

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỢP ĐỒNG ĐIỆN TỬ (Econtract) – Phần 3 XEM XÉT – KÝ – ĐIỀU PHỐI luồng ký hợp đồng.

1. CÁCH KÝ HỢP ĐỒNG TỪ EMAIL

a. Đầu tiên: Người ký hoặc người xem xét nhận được **email thông báo** cần ký/cần xem xét hợp đồng.

- 1) Người dùng có thể truy cập để xem xét/ký hợp đồng từ các thiết bị: máy tính, tablet, smart phone.
- 2) Trường hợp người dùng muốn ký hợp đồng bằng USB token, phải sử dụng máy tính để nhận thiết bị USB token phục vụ ký số.

Xin chào Nguyễn Văn A



KHÔNG CHIA SẺ

b. Người xem xét/người ký đến lượt thực hiện, sẽ nhận được email gồm mã truy cập và đường dẫn để xem xét/ký tài liệu

- 1) Từ email, chọn nút [Xem tài liệu], hệ thống hiển thị màn hình xác thực truy cập.
- 2) NSD nhập địa chỉ email nhận mail thông báo và Mã truy cập trong email.

Xác thực truy cập

Sử dụng email hoặc số điện thoại nhận được thông tin hợp đồng để xác nhận truy cập dưới đây.

Email/số điện thoại

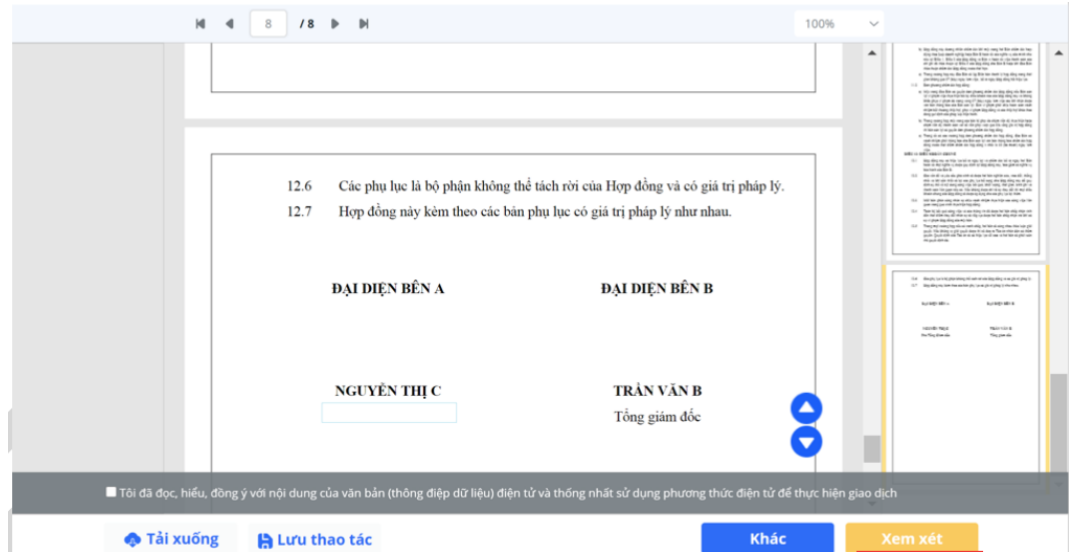
nguyenvanak4@gmail.com

Mã truy cập

.....

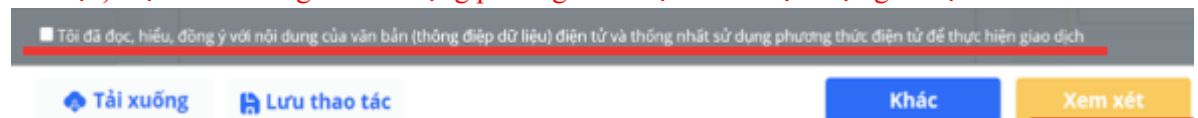
TRUY CẬP

- 3) Hệ thống hiển thị nội dung hợp đồng và các ô dữ liệu cần điền (nếu có). Sử dụng phím di chuyển lên xuống để di chuyển nhanh đến trang có ô dữ liệu cần điền và trang có chữ ký.
- 4) Nếu là người xem xét, hệ thống có nút **Xem xét màu vàng**.
- 5) Nếu là người ký ảnh (không ký số), hệ thống có nút **“Hoàn tất ký”**
- 6) Nếu là người ký số, hệ thống có nút **“Ký số và hoàn tất”**.

