



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
GIAO THÔNG VẬN TẢI**

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – THƯ VIỆN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG KÝ SỐ TRÊN UTT EOFFICE

Phiên bản 1.0

11/2025

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG KÝ SỐ TRÊN UTT EOFFICE

Quy trình chung:

- **Bước 1:** Thiết lập ký số (cho lần đầu tiên sử dụng)
 - Cài đặt Mysign trên điện thoại và đăng nhập thành công.
 - Tạo ảnh chữ ký với nền trong suốt.
 - Cập nhật thông tin cá nhân: Số CCCD, upload ảnh chữ ký trong Eoffice.
- **Bước 2:** Quy trình ký số
 - Dành cho người soạn thảo, đề nghị ký:
 - Khởi tạo hồ sơ ký số.
 - Upload file ký số (.pdf)
 - Vẽ vùng ký và gán cá nhân cần ký theo đúng thứ tự.
 - Dành cho người ký:
 - Xem tài liệu ký, thứ tự ký.
 - Mở và đăng nhập app Mysign trên điện thoại.
 - Chọn vùng cần ký – Chọn ảnh ký -> Ký ảnh.
 - Vào app Mysign trên điện thoại -> Bấm vào Danh sách xác thực ký -> Xác thực ký bằng sinh trắc học.

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. Thiết lập ký số (cho lần đầu tiên sử dụng)

- Cài đặt app Mysign trên điện thoại theo hướng dẫn sau:
<https://itc.utt.edu.vn/huong-dan/huong-dan-su-dung-chu-ky-so-mysign/>
- Tạo ảnh chữ ký với nền trong suốt:
 - Truy cập trang web: <https://www.remove.bg/> để xóa nền chữ ký.
- Cập nhật thông tin cá nhân lên Eoffice:
 - Truy cập vào Eoffice/Thông tin cá nhân/Thay đổi thông tin.
 - Nhập số CCCD
 - Tải ảnh chữ ký nền trong suốt.
 - Ấn Cập nhật để hoàn tất.

The screenshot shows the 'Thông tin cá nhân' (Personal Information) page in the UTT E-OFFICE system. The left sidebar contains a menu with options like 'Thay đổi thông tin' (Change Information), 'Đổi mật khẩu' (Change Password), 'Công việc' (Work), 'Quản lý văn bản' (Document Management), 'Thông báo' (Notifications), 'Thư viện văn bản' (Document Library), 'Trình ký' (Signature), 'Quản lý Cabin bộ' (Cabin Management), 'Tiến độ công việc' (Work Progress), 'Quy trình' (Process), 'Lịch tuần có quan' (Weekly Schedule), 'Kết nối Zalo' (Connect Zalo), 'Chữ ký số' (Digital Signature), and 'Phân quyền hệ thống' (System Permissions). The main content area is titled 'Hồ sơ' (Profile) and includes fields for 'Tên' (Name), 'Email' (tamtv@utt.edu.vn), and 'Số điện thoại' (Phone Number). Below these is a section for 'Số CCCD' (CCCD Number) with a label 'Nhập số CCCD'. A red box highlights the 'Danh sách file chữ ký' (Signature File List) section, which contains a table with columns for file name, upload status, and actions. The table shows one file named 'Tải ảnh chữ ký đã xóa nền' (Upload signature image with background removed) with a status of 'Đã tải' (Already uploaded) and actions 'Bắt đầu' (Start), 'Hủy' (Cancel), and 'Xóa' (Delete). A red arrow points from the 'Thay đổi thông tin' menu item to the 'Số CCCD' field. Another red arrow points from the 'Số CCCD' field to the 'Nhập số CCCD' label. A third red arrow points from the 'Cập nhật' (Update) button at the bottom right of the page.

2. Quy trình ký số:

Thực hiện quy trình ký số trên Eoffice với các vai trò khác nhau:

- Dành cho Chuyên viên soạn thảo, trình ký hồ sơ.
- Dành cho Lãnh đạo ký duyệt/ cá nhân ký số.
- Tự cá nhân ký số: Tự soạn thảo, tự ký trên file cần ký.

