




HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỢP ĐỒNG ĐIỆN TỬ (Econtract) – Phần 1

1. Các menu chức năng chính

Stt	Tên menu	Mô tả
01	Tài liệu	Lưu trữ tài liệu (hợp đồng, phục lục, công văn,...) qua nhiều trạng thái như: Tạo tài liệu, tài liệu nháp, đang xử lý, hoàn thành, huỷ bỏ, từ chối, quá hạn,...
02	Tổ chức	Quản lý các tổ chức, người ký , chức vụ, vai trò phụ trách, ...trong quá trình ký kết giữa 2 bên.
03	Người dùng	Quản lý nhóm người dùng, quản lý người dùng trong từng tổ chức,...
04	Loại tài liệu	Quản lý các loại tài liệu trong 1 tổ chức, phân quyền từng loại tài liệu cho các phòng ban, từng nhân sự,...được dùng, cấu hình luồng ký kết trong 1 tổ chức gồm (người xem xét, người ký, văn thư)
05	Báo cáo	Hiển thị báo cáo tổng hợp (báo cáo chung/riêng; tĩnh/động)
06	Hỗ trợ	Quản lý tài liệu hướng dẫn sử dụng/ video hướng dẫn
07	Cấu hình tham số	Quản lý cấu hình ký tự động (Ký ảnh, ký HSM, text)

Tài liệu Tổ chức Người dùng Loại tài liệu Báo cáo Hỗ trợ Cấu hình tham số

  VẤN HỎI 

Chào VĂN HẢI,

Bạn có biết rằng mỗi năm eContract giúp kết nối hơn 50.000 khách hàng doanh nghiệp và cá nhân.

[TẠO TÀI LIỆU](#) [XEM BẢN NHÁP](#)

Tổng quan

Chờ xử lý

0

Chờ phản hồi

0

Sắp hết hạn

0

Thống kê

Số tài liệu chưa hoàn thành

0

Số người dùng của tổ chức

6

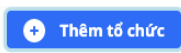
Số người dùng thuộc các đơn vị con

1

2. Các menu người quản lý cần cấu hình khi được cấp tài khoản trên hệ thống Econtract .

1) Menu Tổ chức

i. Thêm tổ chức con

- Trong menu **Tổ chức** chọn nút 
- Điền thông tin chi tiết theo yêu cầu

Thêm mới tổ chức

Tên doanh nghiệp *

! Trường này bắt buộc phải nhập.

Tên viết tắt *

! Trường này bắt buộc phải nhập.

Mã doanh nghiệp

Đơn vị *

Mã số thuế

Loại tổ chức *

Tài khoản quản trị

a. Các trường có dấu (*) bắt buộc nhập

b. Chọn đơn vị cha cho tổ chức cần tạo

c. Nếu cần tài khoản quản trị: tick vào **Tài khoản quản trị** và điền các thông tin yêu cầu

Tên doanh nghiệp *

Tên viết tắt *

Mã doanh nghiệp

Đơn vị *

Mã số thuế

Nhập thông tin tài khoản quản trị (nếu có tích chọn Tài khoản quản trị)

Tài khoản quản trị

Họ *

Tên và đệm *

Email *

Số điện thoại *

Ngày sinh

Giới tính

Địa chỉ

Hủy

Lưu

- d. Email tài khoản quản trị sẽ không được trùng với email đã tạo trên hệ thống, nếu trùng cần đổi email khác.
- e. Nhấn “Lưu” để hoàn tất tạo tổ chức con.
- f. Nếu có tick tạo “**Tài khoản quản trị**” hệ thống sẽ gửi email xác nhận tới email đã khai báo, người quản trị cần check mail và xác nhận theo hướng dẫn trong email để hoàn thành việc cấp tài khoản quản trị.
 - i. Nội dung email kích hoạt



- ii. Nhập mã xác nhận để kích hoạt



- ii. Tạo danh mục chức vụ trong tổ chức (menu Tổ chức/ Danh mục chức vụ)