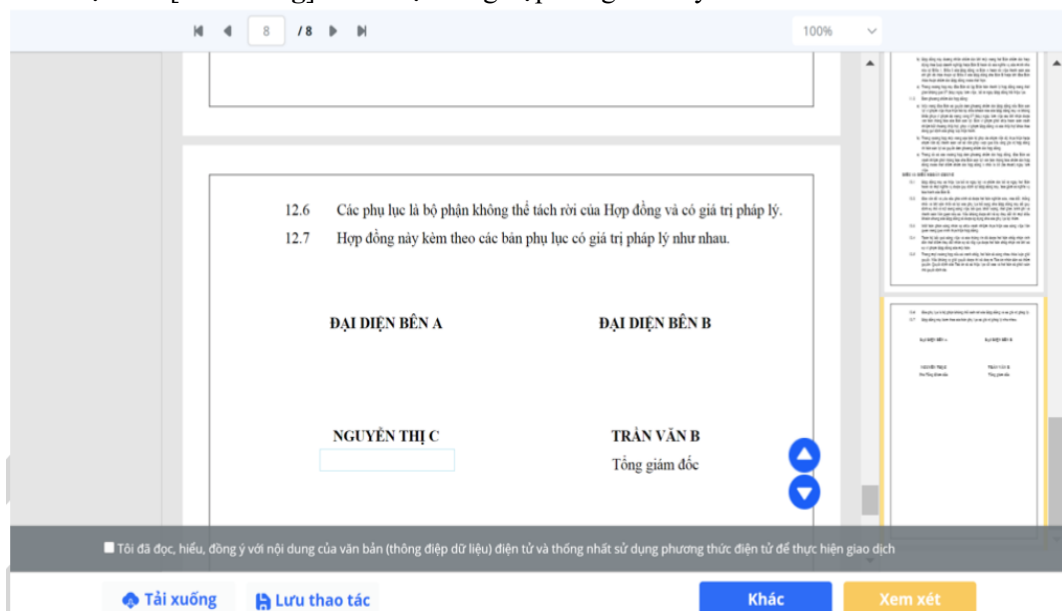


2. CÁCH XEM XÉT HỢP ĐỒNG

- a. NSD chọn check box: “Tôi đã đọc, hiểu, đồng ý với nội dung của văn bản (thông điệp dữ liệu) điện tử và thống nhất sử dụng phương thức điện tử để thực hiện giao dịch”



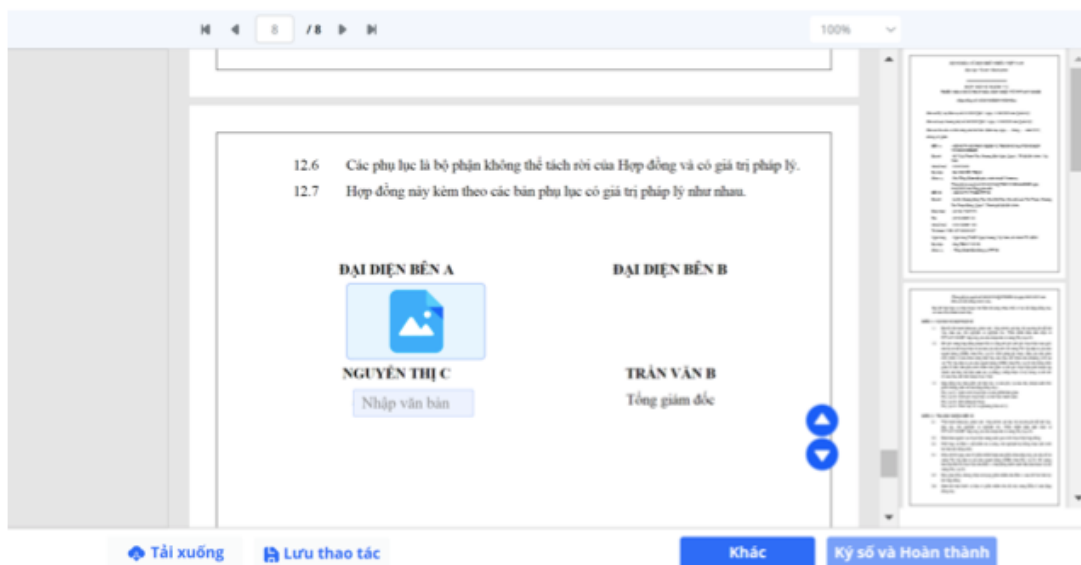
- b. Nếu hợp đồng hiển thị ô text cần điền, người xem xét chọn vào ô text và nhập thông tin.
- c. Chọn nút [**Xem xét**] để xác nhận đã xem xét hợp đồng. Hợp đồng chuyển trạng thái “Đã xem xét”. Hệ thống gửi email đến người thực hiện tiếp theo trong luồng ký.
- d. Nếu không đồng ý với nội dung hợp đồng, chọn nút [**Khác**]\[**Từ chối**]. Hợp đồng bị từ chối sẽ không còn hiệu lực ký kết. Hệ thống sẽ gửi thông báo đến người tạo hợp đồng và những người đã thực hiện trước đó (nếu có).
- e. Chọn nút [**Tải xuống**] để tải nội dung hợp đồng về máy.



3. CÁCH KÝ HỢP ĐỒNG

a. Nguyên tắc chung:

- 1) NSD cần điền hết các ô text và ô ký ảnh (nếu có) trên văn bản.
- 2) Chọn check box: “Tôi đã đọc, hiểu, đồng ý với nội dung của văn bản (thông điệp dữ liệu) điện tử và thống nhất sử dụng phương thức điện tử để thực hiện giao dịch”, hệ thống mới cho phép NSD bấm chọn nút “**Ký số và hoàn thành**”.



b. CÁCH KÝ ẢNH THƯỜNG

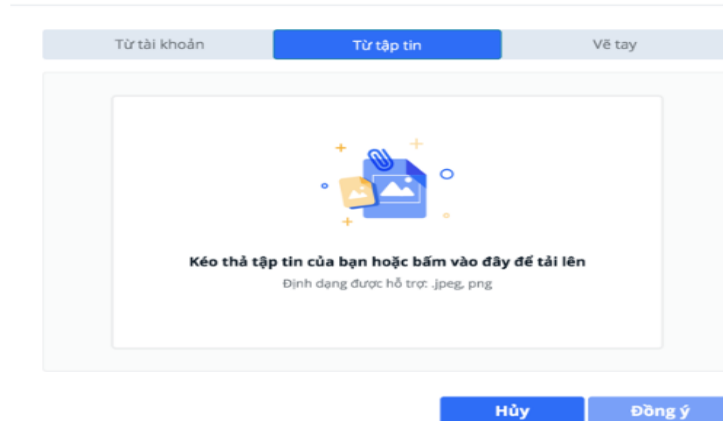
- 1) **Cách 1:** Ký bằng vẽ tay chữ ký: NSD chọn tab [Vẽ tay], sau đó kéo đi trỏ chuột hoặc di tay trên màn hình smart phone/tablet để vẽ tay chữ ký. NSD chọn nút [Ok] và nút [Đồng ý] để điền chữ ký vẽ tay lên văn bản.

