

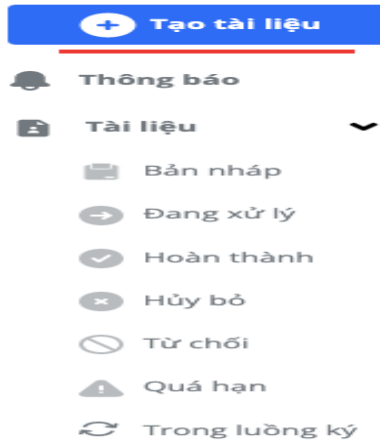
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỢP ĐỒNG ĐIỆN TỬ (Econtract) – Phần 2
TẠO HỢP ĐỒNG/TÀI LIỆU ĐỂ KÝ KẾT

Mục lục chính

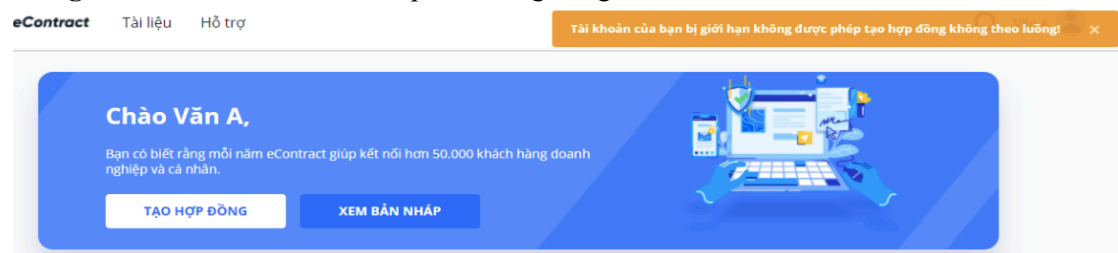
1.	TẠO HỢP ĐỒNG THỦ CÔNG.....	2
a.	Tạo tài liệu	2
b.	Lưu ý:.....	2
c.	Quy trình tạo tài liệu qua 05 bước sau:	2
1)	Thông tin tài liệu.....	2
2)	Tải tài liệu.....	3
3)	Xác định người ký:	4
4)	Thiết kế tài liệu	8
5)	Xác nhận và hoàn tất.....	10
2.	HỦY BỎ TÀI LIỆU ĐANG XỬ LÝ.....	11
3.	GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ KÝ KẾT	12

1. TẠO HỢP ĐỒNG THỦ CÔNG

- a. Tại **Trang chủ** chọn/ menu **Tài liệu** chọn **Tạo tài liệu**



- b. **Lưu ý:** Nếu người dùng không được phân quyền **Loại tài liệu** nào, hệ thống hiển thị cảnh báo “**Tài khoản của bạn bị giới hạn không được phép tạo hợp đồng không theo luồng!**”. NSD liên hệ với cán bộ quản trị ứng dụng của đơn vị để được hỗ trợ.



- c. Quy trình tạo tài liệu qua 05 bước sau:



1) Thông tin tài liệu

- Chọn “**Loại tài liệu**” được phân quyền

Chọn loại tài liệu *

Dịch vụ SMS
Dịch vụ SMS
Dịch vụ VoicelP
Dịch vụ ZaloZNS
Tạo tài liệu không theo luồng

- Chọn “**Tài liệu liên quan**” (nếu cần): Nếu tài liệu đang tạo có liên quan đến tài liệu khác đã hoàn thành và NSD muốn quản lý mối liên quan phục vụ tra cứu, xem lại à NSD chọn link [Chọn tài liệu liên quan](#) hệ thống hiển thị popup như hình dưới.

Chọn tài liệu liên quan

Hủy

Xác nhận

Tìm kiếm

Tìm kiếm

Sắp xếp

☒ Tài liệu cấp trên

☐ Tài liệu cấp dưới

Tài liệu của tôi

Phân quyền trong nhóm

Phân quyền trực tiếp

Danh sách trống!

- **Tài liệu của tôi:** là những hợp đồng trong mục Hoàn thành của người tạo hợp đồng.
- **Phân quyền trong nhóm:** là những hợp đồng phân quyền cho nhóm mà NSD thuộc về.
- **Phân quyền trực tiếp:** là những hợp đồng do người khác tạo nhưng được phân quyền trực tiếp đích danh tài khoản của người tạo.
- Điền đầy đủ các thông tin yêu cầu, dấu (*) bắt buộc điền và chọn “**Tiếp tục**” để qua bước kế.