2.1. Đối với người soạn thảo, trình hồ sơ ký:

- Khởi tạo hồ sơ ký:



<https://eoffice.utt.edu.vn/trinh-ky/danh-sach-trinh> -> Thêm

Nhập thông tin chi tiết bộ hồ sơ trình ký, chọn trạng thái: **Đang ký**

Trình ký Home / Trình ký

Tiến trình ký tài liệu:

1
Thông tin tài liệu

2
Tải lên tài liệu

3
Xác định người ký

4
Thiết kế tài liệu

5
Xác nhận và hoàn tất

Tiêu đề

Bộ hồ sơ để nghị thanh toán

Mô tả

Bộ hồ sơ để nghị thanh toán bao gồm các tài liệu sau:

1. Giấy đề nghị thanh toán.
2. Hợp đồng dịch vụ.
3. Hợp đồng thuê khoán chuyên môn.
4. Biên bản nghiệm thu
- 5.....

Trạng thái

✓ Chọn trạng thái

Chờ duyệt

Đang ký

Bấm Lưu.

Trình ký Home / Trình ký

Thêm

Show 10 entries Search:

Tên trình ký	Trạng thái	Ngày tạo	Người trình ký	Hành động
Bộ hồ sơ trình ký: Giấy đề nghị thanh toán 2025	pending	2025-12-06 15:54:59	Trần Văn Tâm	Xem CĐ

Bấm chọn Bộ hồ sơ mới tạo.

Trình ký

Home / Trình ký

Tiến trình ký tài liệu: Bộ hồ sơ trình ký: Giấy đề nghị thanh toán 2025

1

Thông tin tài liệu

2

Tải lên tài liệu

3

Xác định người ký

4

Thiết kế tài liệu

5

Xác nhận và hoàn tất

PDF

Kéo thả tài liệu của bạn hoặc **bấm vào đây** để tải lên

Định dạng được hỗ trợ: .pdf

Tài liệu hiển thị tốt nhất ở định dạng file .pdf

Tải tài liệu (Định dạng file .pdf).

Trình ký

Home / Trình ký

Tiến trình ký tài liệu: Bộ hồ sơ trình ký: Giấy đề nghị thanh toán 2025

1

Thông tin tài liệu

2

Tải lên tài liệu

3

Xác định người ký

4

Thiết kế tài liệu

5

Xác nhận và hoàn tất

Thêm tài liệu mới

Upload tài liệu

File:

Ký văn bản

Bấm vào đây để tiến hành quy trình ký đối với file này

68928-1765011412-Test ký số.pdf

Dung lượng: 8.71 KB

Loại file: application/pdf

Ngày tạo: 15:56 06/12/2025

Trạng thái: **Đang trình ký**

Xem file gốc

Tải file gốc

Lịch sử

Thu hồi

Quay lại

Tiếp theo

Tại trang Thiết kế tài liệu ký:

eooffice.utt.edu.vn/follow-ky/247

School

Home

Quản lý

Thời gian

Danh sách người ký

Vẽ vùng ký

Xoá (O)