Thông tin chữ ký



- 2) **Cách 2:** Ký bằng cách tải file chụp ảnh chữ ký: NSD chọn tab “Tư tập tin”, bấm vào màn hình để chọn tập tin, sau đó chọn đồng ý để điền ảnh chữ ký lên văn bản.

Thông tin chữ ký



- 3) Trường hợp đã ký và chưa hoàn tất, NSD có thể chọn ký lại bằng cách bấm lại vào biểu tượng chữ ký đã điền trên văn bản để ký lại.
- 4) NSD chọn check box: “Tôi đã đọc, hiểu, đồng ý với nội dung của văn bản (thông điệp dữ liệu) điện tử và thống nhất sử dụng phương thức điện tử để thực hiện giao dịch”, Hệ thống hiển thị nút “**Hoàn tất ký**”.
- 5) NSD chọn nút “**Hoàn tất ký**”, chọn nút “**Ký ảnh thường**”. hệ thống điền ảnh chữ ký lên văn bản và thông báo thành công.

c. CÁCH KÝ ẢNH CÓ XÁC THỰC ĐA LỚP QUA EMAIL (OTP)

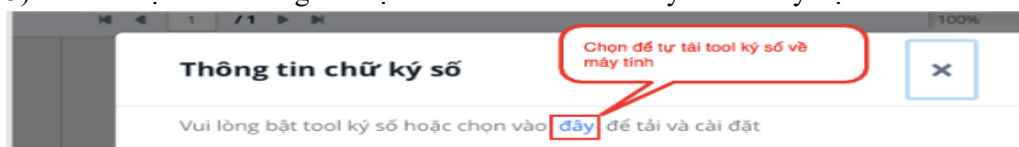
- 1) NSD thực hiện ký ảnh lên văn bản tương tự với ký ảnh thường.
- 2) NSD chọn check box: “Tôi đã đọc, hiểu, đồng ý với nội dung của văn bản (thông điệp dữ liệu) điện tử và thống nhất sử dụng phương thức điện tử để thực hiện giao dịch”, Hệ thống hiển thị nút “**Hoàn tất ký**”.
- 3) NSD chọn nút “Hoàn tất ký”, chọn nút “Ký ảnh xác thực đa lớp qua email”.
- 4) Hệ thống gửi 01 mã OTP về email của người ký và hiển thị popup cho NSD nhập mã OTP đó.



- 5) NSD check mail để lấy mã OTP và nhập vào màn hình popup ở trên.
- 6) Nếu NSD nhập sai mã OTP, hệ thống thông báo “Sai mã OTP”. NSD nhập lại hoặc chọn nút [Hủy bỏ] để hệ thống gửi 01 mã OTP mới về email.
- 7) Nếu NSD nhập đúng mã OTP, hệ thống điền ảnh chữ ký lên văn bản và thông báo thành công.

d. CÁCH KÝ SỐ BẰNG USB TOKEN

- 1) Sau khi điền các ô text và ô ký ảnh (nếu có), NSD tích chọn mục “**Tôi đã đọc, hiểu, đồng ý với nội dung của văn bản (thông điệp dữ liệu) điện tử và thống nhất sử dụng phương thức điện tử để thực hiện giao dịch**”
- 2) NSD chọn nút [Ký số và hoàn thành], chọn tiếp nút [Ký bằng plugin của eContract]. Hệ thống bật thông báo nếu NSD chưa cài tool ký số hoặc đã cài nhưng chưa bật tool ký số.
- 3) NSD chọn vào đường link tại hình dưới để tải tool ký số về máy trạm.



- 4) NSD thực hiện cài đặt tool ký số theo “Hướng dẫn cài đặt tool ký số” của tài liệu dưới.
- 5) Nếu máy tính chưa sử dụng thiết bị ký số (USB token) trước đó, thực hiện cài đặt USB token để nhận thiết bị ký số. Để cài đặt: cắm USB token vào máy tính, chọn vào ổ USB token trên màn hình browser, nhấp đúp vào file cài đặt.
- 6) Trước khi ký, bật tool ký số và cắm USB token vào máy tính.



- 7) Chọn nút [Ký số và hoàn thành]\[Ký Token]
- 8) Hệ thống hiển thị màn hình các chứng thư số đang có trong máy tính.
- 9) Chọn chứng thư số cần ký -> Chọn nút [Ký] -> nhập mã pin của USB token -> chọn nút [Ký].
- 10) **Xử lý sự cố:** Trường hợp đã cắm USB token vào máy tính nhưng không thấy tên chứng thư số trong màn hình ký số, người dùng có thể:

1. Bấm nút “Làm mới” để hệ thống thực hiện quét lại các chứng thư số hiện có hoặc đang cắm vào máy tính.
 2. Trường hợp chọn nút “**Làm mới**” mà vẫn không có trong danh sách chứng thư số, kiểm tra cài đặt USB token để đảm bảo hệ thống đã nhận được thiết bị, kiểm tra phần mềm plugin đảm bảo đã được chạy trên máy.
- 11) Sau khi hoàn tất ký, NSD có thể tải bản hợp đồng về máy tính bằng cách chọn chọn nút [**Tải xuống**].

e. CÁCH KÝ BẰNG HSM OTP (FPT eSignCloud)

