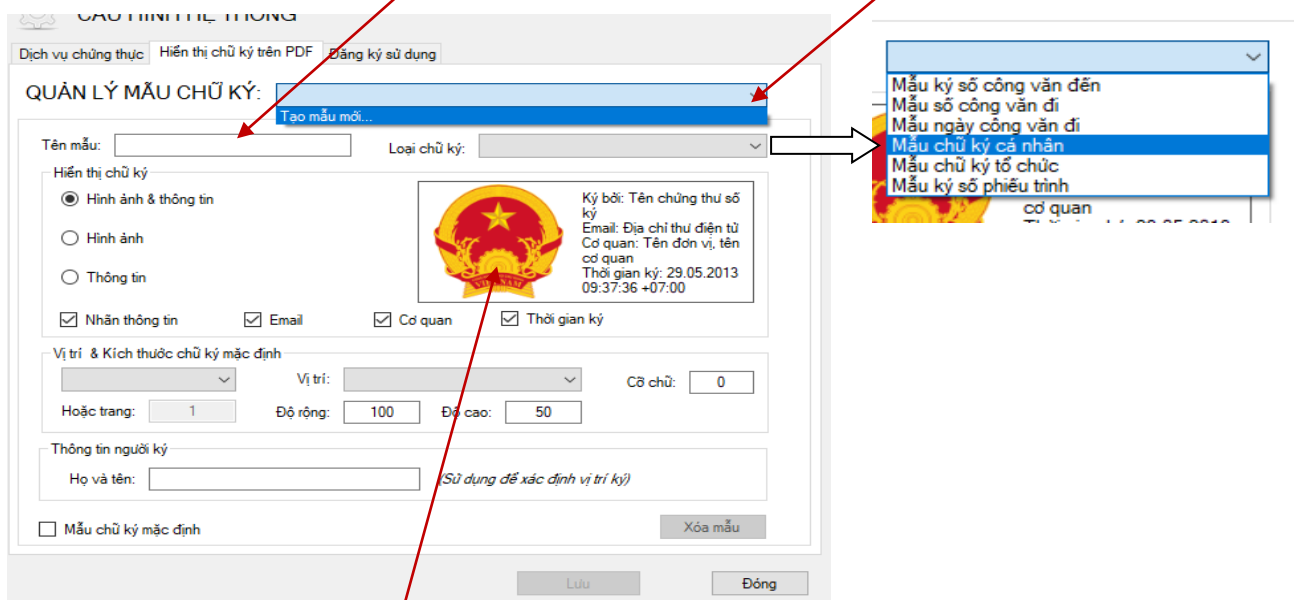
- Bấm **chuột phải** vào **biểu tượng chữ V** góc phải màn hình như dưới -> chọn **Cấu hình hệ thống**



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



- Bước 2: Chọn tab Hiện thị chữ ký trên PDF, 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**

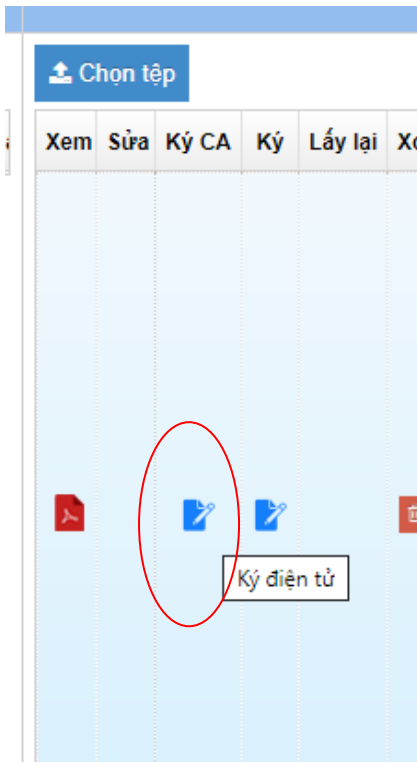


Chuột phải vào biểu tượng Quốc huy -> Thay ảnh khác (để đưa ảnh chữ ký lên)