1. Chọn nút 
2. Điền các thông tin theo yêu cầu và **Lưu**

Tên chức vụ *

Giám đốc

Số lượng vị trí *

1









Mô tả chức vụ

Điều hành công ty


Hủy

Lưu

3. Màn hình các chức vụ mẫu như sau, mỗi tổ chức sẽ có cơ cấu chức vụ riêng.

Tên chức vụ ▾	Số lượng vị trí ⇅	Mô tả chức vụ	
Giám đốc	1	Điều hành công ty	
Giám đốc kỹ thuật	1	Quản lý phòng kỹ thuật	
Giám đốc marketing	1	Quản lý phòng marketing	
Nhân viên kinh doanh	50	Nhân viên kinh doanh	
Nhân viên marketing	5	Nhân viên marketing	
Nhân viên support	5	Nhân viên support	
Trưởng nhóm kinh doanh	10	Quản lý team sales	
Trưởng nhóm Support	1	Quản lý đội support	

iii. Tạo danh mục “Người ký” (menu Tổ chức/ Danh mục người ký): tạo danh sách những người tham gia vào quá trình ký kết 1 tài liệu/hợp đồng,...

1. Chọn nút 
2. Điền các thông tin theo yêu cầu
3. Chọn “vai trò” của người tham gia vào quá trình ký kết tài liệu (Người ký/ người xem xét/ văn thư (đóng dấu))

Đơn vị *

CÔNG TY TNHH ABENLA (ABENLA) ▾

Mã NV *

Tên *

Số điện thoại *

Email *

Vai trò *

✓ Người ký / Người xem xét

Người ký

Người xem xét

Văn thư

4. Gán chức danh tương ứng và **Lưu**

Vai trò *

Người xem xét

Chức danh chưa gán

Tất cả quyền	+
(Giám đốc kỹ thuật)	+
(Giám đốc marketing)	+
(Trưởng nhóm Support)	+
(Trưởng nhóm kinh doanh)	+
(Nhân viên kinh doanh)	+

Chức danh đã gán


Tất cả quyền	-
(Trưởng phòng kinh doanh)	-

Hủy

Lưu

2) Menu Người dùng

i. Quản lý nhóm người dùng (menu Người dùng/ quản lý nhóm người dùng)

1. Chọn nút 
2. Chọn Tổ chức cần tạo nhóm và điền tên nhóm cần tạo và **Lưu**

Đơn vị *

CÔNG TY TNHH ABENLA (ABENLA)

Tên nhóm *

Kinh doanh

Hủy









Lưu

3. Danh sách nhóm mẫu

 **Danh sách nhóm**

 **Nhóm**

Đơn vị: CÔNG TY TNHH ABENLA (ABENLA)

Tên nhóm ▾	
ADMIN	
Kinh doanh	  
Kỹ thuật	  
Marketing	  
Support	  

ii. Quản lý người dùng (menu Người dùng/ quản lý người dùng)

1. Chọn nút 

2. Chọn Tổ chức cần tạo người dùng và điền các thông tin yêu cầu – nhấn **Lưu**

Hoạt động

Đơn vị *

CÔNG TY TNHH ABENLA (ABENLA) ▼

Họ *

Tên và đệm *

Email *

Số điện thoại *

Ngày sinh

Giới tính

Giới tính ▼

Địa chỉ

Hủy

Lưu

3. Add người dùng vào 1 nhóm đã tạo ở bước “Nhóm người dùng”

a. Danh sách người dùng, chọn nút 

Danh sách người dùng

Người dùng

Đơn vị: CÔNG TY TNHH ABENLA (ABENLA) ▼

Tên	Email		
Nguyễn Hải 1	abenla.com@gmail.com		
NGUYỄN VĂN HẢI	info@abenla.com		

b. Chọn nhóm cho người dùng và **Lưu**

Gán nhóm người dùng

Gán nhóm chức năng

Nhóm chưa gán

Tất cả nhóm	
(ADMIN)	
(Support)	
(Kỹ thuật)	

Nhóm đã gán


Tất cả nhóm	
(Kinh doanh)	
(Marketing)	

Hủy

Lưu

3) Menu Loại tài liệu

i. Tạo các nhóm tài liệu để quản lý

1. Menu Loại tài liệu chọn nút 
2. Điền/chọn các thông tin yêu cầu:
 - a. Chọn tài liệu là (hợp đồng/chứng từ)

Thêm mới loại tài liệu

Phân loại *

Hợp đồng

Chứng từ

Tên loại tài liệu *

Mã loại tài liệu *

Luồng ký

- b. Tick chọn “Luồng ký” nếu loại tài liệu cần quy định luồng ký

Thêm mới loại tài liệu

Phân loại *

Hợp đồng

Tên loại tài liệu *

SMS

Mã loại tài liệu *

SMS2022

Luồng ký

- c. Cấu hình thêm các trường thông tin cần quản lý nếu cần, mặc định có 4 trường (Tên tài liệu, số tài liệu, ngày ký, đơn vị tạo)