- 1) Chọn check box “**Tôi đã đọc, hiểu, đồng ý với nội dung của văn bản (thông điệp dữ liệu) điện tử và thống nhất sử dụng phương thức điện tử để thực hiện giao dịch**”
- 2) Chọn nút [Ký số và hoàn thành] -> chọn Ký HSM OTP -> một tin nhắn có chứa mã OTP sẽ được gửi vào tin nhắn SMS hoặc email của người ký (việc gửi vào tin nhắn SMS hay email phụ thuộc loại gói cước mà người tạo hợp đồng sử dụng)
- 3) Nhập mã OTP nhận được vào ô “nhập mã OTP” của màn hình bên dưới

Thông tin OTP

Mã OTP đã được gửi về tin nhắn SMS hoặc email của bạn



Hủy bỏ

Ký số

- 4) Chọn nút [Ký số] để thực hiện ký số lên hợp đồng.
- 5) Hệ thống gửi vào số điện thoại NSD mã OTP dùng để ký. NSD nhập mã OTP.
- 6) Nếu NSD nhập sai mã OTP, hệ thống thông báo mã OTP không đúng, NSD chọn nút [Hủy bỏ] và chọn lại nút [Ký số và hoàn thành] để hệ thống gửi lại mã OTP mới.
- 7) Nếu NSD nhập sai mã OTP quá 5 lần, hệ thống sẽ khóa tài khoản ký số trong vòng 5-10 phút. Quá thời gian khóa này, NSD đăng nhập lại để ký lại.
- 8) Nếu NSD nhập đúng mã OTP, hệ thống thực hiện điền ô text và ảnh chữ ký (nếu có); thực hiện ký số lên văn bản và thông báo thành công.

f. CÁCH KÝ BẰNG HSM PASSCODE (FPT eSignCloud pass cố định)

- 1) Chọn check box “**Tôi đã đọc, hiểu, đồng ý với nội dung của văn bản (thông điệp dữ liệu) điện tử và thống nhất sử dụng phương thức điện tử để thực hiện giao dịch**”
- 2) Chọn nút [Ký số và hoàn thành] -> chọn Ký qua CA PassCode -> Nhập thông tin tài khoản và mật khẩu ký qua CA PassCode.
- 3) Nếu NSD đã lưu thông tin tài khoản chứng thư số HSM trên profile của mình, NSD bấm vào ô “**Tên tài khoản**”, hệ thống hỗ trợ liệt kê tài khoản ký số đã lưu để NSD

chọn (không phải nhớ và gõ lại tên tài khoản).

Tên tài khoản

Mật khẩu

Hủy bỏ

- 4) Chọn nút [Ký số] để thực hiện ký số lên hợp đồng.
- 5) Nếu NSD nhập sai mật khẩu, hệ thống thông báo sai mật khẩu. NSD nhập lại mật khẩu để ký lại.
- 6) Nếu NSD nhập sai mật khẩu quá 5 lần, hệ thống tạm khóa tài khoản trong 5-10 phút. Sau thời gian này, NSD đăng nhập và ký lại.
- 7) Nếu NSD nhập đúng mật khẩu, hệ thống thực hiện điền ô text và ảnh chữ ký (nếu có); thực hiện ký số lên văn bản và thông báo thành công.

g. CÁCH KÝ BẰNG HSM của Doanh Nghiệp

- 1) Chọn check box “**Tôi đã đọc, hiểu, đồng ý với nội dung của văn bản (thông điệp dữ liệu) điện tử và thống nhất sử dụng phương thức điện tử để thực hiện giao dịch**”
- 2) Chọn nút [Ký số và hoàn thành] -> chọn Ký số HSM -> Nhập thông tin tài khoản và mật khẩu của chứng thư số trong HSM.
- 3) Nếu NSD đã lưu thông tin tài khoản chứng thư số HSM vào profile của mình, NSD bấm vào ô “Tên tài khoản”, hệ thống hỗ trợ liệt kê tài khoản ký số đã lưu để NSD chọn (không phải nhớ và gõ lại tên tài khoản).

Tên tài khoản

Mật khẩu

Hủy bỏ

- 4) Chọn nút [Ký số] để thực hiện ký số lên hợp đồng.
- 5) Nếu NSD nhập sai mật khẩu, hệ thống thông báo sai mật khẩu. NSD nhập lại mật khẩu để ký lại.
- 6) Nếu NSD nhập sai mật khẩu quá 5 lần, hệ thống tạm khóa tài khoản trong 5-10 phút. Sau thời gian này, NSD đăng nhập và ký lại.

- 7) Nếu NSD nhập đúng mật khẩu, hệ thống thực hiện điền ô text và ảnh chữ ký (nếu có); thực hiện ký số lên văn bản và thông báo thành công.

4. TỪ CHỐI XEM XÉT/KÝ HỢP ĐỒNG

- a. Nếu người dùng không đồng ý ký hợp đồng vì lý do cần chỉnh sửa hoặc các lý do khác, tại màn hình ký hợp đồng chọn vào nút [Khác] -> [Từ chối].

Bạn chắc chắn muốn từ chối?