Ẩn vùng ký

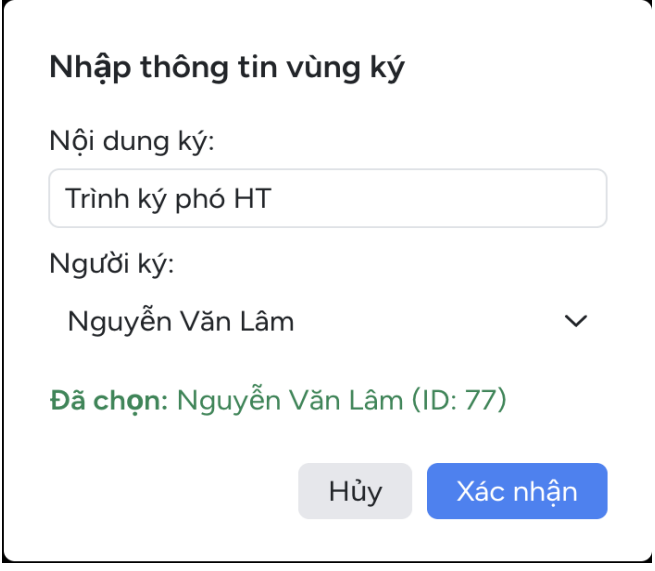
Trang 1

Test ký số

Mỗi trang trong file ký đều có nút Vẽ vùng ký, dùng để vẽ vùng chữ ký cho người ký. Nếu muốn xoá vùng ký, bấm chọn vùng ký rồi ấn Xoá.

Sau khi vẽ vùng ký, chương trình xuất hiện cửa sổ điền Nội dung ký, nhập họ tên người ký/chọn trong danh sách gợi ý.

Bấm **Xác nhận**.



The screenshot shows a window titled "Nhập thông tin vùng ký" (Enter signature area information). It contains a label "Nội dung ký:" (Signature content:) followed by a text input field containing "Trình ký phó HT". Below this is a label "Người ký:" (Signer:) followed by a dropdown menu showing "Nguyễn Văn Lâm" with a downward arrow. Below the dropdown, it says "Đã chọn: Nguyễn Văn Lâm (ID: 77)" in green text. At the bottom, there are two buttons: "Hủy" (Cancel) and "Xác nhận" (Confirm).

Hệ thống sẽ gửi thông báo đến Email/Zalo người cần ký. Có thể vẽ nhiều vùng ký cho một hoặc nhiều người trên tài liệu.

Nếu văn bản cần **đóng dấu của văn thư**, vẫn vẽ vùng ký như bình thường, người ký: **Văn thư UTT**

2.2. Đối với người ký:

Sau khi nhận được thông báo trên Email/Zalo, người ký truy cập vào link trong thông báo hoặc vào Eoffice, bấm chọn: Trình ký -> Chọn bộ hồ sơ cần ký -> Bấm nút Ký văn bản tại file cần ký:

Trình ký

Tiến trình ký tài liệu: Bộ hồ sơ trình ký: Giấy đề nghị thanh toán 2025

1 Thông tin tài liệu 2 Tài lên tài liệu 3 Xác định người ký

File: [Ký văn bản](#)

68928-1765011412-Test ký số.pdf
Dung lượng: 8.71 KB
Loại file: application/pdf
Ngày tạo: 15:56 06/12/2025
Trạng thái: **Đang trình ký**

[Xem file gốc](#) [Tải file gốc](#) [Lịch sử](#) [Thu hồi](#)

Tại Trang ký, bên trái là danh sách người ký bao gồm tên người tạo, tên cá nhân cần ký, bấm **Đi tới** để đến vùng ký của cá nhân. Hoặc chọn trực tiếp vùng ký trên trang tài liệu.

Danh sách người ký

[Vẽ vùng ký](#) [Xoá \(0\)](#) [Ẩn vùng ký](#) Trang 1

Test ký số

Người tạo: tamtv@utt.edu.vn - Trần Văn Tâm
Gửi tới: Trần Văn Tâm
Nội dung:
Ngày tạo: 06/12/2025 17:40
Trạng thái:
Trang: 1
Danh sách Version:
[Đi tới](#)

Mỗi vùng ký sẽ được gắn chi tiết thông tin như hình:

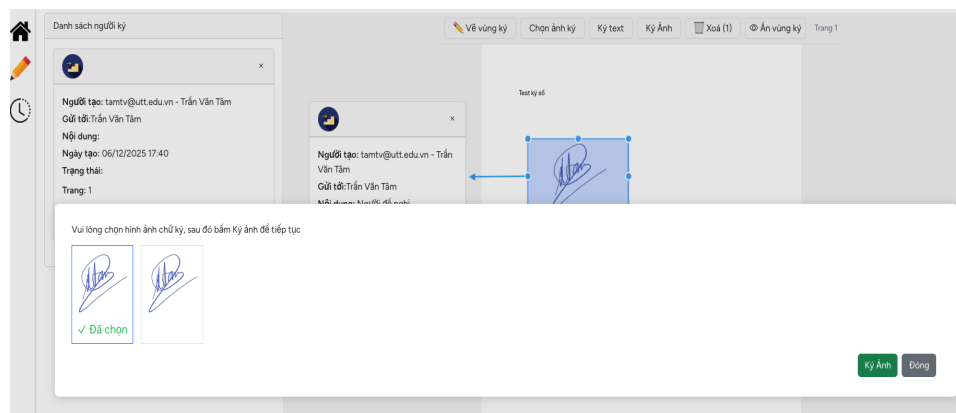
[Vẽ vùng ký](#) [Chọn ảnh ký](#) [Ký text](#) [Xoá \(1\)](#) [Ẩn vùng ký](#) Trang 1

Test ký số

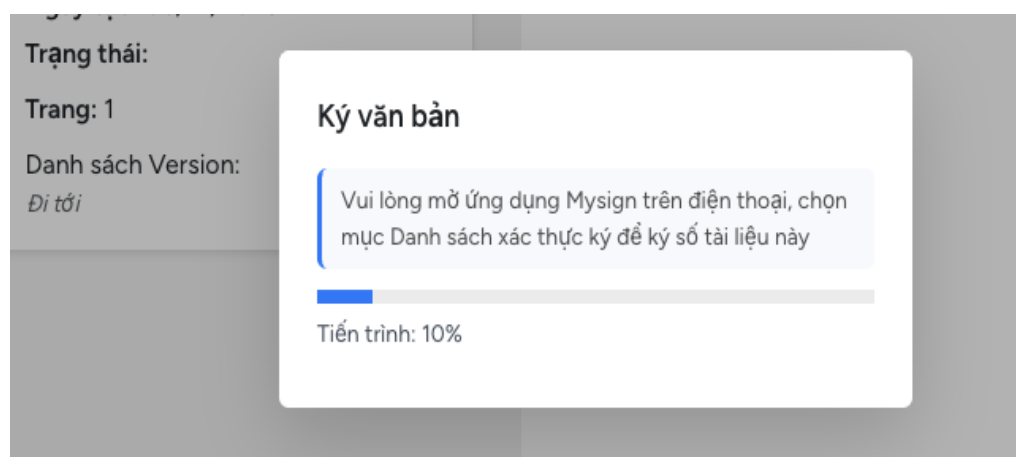
Người tạo: tamtv@utt.edu.vn - Trần Văn Tâm
Gửi tới: Trần Văn Tâm
Nội dung: Người đề nghị
Ngày tạo: 06/12/2025 17:43
Trạng thái:
Trang: 1
Danh sách Version:
[Đi tới](#)

Bấm chọn ảnh ký, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các hình ảnh chữ ký của cá nhân.