Chọn loại tài liệu *

Dịch vụ SMS

[Chọn tài liệu liên quan](#)

Tên tài liệu *

Tên tài liệu

Trường này bắt buộc phải nhập.

Số tài liệu

Số tài liệu

Ngày ký

--/--/----

Quay lại

Tiếp tục

2) Tải tài liệu

1. NSD tải file nội dung hợp đồng lên ứng dụng bằng cách kéo thả file từ

màn hình explore hoặc bấm để chọn file từ thiết bị.

2. Hệ thống hỗ trợ tải định dạng doc/.docx/.pdf/.xls/.xlsx/.png/.jpg/.jpeg.
3. Hệ thống cảnh báo nếu file có dung lượng > 20MB.
4. Nếu file tải lên có tồn tại chữ ký số, hệ thống hiển thị cảnh báo. Nếu tiếp tục thực hiện, hệ thống chỉ cho phép NSD kéo thả thêm ô ký số vào tài liệu (đảm bảo chữ ký số ở file gốc không bị lỗi invalid).

Xác nhận tiếp tục

Tài liệu đã được ký số, nếu tiếp tục tạo hợp đồng, bạn không thể bổ sung các trường thông tin khác ngoài chữ ký số. Bạn có xác nhận tiếp tục không?

Hủy bỏ

Xác nhận

5. Hệ thống hỗ trợ tải thêm nhiều file đối với những khách hàng có gói dịch vụ được tải nhiều file để ký trong cùng một hợp đồng, bằng cách chọn chức năng [Thêm tệp để ký](#)
6. **Tải file đính kèm:** Hệ thống hỗ trợ tải thêm nhiều file liên quan phục vụ mục đích tham khảo với hợp đồng đang tạo.
 - a. Người sử dụng chọn chức năng [Thêm tệp đính kèm](#) và chọn 1 hoặc nhiều file có dung lượng không vượt quá 20MB.
 - b. NSD có thể xóa file đính kèm khi hợp đồng chưa gửi. Hợp đồng đã gửi và sau khi đã hoàn tất ký, NSD có thể tải thêm file đính kèm để tham khảo.
7. Chọn “**Tiếp tục**” để qua bước 3 (Xác định người ký)

3) Xác định người ký:

1. Màn hình thiết lập luồng ký như sau:

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

☐ Thứ tự ký kết

☒ Tổ chức của tôi

☐ Tổ chức

☐ Cá nhân

CÔNG TY TNHH ABENLA

CÔNG TY TNHH ABENLA

Người xem xét (0)

Người ký (1)

Văn thư (Đóng dấu) (1)

+

Thêm bên ký

2. Đối với “Loại tài liệu” đã quy định luồng ký, NSD vẫn được thêm và tùy biến luồng ký của đối tác.
 - a. Với luồng ký của đơn vị mình, người dùng:
 - i. Không nhập được người thực hiện không thuộc danh sách đã quy định;
 - ii. Có thể lựa chọn 01 người thực hiện trong danh sách nếu bước đó được cán bộ quản trị cấu hình cho 1 hoặc nhiều người được thực hiện;

- iii. Có thể xóa bỏ bước mà cán bộ quản trị khai báo là “không bắt buộc” trong luồng ký (là những bước có nút xóa bỏ - “x”);
- iv. Có thể bổ sung người thực hiện thêm vào luồng. Lưu ý nhập số của thứ tự thực hiện là số lẻ để gán thứ tự chèn vào giữa 2 người hệ thống đã mặc định sẵn.
- v. Màn hình “Loại tài liệu” có quy định luồng ký.

Tạo hợp đồng

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

☐ Thứ tự ký kết

Tổ chức của tôi ☐ Tổ chức ☐ Cá nhân

Công ty TNHH Hệ thống Thông tin FPT

Người xem xét (2)

1 Nguyễn Văn A x - nguyenvana@gmail.com

Gửi bằng email econtract x

2 Nguyễn Văn B x - nguyenvanb@gmail.com

Nguyễn Văn B x

Nguyễn Văn N x

Nguyễn Văn M x

Nguyễn Văn C x - nguyenvanc@gmail.com

3 Gửi bằng email econtract x

Ký bằng dịch vụ eSign OTP x Ký bằng plugin của econtract x

Văn thư A x - vanhua@gmail.com

4 Gửi bằng email econtract x

Ký bằng dịch vụ eSign OTP x Ký bằng plugin của econtract x

Văn thư (Đóng dấu) (0)