Khi bạn bấm từ chối, hợp đồng hết hiệu lực ký kết

Vui lòng nhập lý do bạn không đồng ý hợp đồng này

Lý do từ chối của bạn

Hủy bỏ

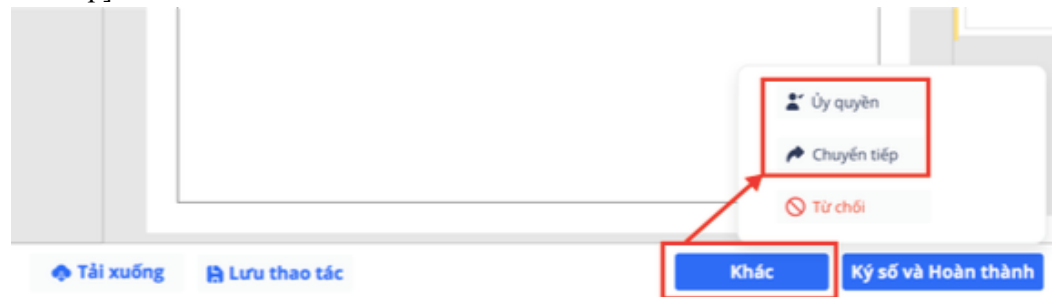
Từ chối

- b. Nhập lý do từ chối thực hiện hợp đồng.
c. Xác nhận “Từ chối”
d. Hợp đồng bị từ chối sẽ bị dừng luồng ký và không còn hiệu lực. Hệ thống gửi email thông báo kèm lý do hợp đồng bị từ chối ký đến người tạo và những người đã nhận được email xử lý hợp đồng này trước đó. Hệ thống dừng không gửi email yêu cầu xem xét/ký đến những người còn lại trong luồng ký.

5. ỦY QUYỀN/ CHUYỂN TIẾP HỢP ĐỒNG

- a. Người được yêu cầu ký/ xem xét hợp đồng cần ủy quyền/chuyển tiếp thực hiện việc ký/ xem xét cho người khác thì có thể sử dụng chức năng Ủy quyền/Chuyển tiếp ký hoặc xem xét hợp đồng. Để ủy quyền/chuyển tiếp người dùng thực hiện như sau:

- 1) Tại màn Ký/Xem xét hợp đồng->chọn nút [Khác]-> chọn [Ủy quyền]/[Chuyển tiếp]



- 2) Nhập thông tin thay thế người nhận -> chọn nút [Xác nhận]

Thông tin người được uỷ quyền

Tên *

Trần Văn A

Email *

tranvana@gmail.com

Xác Nhận

Chuyển tiếp nhiệm vụ đến ✕

Tên *

Email *

Xác Nhận

3) Nhập lý do ủy quyền/chuyển tiếp -> chọn nút [Ủy quyền]/[Chuyển tiếp]

Bạn chắc chắn muốn ủy quyền cho người khác?

Khi bạn bấm ủy quyền, hợp đồng sẽ được ủy quyền cho người khác

Vui lòng nhập lý do bạn ủy quyền hợp đồng này

Hủy bỏ

Ủy quyền

Bạn chắc chắn muốn chuyển tiếp?

Khi bạn bấm chuyển tiếp, hợp đồng sẽ được chuyển cho Trần Văn B xử lý

Vui lòng nhập lý do bạn chuyển tiếp hợp đồng này

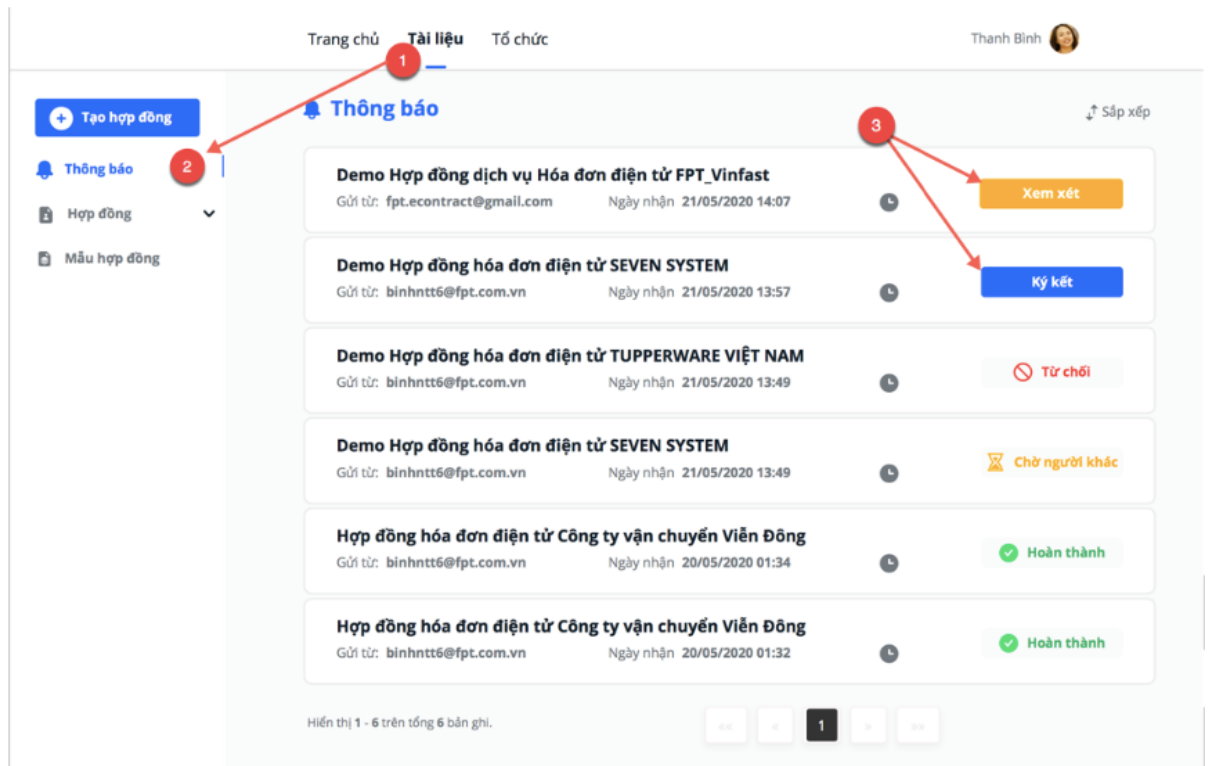
Hủy bỏ

Chuyển tiếp

4) Sau khi xác nhận ủy quyền/chuyển tiếp, hệ thống sẽ gửi email thông báo kèm lý do đến người được ủy quyền/chuyển tiếp; người đã ủy quyền/chuyển sẽ ngắt kết nối với hợp đồng.