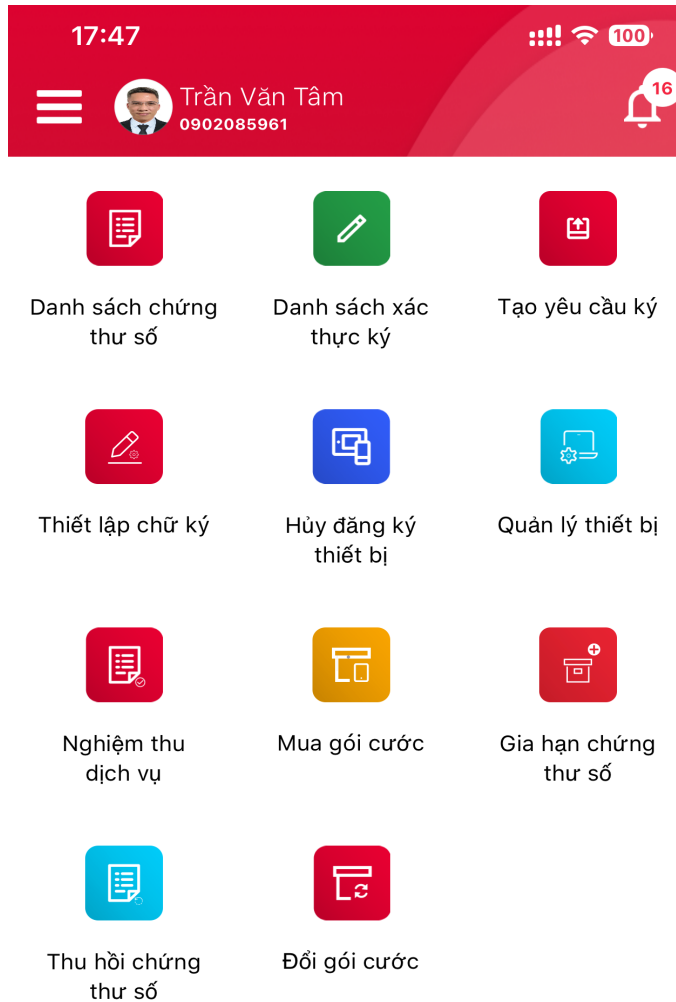
Tại bước này, thầy/cô **mở và đăng nhập sẵn app Mysign trên điện thoại** để sẵn sàng xác thực ký



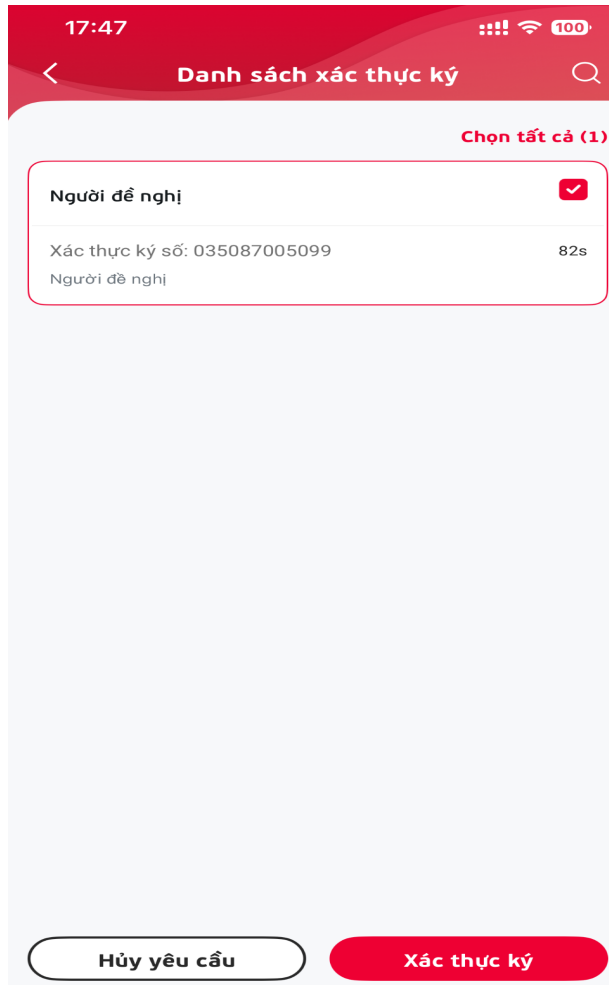
Chọn ảnh ký, bấm nút Ký ảnh.



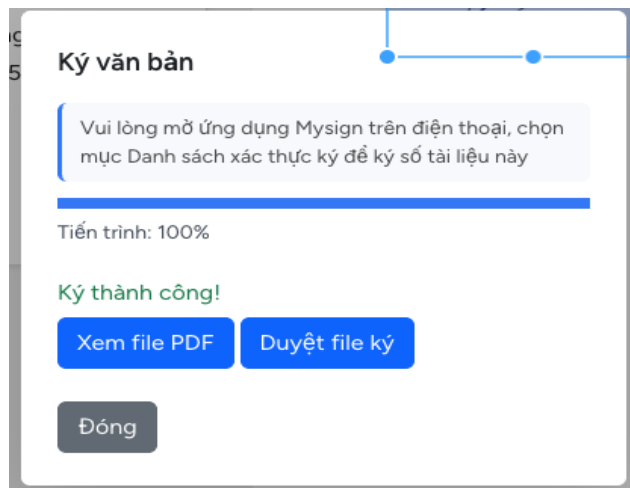
Trên điện thoại, thầy cô đăng nhập vào app Mysign, vào Danh sách xác thực ký:



Bấm chọn văn bản cần xác thực -> Bấm Xác thực ký

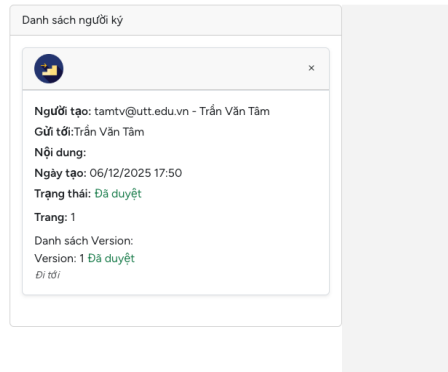


Trên Eoffice, bấm **Duyệt file ký** để hoàn tất quá trình:

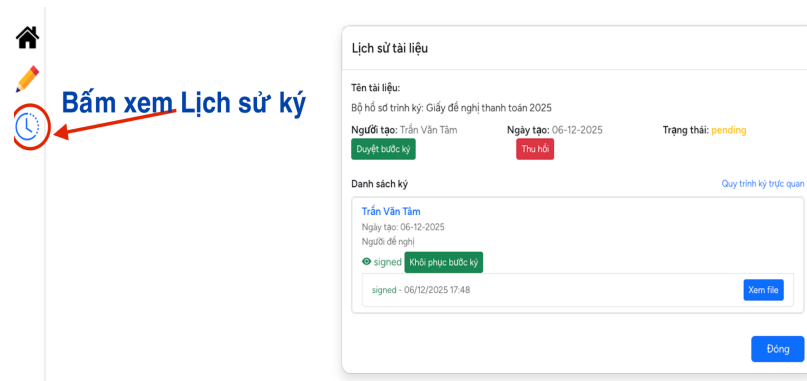


Hệ thống sẽ gửi thông báo qua Email/Zalo đến tất cả thành viên trong luồng ký này để người khác tiếp tục tiến hành ký tiếp. Sau khi bấm duyệt, refresh lại trang hoặc ấn phím F5 để xem kết quả

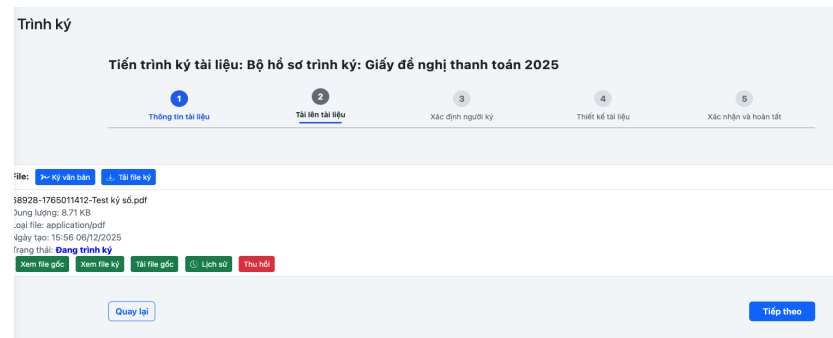
- **Lưu ý:**
 - Khi Trạng thái chuyển thành Đã duyệt mới ký thành công.
 - Thời gian chờ xác thực ngắn nên cần mở, đăng nhập trước app Mysign trên điện thoại.



Để xem lịch sử ký:



Tải file đã ký xong, quay trở lại tài liệu, chọn file ký, bấm **Tải file** ký:



HỖ TRỢ

Mọi vướng mắc về kỹ thuật, thầy/cô vui lòng liên hệ:

- Đ/C: Trần Văn Tâm
- SĐT: 0902085961