Mã loại tài liệu *

SMS2022

Luồng ký

Cấu hình các trường thông tin cần quản lý

Tên hiển thị	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Bắt buộc	Danh sách giá trị	Mã
Tên tài liệu	String	100	<input checked="" type="checkbox"/>		envName <input type="text"/> fx
Số tài liệu	String	100	<input type="checkbox"/>		envNo <input type="text"/> fx
Ngày ký	Date		<input type="checkbox"/>		envDate <input type="text"/> fx
Đơn vị tạo yêu cầu	String	100	<input type="checkbox"/>		envSubmittedFrom <input type="text"/> fx

Hủy

d. Chọn **Lưu** trước và kiểm tra lại, nếu chọn **Phát hành** thì sẽ không sửa/xoá được.

ii. Thiết lập luồng ký cho từng **loại tài liệu**

1. Nếu loại tài liệu có tick chọn **Luồng ký** thì cần thiết lập luồng ký



2. Chọn biểu tượng

ở cuối dòng mỗi loại tài liệu.

3. Màn hình thiết lập Luồng ký như sau

[Thêm mới bước xem xét/phê duyệt](#)

CÔNG TY TNHH ABENLA

Xem xét (0)

Ký (0)

Đóng dấu (0)

4. Lần lượt thêm người phụ trách trong quá trình ký loại tài liệu gồm

a. Người xem xét

b. Người ký

c. Đóng dấu (văn thư)

5. Màn hình thêm **người xem xét** vào luồng ký như sau:

[Thêm mới bước xem xét/phê duyệt](#)

Tên *

Người xem xét

Điều kiện

Bước tùy chọn

Danh sách người tham gia trong bước

- a. Tick vào “**Bước tùy chọn**” nếu muốn người tạo tài liệu có thể xoá khỏi luồng ký khi cần.
- b. Tick vào “**Điều kiện**” nếu muốn thiết lập các điều kiện riêng tùy theo nhu cầu.

iii. Phát hành **loại tài liệu** để sử dụng trong tổ chức

1. Để Phát hành loại tài liệu để mọi người dùng, chọn biểu tượng



ở cuối dòng mỗi loại tài liệu.

2. Màn hình như sau và chọn **Phát hành**.

Luồng ký

Cấu hình các trường thông tin cần quản lý

Tên hiển thị	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Bắt buộc	Danh sách giá trị	Mã
Tên tài liệu	String	100	<input checked="" type="checkbox"/>		envName
Số tài liệu	String	100	<input type="checkbox"/>		envNo
Ngày ký	Date		<input type="checkbox"/>		envDate
Đơn vị tạo yêu cầu	String	100	<input type="checkbox"/>		envSubmittedFrom

3. Sau khi Phát hành sẽ không thể xoá/sửa và sẽ phân quyền cho người dùng.

iv. Phân quyền **loại tài liệu** cho phòng ban, người dùng để sử dụng.

1. Chọn biểu tượng  ở cuối mỗi dòng loại tài liệu để phân quyền.

2. Màn hình phân quyền như sau

Phân quyền loại tài liệu

Tên loại: Dịch vụ SMS


Đơn vị: CÔNG TY TNHH ABENLA (ABENLA)

Danh sách chưa gán









Tất cả danh sách	+
(ADMIN)	+
(Marketing)	+
(Support)	+
(Kỹ thuật)	+
(info@abenla.com)	+

Danh sách đã gán





Tất cả danh sách	-
(Kinh doanh)	-

3. Chọn biểu tượng  để thêm các phòng ban, người dùng được sử dụng loại tài liệu này.
- v. Thiết lập số tài liệu chạy tự động: chức năng này sẽ được kỹ thuật setup riêng tùy theo nhu cầu của khách hàng.
- vi. Ngừng phát hành loại tài liệu:
 1. Khi **ngừng phát hành** thì nhóm người dùng/người dùng sẽ không thể tạo hợp đồng/tài liệu từ loại tài liệu này.
 2. Màn hình loại tài liệu, click chọn vào tên loại tài liệu

[Danh mục loại tài liệu](#) [Thêm mới](#)