Thêm bên ký

Quay lại Lưu thao tác Tiếp theo

Mặc định người thực hiện

Chọn người thực hiện từ danh sách đã QUY ĐỊNH

Chọn vào dấu “x” để xóa bước KHÔNG bắt buộc

Chọn phương thức NHẬN THÔNG BÁO & KÝ SỐ

* Danh sách các phương thức phụ thuộc đăng ký từng doanh nghiệp

Chọn để THÊM luồng ký phía ĐỐI TÁC

- b. Xác định hình thức gửi thông báo và hình thức ký với từng người tham gia

Người xem xét (2)

1 Nguyễn Văn A x - nguyenvana@gmail.com

Gửi bằng email econtract x

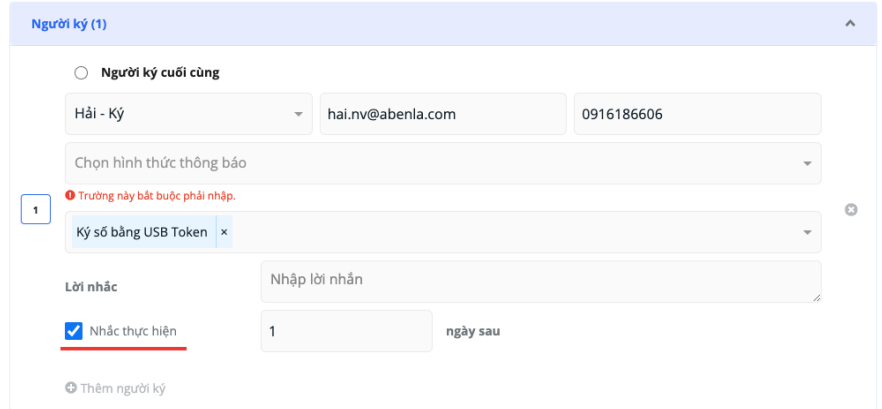
Gửi bằng email econtract

2

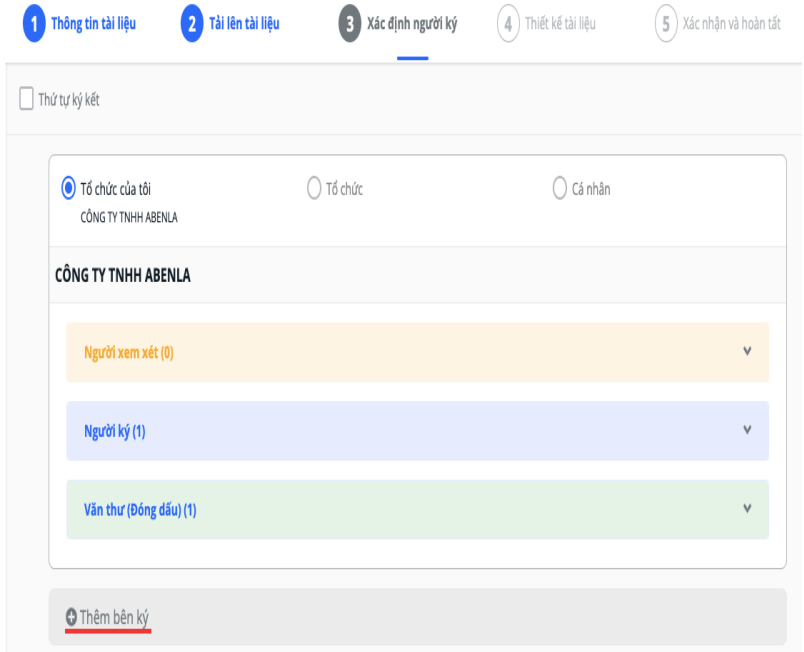
- c. Hệ thống hỗ trợ các phương thức ký số:

- i. USB Token
- ii. Ký Ảnh

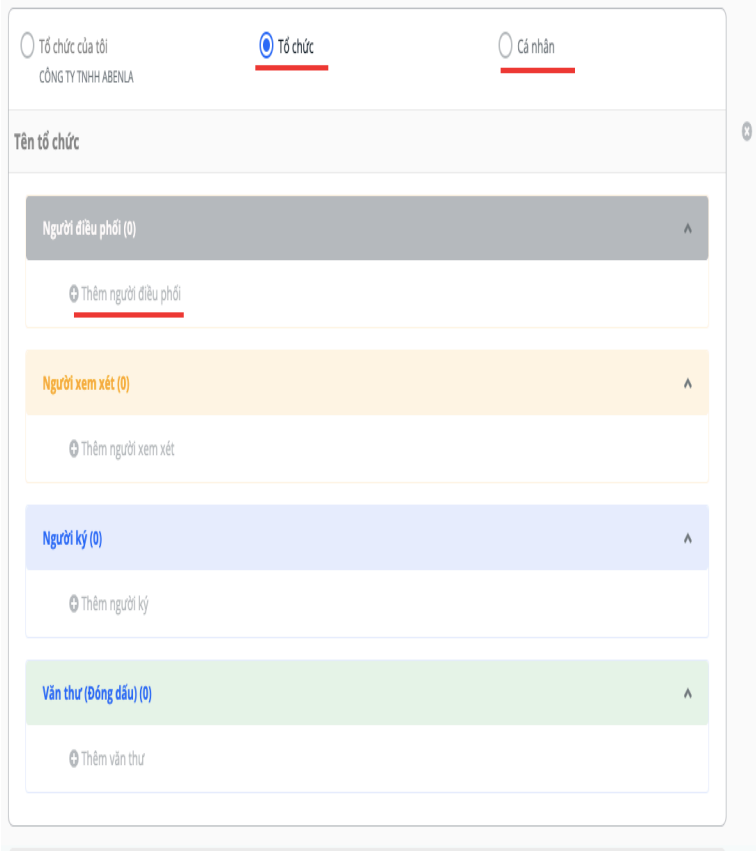
- iii. HSM Passcode
- iv. Ký ảnh xác thực đa lớp email
- v. Ký ảnh xác thực SMS OTP
- d. Đặt lịch nhắc nhở cho các bước thực hiện



- i. Hệ thống mặc định hàng ngày gửi mail cho người trong luồng nếu sau x ngày người thực hiện đến lượt nhưng không kết thúc nhiệm vụ. Số ngày do người tạo tự xác định (mặc định sau 01 ngày).
- ii. Nhập nội dung Lời nhắc để gửi tin nhắn riêng đến người thực hiện. Nếu nhập lời nhắn riêng, hệ thống không gửi lời nhắn chung đến người thực hiện nữa.
- e. Khai báo luồng ký của đối tác.
 - i. Sau khi tạo luồng ký của đơn vị, người dùng chọn nút Thêm bên ký để thêm những người ký của đối tác.



- ii. Màn hình thiết lập luồng ký bên đối tác.



- iii. Người dùng khai báo danh sách phía đối tác gồm: Người điều phối (nếu có), người xem xét (nếu có), người ký, Văn thư đóng dấu (nếu có).
 - iv. Nếu có nhập thông tin người điều phối, việc khai báo thông tin người xem xét, người ký, Văn thư đóng dấu có thể có hoặc không.
 - v. Người điều phối sẽ tự tạo luồng ký cho tổ chức của bên mình (tương tự như người tạo hợp đồng, tạo luồng ký) sau khi nhận được email thông báo thực hiện điều phối.
 - vi. Nhấn **“Tiếp theo”** để qua bước 4 (Thiết kế tài liệu)
3. Đối với “Loại tài liệu” không quy định luồng ký
 - a. Nhập tên tổ chức nếu bên ký là tổ chức.
 - b. Nhập tên, email/ số điện thoại của người tham gia.
 - c. NSD có thể thay đổi thứ tự ký nếu chọn tích chọn “Thứ tự ký” và gõ thứ tự là ký tự số. Nếu không chọn thứ tự thực hiện sẽ theo tuần tự từ trên xuống dưới (bên tham gia nào xuất hiện trước thì thực hiện trước, sau khi hoàn thành mới đến các bên tham gia tiếp theo).
 - d. Màn hình như sau:



☒ Thủ tự ký kết

☒ Tổ chức của tôi
Công ty hệ thống thông tin FPT

☐ Tổ chức

☐ Cá nhân

1 Công ty hệ thống thông tin FPT

Người xem xét (2)

1 Họ tên Email

1 Họ tên Email

Thêm người xem xét

Người ký (1)

1 Họ tên Email

Thêm người ký

2 Tên tổ chức

Người xem xét (0)

Thêm người xem xét

Người ký (1)