6. HƯỚNG DẪN XEM XÉT/KÝ HỢP ĐỒNG TỪ MÀN HÌNH THÔNG BÁO

a. Vào màn hình Trang chủ\Tài liệu\Thông báo.



b. Hệ thống hiển thị danh sách hợp đồng người dùng đóng vai trò là người xem xét hoặc người ký.

c. Để xem xét/ký hợp đồng, chọn nút **Xem xét** hoặc **Ký kết**

d. Sau khi chọn Xem xét/Ký hợp đồng, thao tác tương tự mục “Ký hợp đồng từ email”

7. HƯỚNG DẪN XEM XÉT/KÝ HỢP ĐỒNG THEO LÔ

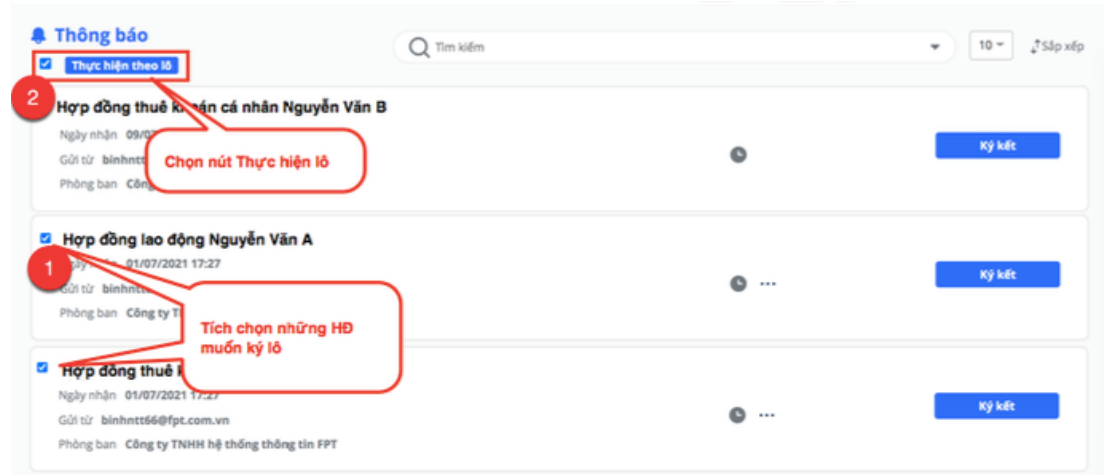
a. Hệ thống hỗ trợ NSD là người có tài khoản trong hệ thống thực hiện xem xét hoặc ký hợp đồng theo lô.

- 1) **Lưu ý:** Hệ thống chỉ hỗ trợ ký lô với các hợp đồng mà người ký chỉ có 01 chữ ký số trên văn bản và hình thức ký sử dụng chứng thư số HSM eSigncloud.
- 2) **Dấu hiệu nhận biết:** Hợp đồng có hỗ trợ ký lô là hợp đồng có ô tích ở phía trước tên hợp đồng.



b. Thao tác thực hiện:

- 1) Từ màn hình Trang chủ, chọn vào mục Chờ xử lý.
- 2) Hệ thống hiển thị danh sách hợp đồng NSD cần xem xét hoặc ký hợp đồng.
- 3) NSD tích chọn vào các hợp đồng muốn ký lờ\ Sau đó chọn vào nút Thực hiện theo lờ



- 4) Hệ thống bật popup, NSD điền tài khoản Chứng thư số HSM.eSigncloud và mật khẩu chứng thư số, chọn nút **Ký số**.

Thông tin CA Passcode

Tên tài khoản

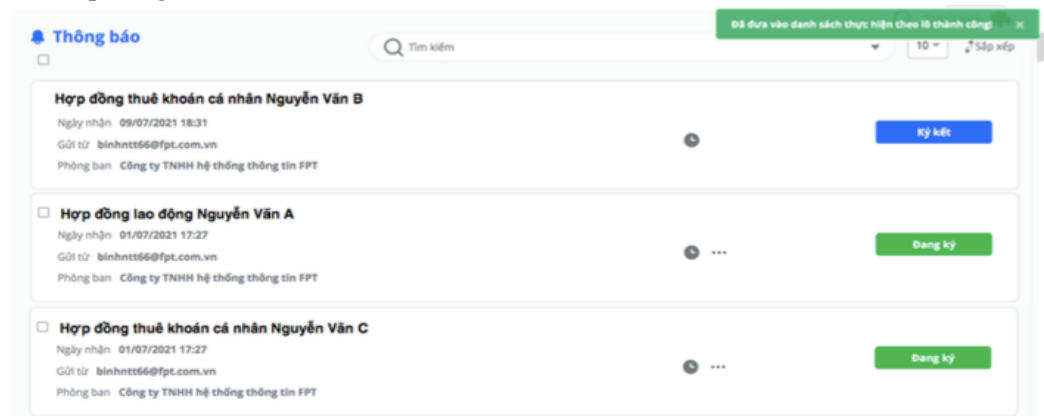
22222222-202012281335

Mật khẩu

.....

Hủy bỏ **Ký số**

- 5) Để hệ thống hỗ trợ mặc định tài khoản Chứng thư số tại màn hình này NSD nên lưu tài khoản CTS trong profile của mình (xem tài liệu hướng dẫn lưu CTS vào tài khoản – Phần 1).
- 6) Sau khi bấm nút ký số, hệ thống chuyển các hợp đồng đã chọn sang trạng thái đang ký số.
- 7) NSD có thể refresh màn hình để biết được tiến trình ký lờ đã ký xong những hợp đồng nào.