Tên loại tài liệu	Phân loại	Trạng thái	Luồng ký	
<u>Dịch vụ SMS (999)</u>	Hợp đồng	Phát hành	Có luồng ký	   
<u>Dịch vụ Voicemail (1000)</u>	Hợp đồng	Phát hành	Có luồng ký	   

3. Chọn **Hủy phát hành**

Phân loại	Hợp đồng				
Tên tài liệu	Dịch vụ SMS				
Đơn vị	CÔNG TY TNHH ABENLA				
Trạng thái	Phát hành				
Code	SMS				
Luồng ký	<input checked="" type="checkbox"/>				
Thông tin trường dữ liệu					
Tên hiển thị	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Bắt buộc	Danh sách giá trị	Mã
Tên tài liệu	String	100	<input checked="" type="checkbox"/>		envName 
Số tài liệu	String	100	<input type="checkbox"/>		envNo 
Ngày ký	Date		<input type="checkbox"/>		envDate 
Đơn vị tạo yêu cầu	String	100	<input type="checkbox"/>		envSubmittedFrom 

[Quay lại](#)

[Hủy phát hành](#)

4) Menu Cấu hình tham số

- i. **Cấu hình ký tự động:** là chức năng cho phép người ký thiết lập cơ chế để hệ thống tự động ký các văn bản gửi đến email tài khoản của mình.
- ii. **Đối tượng sử dụng:** Tất cả người dùng có tài khoản trên hệ thống eContract.
 1. Để hệ thống có thể ký tự động, NSD phải cung cấp trước các thông tin để hệ thống tự điền vào các ô trên văn bản đã được gán NSD. Cụ thể:
 - a. Hình của chữ ký ảnh;
 - b. Tài khoản và mật khẩu của chứng thư số HSM;
 - c. Nội dung ô text sẽ điền nếu trên văn bản có gán ô text.
 2. Với ký số tự động, hệ thống chỉ hỗ trợ với CTS sử dụng HSM tĩnh. Không hỗ trợ với HSM có password sinh ra từng lần ký (SMS OTP). Không hỗ trợ tự động ký với hình thức ký bằng USB token.
- iii. 4 hình thức không hỗ trợ ký tự động
 1. USB token
 2. HSM ký từng lần cho cá nhân
 3. HSM ký qua mật khẩu SMS OTP
 4. Ký ảnh có xác thực OTP

iv. Các loại ký tự động được hỗ trợ gồm

1. Tự động ký ảnh/Chỉ tự động ký số/Tự động ký cả chữ ký ảnh và chữ ký số/Tự động điền nội dung vào các ô text trên văn bản.
2. Tự động với tài liệu do user cùng tổ chức khởi tạo (ký tự động với văn bản ra hoặc văn bản nội bộ của đơn vị).
3. Tự động với tài liệu đến từ đơn vị khác
4. Tự động ký khi đã qua 1 hoặc nhiều email nhất định đã được liệt kê sẵn.

v. Cách cấu hình:

1. Màn hình “Cấu hình tham số” chọn



2. Điền thông tin yêu cầu:

- a. Tên người ký: là thông tin tên mà người dùng để ký hợp đồng.
- b. Chọn trong danh sách các kiểu ký gồm: ký ảnh, ký passcode, text



3. Màn hình cấu hình ký ảnh tự động như sau:

Thêm cấu hình ký tự động

Tên người ký *

Nguyễn Văn Hải

Kiểu ký *

× Ký ảnh

Có điều kiện ?

Cấu hình ký ảnh ?

Ảnh chữ ký *

- Sử dụng ảnh tài khoản hệ thống
- Sử dụng ảnh vẽ tay
- Chọn ảnh

Quay lại

Lưu

4. Màn hình cấu hình ký Passcode tự động

Nguyễn Văn Hải

Kiểu ký *

x | Ký passcode

Có điều kiện ?

Cấu hình ký số FPT.eSign cloud passcode ?

UUID *

Nhập username

Mật khẩu *

Nhập password

Điều chỉnh logo chữ ký số

Ảnh logo

Choose File No file chosen

Ảnh tiêu đề

Choose File No file chosen

Quay lại Lưu

5. Màn hình cấu hình text tự động

Thêm cấu hình ký tự động

Tên người ký *

Nguyễn Văn Hải

Kiểu ký *

x | Text

Có điều kiện ?