1 Họ tên Email

Thêm người ký

☐ Tổ chức của tôi
Công ty hệ thống thông tin FPT

☒ Tổ chức

☐ Cá nhân

3 Họ tên

Email

Thêm bên ký

Quay lại Lưu thao tác Tiếp theo

**Điền thông tin
Thủ tự thực hiện**
Trùng số được hiểu là song song cùng thực hiện

Chọn nút **Thêm** người xem xét/người ký theo nhu cầu tạo luồng ký

Chọn nút **Cá nhân** nếu người ký là cá nhân

4) Thiết kế tài liệu

1. Màn hình hiển thị như sau:

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

1 / 8 100%

TRƯỜNG THÔNG TIN

Kéo thả các trường thông tin dưới đây để thêm ô nhập hoặc ô ký vào bản tài liệu

Cấu hình template ô ký

Số tài liệu

Text

Currency

Name

Ảnh

chủ nghĩa Việt Nam khóa XI thông qua có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2006;
3. Luật Viên thông số 41/2009/QH12 do Quốc Hội thông qua ngày 23/11/2009 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII thông qua có hiệu lực thi hành ngày 01/07/2010;
4. Căn cứ vào Luật Quảng cáo được Quốc hội ban hành năm 2012;
5. Căn cứ Nghị định số 90/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 13/08/2008 về Chống thư rác và Nghị định 77/2012/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 90 của Chính phủ về chống thư rác;
6. Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, Tp Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm 2020, chúng tôi gồm có :

BÊN A : CÔNG TY TNHH ABENLA

- Địa chỉ : 594/12 Sư Vạn Hạnh, Phường 10, Quận 10, Thành Phố Hồ Chí Minh
- Điện thoại : 08 6680 8866
- Người đại diện : Ông NGUYỄN VĂN HẢI Chức vụ : Giám đốc
- Mã số thuế : 0312218227
- Tài khoản số : 011224280001 Ngân hàng : NH Đồng Á, Q.10

BÊN B

- Địa chỉ : Text
- Điện thoại : Text
- Người đại diện : Text Email : Text
- Mã số thuế : Text Chức vụ : Text
- Tài khoản số : Text Ngân hàng : Text

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng kinh tế với những điều khoản sau:

Điều 1: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

Bên B đồng ý nhận ký và Bên A đồng ý cung cấp dịch vụ SMS. Thương hiệu (SMS, Brandname) với mức tiền

Quay lại Lưu thao tác Tạo tài liệu

- Kéo thả các ô dữ liệu từ thanh công cụ vào vị trí xác định trong hợp đồng.
- Gán cho từng ô cho 01 người nhận cụ thể.
- Nếu luồng ký của đối tác có Người điều phối, người dùng có thể kéo 1 hoặc nhiều các ô dữ liệu để gán cho Người điều phối. Người điều phối sau khi nhận được yêu cầu điều phối sẽ gán lại những ô dữ liệu này cho những người trong luồng ký mà người điều phối tạo ra.
- Nếu file tải lên đã có chữ ký số, màn hình tạo hợp đồng chỉ cho phép thiết kế trường ký số
- Nếu hợp đồng có nhiều file tải lên, NSD chọn file muốn đặt vị trí ô dữ liệu/ ô ký để người dùng thiết kế cho phù hợp (hình dưới).

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

1 / 8 100%

THÔNG TIN

Ông
Số
Tên tài

Trường ô ký

ABENLA

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Số Hợp đồng: 1

Căn cứ:

- Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII thông qua có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2017;
- Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI thông qua có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2006;
- Luật Viên thông số 41/2009/QH12 do Quốc Hội thông qua ngày 23/11/2009 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII thông qua có hiệu lực thi hành ngày 01/07/2010;
- Căn cứ vào Luật Quảng cáo được Quốc hội ban hành năm 2012;
- Căn cứ Nghị định số 90/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 13/08/2008 về Chống thư rác và Nghị định 77/2012/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 90 của Chính phủ về chống thư rác;
- Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên.