- Để thực hiện xem xét lô nhiều hợp đồng cùng lúc, NSD thao tác như với ký lô, nhưng hệ thống sẽ không yêu cầu nhập Tài khoản chứng thư số do xem xét không cần ký số.

8. NGƯỜI ĐIỀU PHỐI TẠO LUỒNG KÝ

a. NGƯỜI ĐIỀU PHỐI XÁC ĐỊNH NGƯỜI THAM GIA LUỒNG KÝ

- Người điều phối sau khi nhận được email có thông báo yêu cầu điều phối, đăng nhập vào link xem hợp đồng và thực hiện chức năng điều phối luồng ký

Xin chào Người điều phối



- Nếu người điều phối là người đã có tài khoản trên hệ thống, hệ thống sẽ yêu cầu đăng nhập lại bằng tài khoản và mật khẩu của hệ thống đã cấp
- Nếu người điều phối chưa có tài khoản trên hệ thống, hệ thống mở ra màn hình cho phép người điều phối tiếp tục nhập thông tin hợp đồng và thiết kế luồng ký cho tổ chức của mình.
- Người điều phối thực hiện nhập thông tin hợp đồng tương tự như người tạo hợp đồng thực hiện.

Tạo hợp đồng ✕

1 Thông tin hợp đồng 2 Tải lên hợp đồng 3 Xác định người ký 4 Thiết kế hợp đồng 5 Xác nhận và hoàn tất

Chọn loại hợp đồng *

Tạo hợp đồng không theo luồng ✕

[Chọn hợp đồng liên quan](#)

Tên hợp đồng *

Hợp đồng mua phần mềm 01022021

Số hợp đồng

Nhập số hợp đồng

Ngày ký

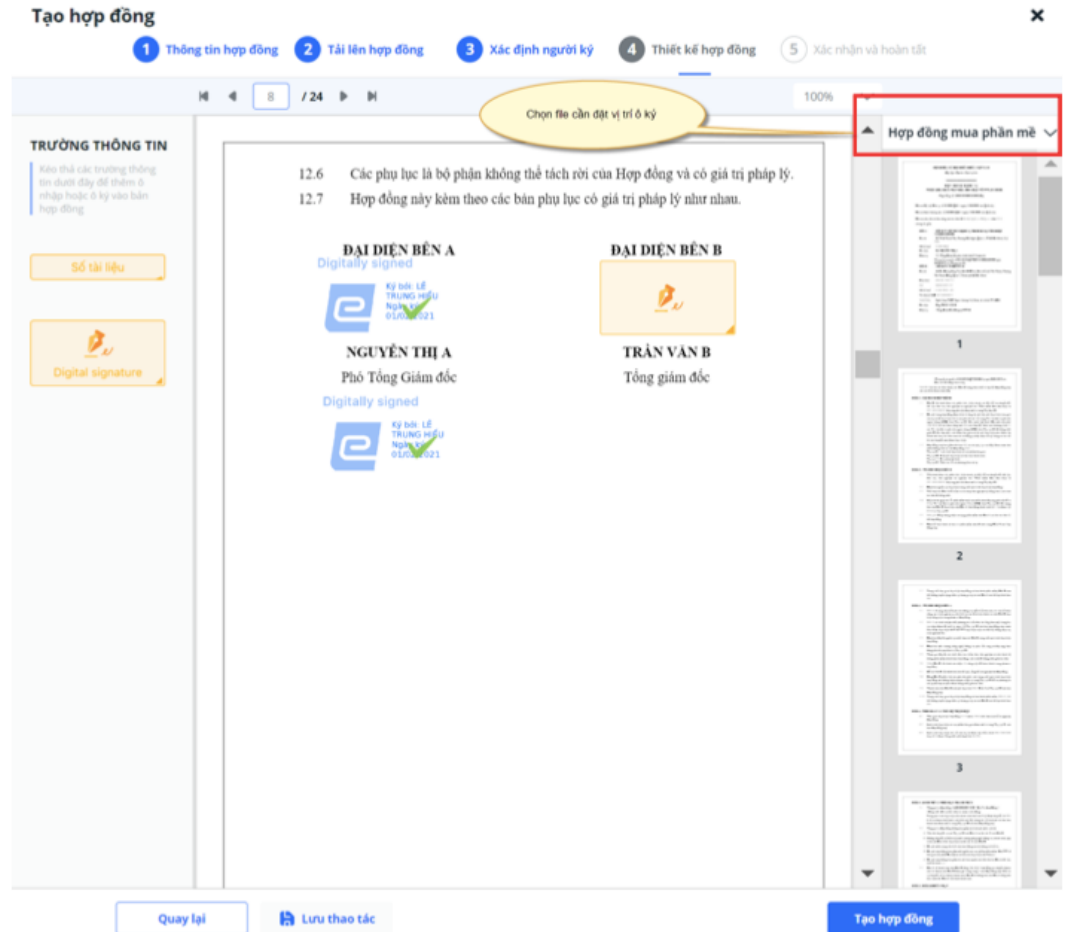
--/--/----

[Quay lại](#) [Tiếp tục](#)

5) Ở màn hình điền thông tin những người tham gia luồng ký, người điều phối chỉ nhập thông tin đối với tổ chức của mình