Cấu hình text ?

Giá trị text *

Đồng ý

Quay lại Lưu

6. Kích hoạt chế độ ký tự động: bật trạng thái “màu xanh – hoạt động”; “màu xám – ngừng hoạt động”

Tên người ký	Nguyễn Văn Hải
Email	info@abenla.com
Kiểu ký	Text
Có điều kiện	<input type="checkbox"/>
Trạng thái	<input checked="" type="checkbox"/>
Ngày tạo	20/01/2022 11:34:01

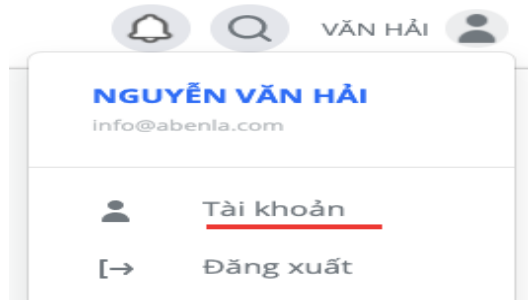
[Xóa cấu hình](#)
[Sửa cấu hình](#)

5) Cập nhật profile tài khoản:

- i. **Mục đích:** NSD lưu sẵn chữ ký ảnh của mình trong tài khoản, mỗi khi ký ảnh, hệ thống mặc định chữ ký ảnh để NSD sử dụng nhanh, không cần vẽ lại hoặc up loại ảnh chữ ký.

ii. Hướng dẫn cập nhật


1. Click vào Avatar bên góc phải ở trên chọn “Tài khoản”



2. Màn hình update profile như sau:

Thiết lập tài khoản ✕

[Tài khoản](#)
[Tổ chức](#)
[Cài đặt](#)




NGUYỄN VĂN HẢI
info@abenla.com

[Đổi ảnh](#) [Gỡ bỏ ảnh](#)


Đơn vị: CÔNG TY TNHH ABENLA

Chữ ký ảnh



[Thay đổi chữ ký](#)

Chữ ký số



[Thay đổi chữ ký](#)

Họ *

Tên và đệm *

Email *

Số điện thoại *

3. Cấu hình chữ ký số HSM passcode trong tài khoản

- Mục đích: khi thực hiện ký trên eContract với loại ký bằng chứng thư số HSM thì sẽ tự động mặc định tên tài khoản đã lưu trong profile của NSD, giảm bớt thao tác đăng nhập.
- Câu hình: vào phần thiết lập tài khoản ở góc phải/ chọn “**Cài đặt**”

Thiết lập tài khoản

Tài khoản Tổ chức **Cài đặt**

Mật khẩu
Thay đổi mật khẩu cho tài khoản của bạn [Đổi mật khẩu](#)

Cấu hình chứng thư số
Danh sách chứng thư số của bạn [Xem danh sách](#)

Ngôn ngữ
Thay đổi hiển thị ngôn ngữ trên eContract English Tiếng Việt

Đăng xuất
Đăng xuất tài khoản này [Đăng xuất](#)

- Chọn tiếp “**Cấu hình chứng thư số**”/ **Thêm chứng thư số**

Danh sách chứng thư

Tên đăng nhập Chú thích **Thêm chứng thư số**

Danh sách trống!

- Điền thông tin” **Tên đăng nhập** “ và chú thích và **Lưu**

Thêm chứng thư số

Tên đăng nhập

⚠ Trường này bắt buộc phải nhập.

Chú thích

Lưu

- Khi nhập tên đăng nhập hệ thống sẽ kết nối HSM server để kiểm tra xem tài khoản có tồn tại không.
 - Nếu tồn tại, hệ thống sẽ cho phép Lưu và hoàn thành.
 - Nếu không tồn tại, hệ thống sẽ báo lỗi

4. Thay đổi/reset mật khẩu HSM

- a. Vào chỗ cấu hình HSM như trên
- b. Click vào Cài đặt, hệ thống hiển thị Popup “Đổi mật khẩu chứng thư số”. NSD click “Tiếp tục” như hình dưới



- c. Tiếp tục chọn “Reset mật khẩu” hoặc “Đổi mật khẩu”
 - i. **Reset mật khẩu:** hệ thống sẽ gửi mail về hộp mail người dùng.
 - ii. **Đổi mật khẩu:** nhập thông tin đổi như sau



- iii. Nhấn **Lưu** để update

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