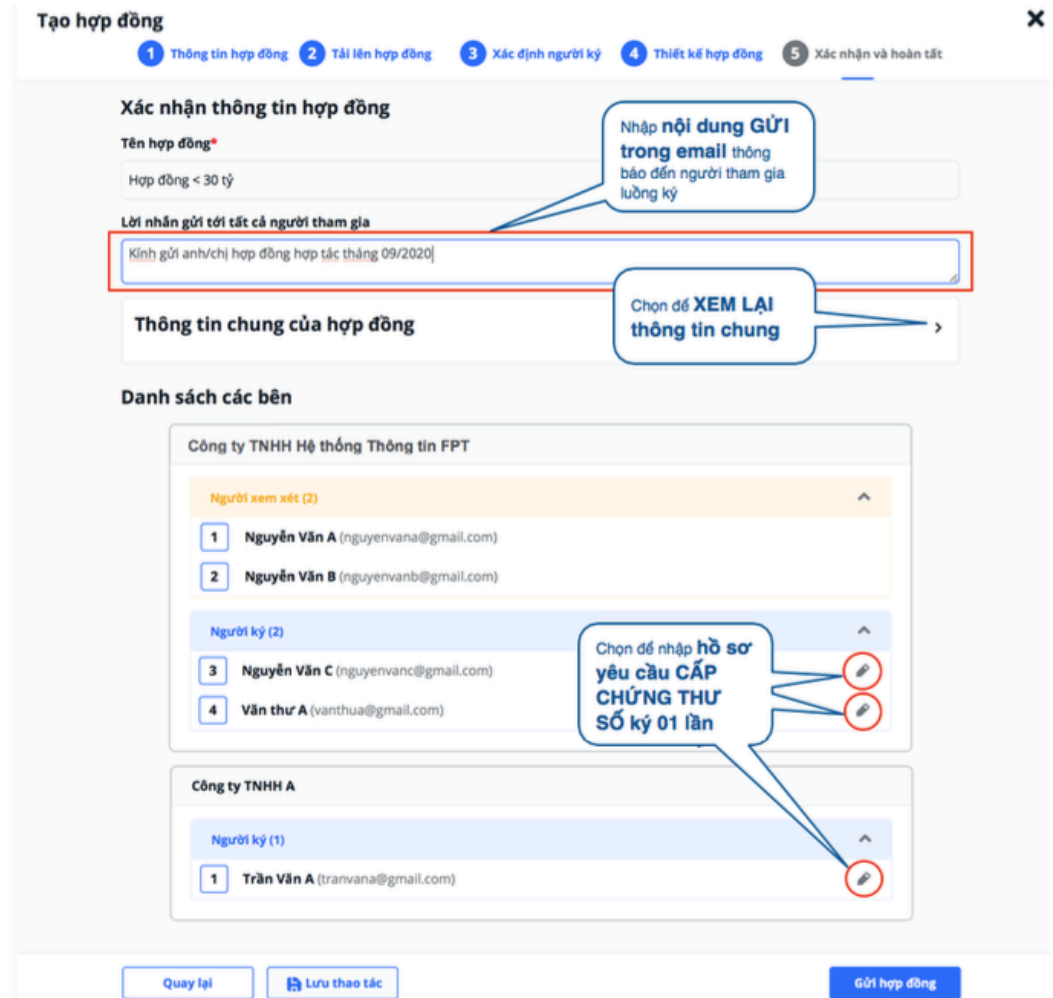
Hôm nay, Tp Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm 2020, chúng tôi gồm có :

Quay lại Lưu thao tác Tạo tài liệu

7. Sau khi đã Thiết kế xong chọn nút **Tạo tài liệu** để qua bước 5.
8. Lưu ý: với văn thư/ người đóng dấu chỉ có thể thiết kế USB token/ HSM Passcode, không thể thiết kế chữ ký ảnh.

5) Xác nhận và hoàn tất.

1. Ở bước này sẽ nhập lời nhắn gửi tới tất cả người tham gia ký, màn hình như sau:



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

Xác nhận thông tin hợp đồng

Tên hợp đồng*

Hợp đồng < 30 tỷ

Lời nhắn gửi tới tất cả người tham gia

Kính gửi anh/chị hợp đồng hợp tác tháng 09/2020

Thông tin chung của hợp đồng

Danh sách các bên

Công ty TNHH Hệ thống Thông tin FPT

Người xem xét (2)

1 Nguyễn Văn A (nguyenvana@gmail.com)

2 Nguyễn Văn B (nguyenvanb@gmail.com)

Người ký (2)