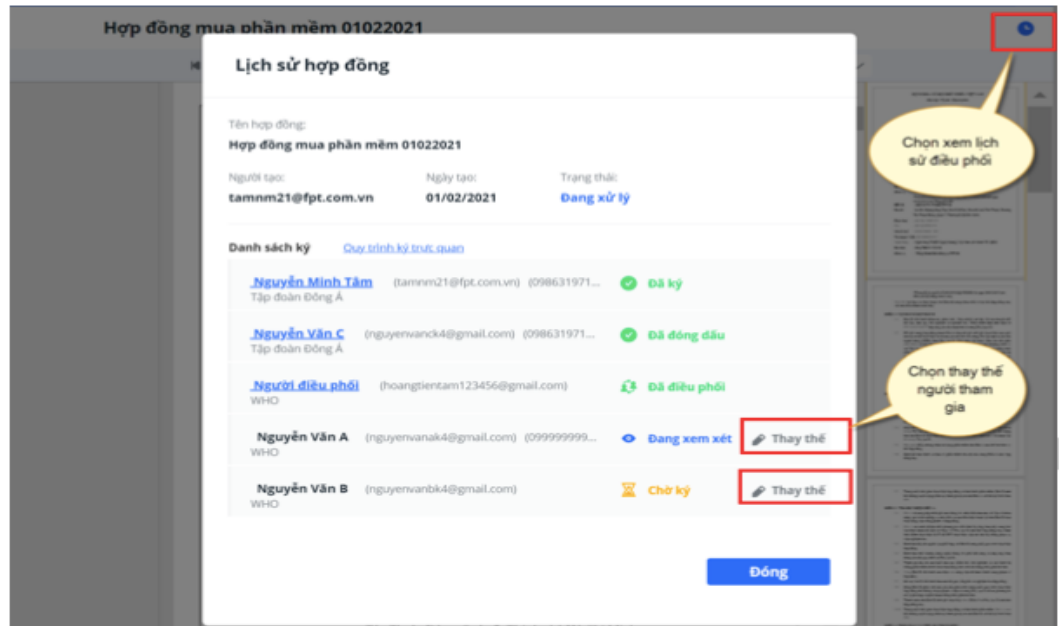
b. NGƯỜI ĐIỀU PHỐI THIẾT KẾ VỊ TRÍ Ô KÝ TRÊN HỢP ĐỒNG

- 1) Ở màn hình thiết kế hợp đồng, những trường dữ liệu và ô ký đã được người tạo hợp đồng thiết kế trước đó và gán cho người điều phối, người điều phối sẽ gán lại những trường thông tin đó cho người tham gia trong luồng ký mà mình thiết kế.
- 2) Ngoài ra, người điều phối có quyền thêm các ô ký số để gán cho những người có trong luồng ký đảm bảo không có người ký chưa được gán ô ký.
- 3) Đối với những hợp đồng được tải lên gồm nhiều file, người điều phối có thể chọn file cần đặt vị trí ô ký để thiết kế cho phù hợp.

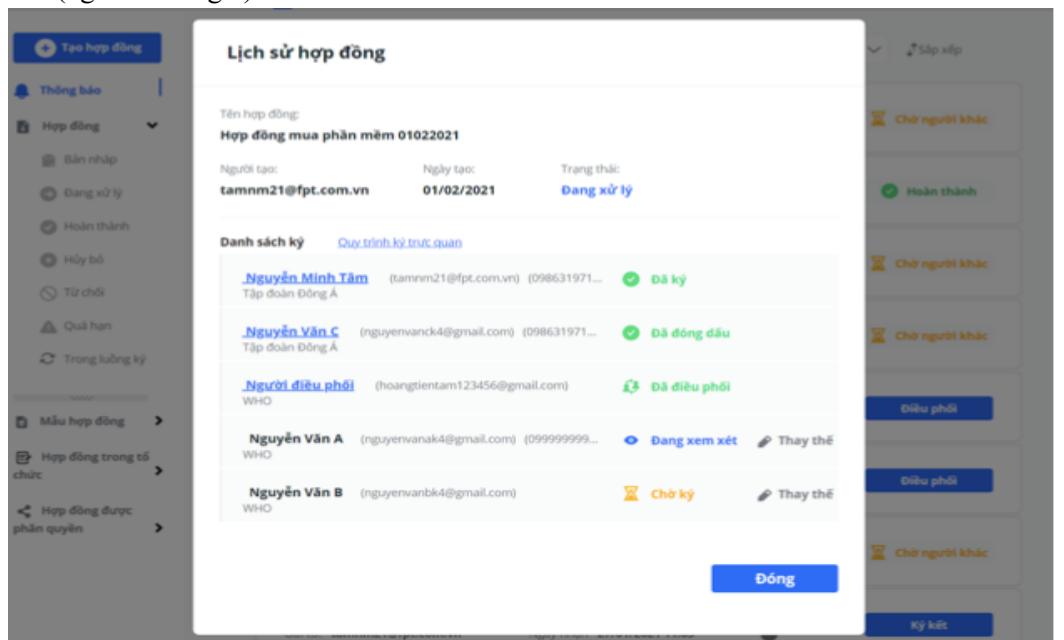


c. NGƯỜI ĐIỀU PHỐI THAY THẾ NGƯỜI TRONG LUỒNG KÝ

- 1) Hợp đồng đã được gửi đi, người điều phối vẫn có quyền thay thế người tham gia trong luồng ký bằng cách:
 1. Người điều phối truy cập từ email xem hợp đồng đã điều phối -> chọn **xem lịch sử điều phối** -> chọn **thay thế** (người tham gia).



2. Nếu người điều phối có tài khoản hệ thống, đăng nhập vào hệ thống, vào màn hình **Thông báo** -> chọn xem lịch sử hợp đồng -> chọn thay thế (người tham gia)



Cám ơn đã tin tưởng, và sử dụng dịch vụ của công ty chúng tôi.

Tp Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2022

. Sales Department