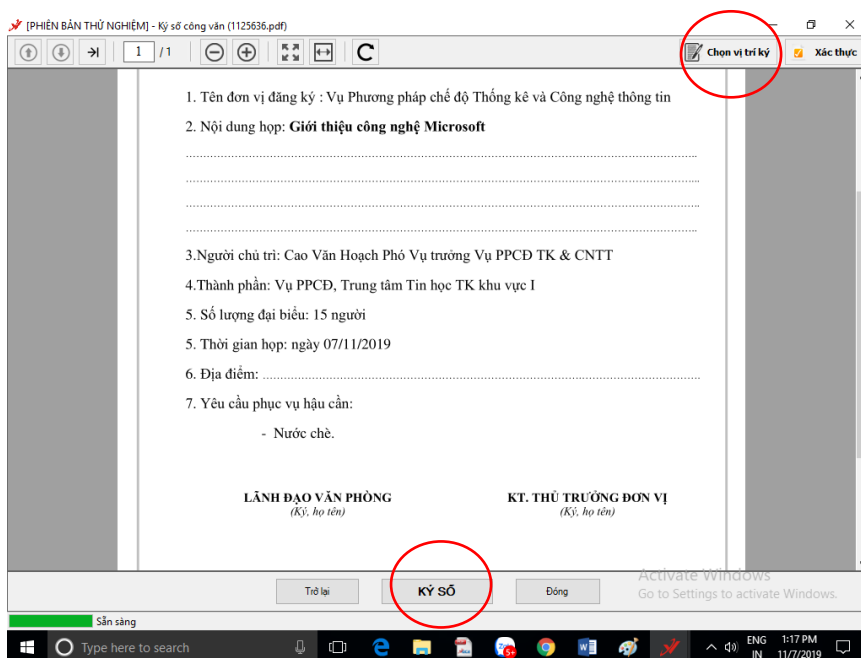
Bấm Lưu để hoàn thành cấu hình

3. Ký số trên hệ thống eoffice

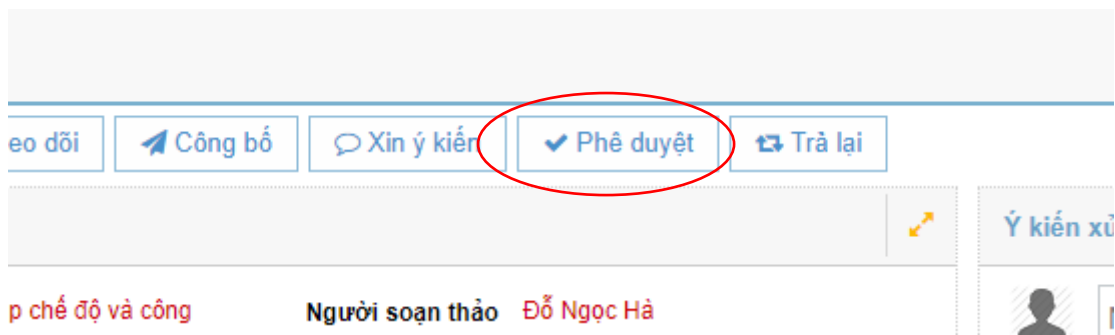
- Mở hệ thống eoffice rồi văn bản cần ký
- Bấm vào cột **Ký CA** để ký số



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



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



4. Đổi mật khẩu trên hệ thống eoffice

- Bước 1: truy cập địa chỉ www.taikhoan.mpi.gov.vn (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**



ĐỔI MẬT KHẨU

Tài khoản	<input type="text" value="dnha.gso"/>
Mật khẩu cũ	<input type="password"/>
Mật khẩu mới	<input type="password"/>
Nhập lại mật khẩu	<input type="password"/>

(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**