3 Nguyễn Văn C (nguyenvanc@gmail.com)

4 Văn thư A (vanthua@gmail.com)

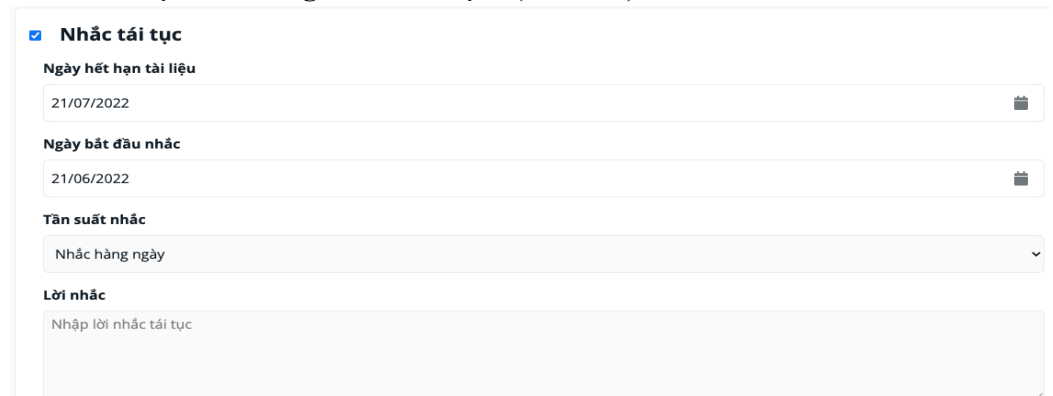
Công ty TNHH A

Người ký (1)

1 Trần Văn A (tranvana@gmail.com)

Quay lại Lưu thao tác Gửi hợp đồng

2. Kích hoạt chức năng “Nhắc tái tục” (nếu cần)



☒ **Nhắc tái tục**

Ngày hết hạn tài liệu

21/07/2022

Ngày bắt đầu nhắc

21/06/2022

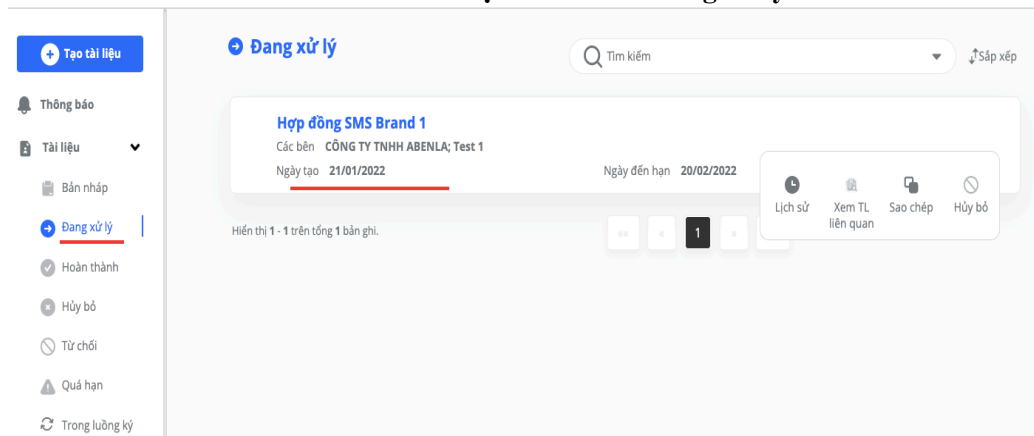
Tần suất nhắc

Nhắc hàng ngày

Lời nhắc

Nhập lời nhắc tái tục

- a. Chọn ngày bắt đầu nhắc
 - b. Tần suất nhắc (hàng ngày/ một lần)
 - c. Nhập lời nhắc.
3. Cuối cùng nhấn **Gửi tài liệu** để hệ thống tiến hành ký kết hợp đồng.
 4. Màn hình sau khi hoàn tất **Gửi tài liệu** sẽ nằm ở “ **Đang xử lý** “



2. HỦY BỎ TÀI LIỆU ĐANG XỬ LÝ

- a. NSD có thể hủy tài liệu “ Đang xử lý” nếu thấy có sai sót cần update lại.
 - 1) Tài liệu bị hủy sẽ không còn hiệu lực ký kết, hệ thống gửi email thông báo hợp đồng bị Hủy đến những người nhận email thông báo ký và dừng gửi email tới những người thực hiện tiếp theo.
 - 2) Những người đã thực hiện sẽ không truy cập để xem hợp đồng được.
 - 3) Tài liệu sau khi hủy sẽ được hiển thị tại mục Hủy bỏ.
- b. Hợp đồng đã ký kết thành công, hệ thống không cho phép hủy. NSD phải liên hệ với đối tác để lập biên bản hủy hợp đồng điện tử đã ký.
- c. Cách thao tác “Hủy tài liệu “ Đang xử lý

- 1) Tại màn hình “Đang xử lý”/ chọn tài liệu cần hủy, chon biểu tượng  Hủy bỏ
- 2) Hệ thống sẽ hiển thị Popup để xác nhận và ghi lý do hủy

Bạn chắc chắn muốn hủy tài liệu?

Khi bạn bấm hủy, tài liệu hết hiệu lực ký kết

Vui lòng nhập lý do bạn Hủy tài liệu này

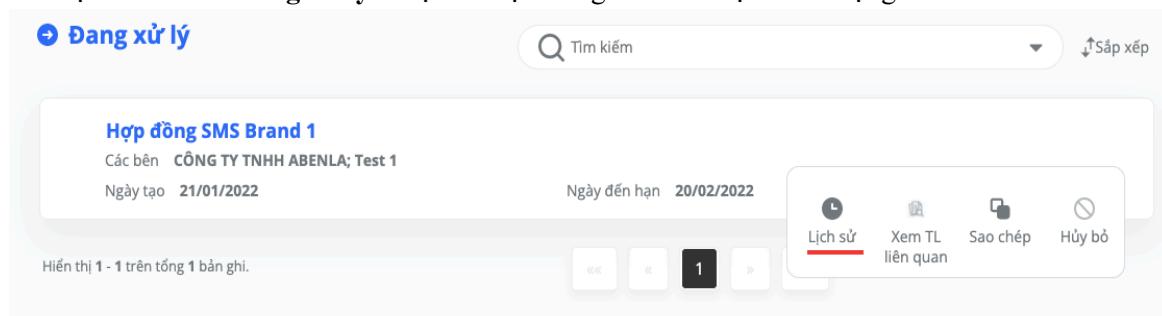
Lý do hủy của bạn

[Quay lại](#)

Hủy tài liệu

3. GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ KÝ KẾT

- a. Tại màn hình “**Đang xử lý**” chọn tài liệu cần giám sát/ chọn biểu tượng



- b. Màn hình hiển thị tiến độ như sau:

Lịch sử tài liệu

Tên tài liệu:

Hợp đồng SMS Brand 1

Người tạo:

info@abenla.com

Ngày tạo:

21/01/2022

Trạng thái:

Đang xử lý

Danh sách ký

[Quy trình ký trực quan](#)

Hải đóng dấu

CÔNG TY TNHH ABENLA

(hai.nv@abenla.com)

(0916186606)

Đang đóng dấu  **Thông báo**

Test 1

(hai.nv@abenla.com)

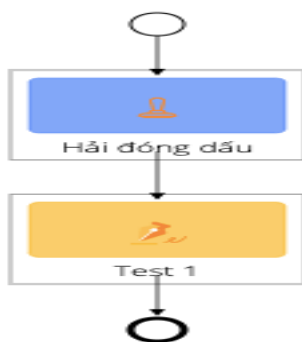
(0916186606)

 **Chờ ký**

 **Thay thế**

Đóng

- c. Chọn link “**Quy trình ký trực quan**” để xem luồng ký và các bước đã thực hiện.



- 1) Màu xanh: đã thực hiện
- 2) Màu tím: đang thực hiện
- 3) Màu vàng: chờ thực hiện.

- d. NSD chủ động gửi lại mail nhắc nhở đến người thực hiện bằng cách: tại màn hình danh sách lịch sử ký, chọn nút hình chuông nhỏ  **Thông báo**, hệ thống hiển thị popup để nhập thông tin nhắc.

Danh sách ký [Quy trình ký trực quan](#)

Hải đóng dấu CÔNG TY TNHH ABENLA	(hai.nv@abenla.com) (0916186606)	 Đang đóng dấu  Thông báo
Test 1	(hai.nv@abenla.com) (0916186606)	 Chờ ký  Thay thế

Đóng

Nhập thông báo

Thông báo *

Thông báo

Đóng

e. Thay thế người thực hiện:

- 1) NSD phát hiện thông tin email hoặc số điện thoại nhận tin nhắn SMS (nếu có) bị sai,
- 2) NSD có thể cập nhật lại thông tin email và số điện thoại (nếu có) của người thực hiện bằng cách chọn vào nút Thay thế  **Thay thế** tại màn hình danh sách lịch sử ký.

Thay thế người nhận

Tên *

Email *

Số điện thoại *

Xác Nhận

- 3) Hệ thống sẽ gửi email/SMS đến người mới, người thực hiện cũ không sử dụng được đường link và mã truy cập cũ để ký/xem xét hợp đồng.

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

