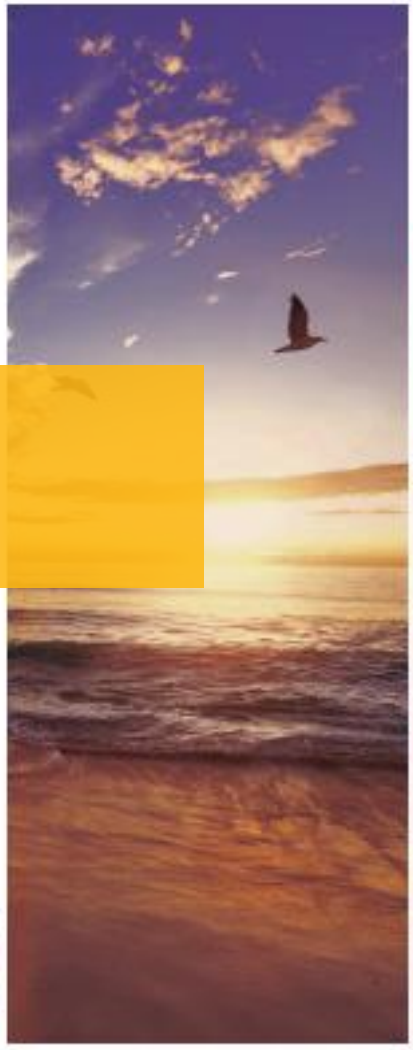
appvity

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

eSign



CÔNG TY TNHH MTV HỆ THỐNG APPVITY VIỆT NAM

THÔNG TIN TÀI LIỆU	
Ngày Lập Tài Liệu	20/01/2025
Ngày Cập Nhật Cuối Cùng	30/05/2025
Đơn Vị Phụ Trách	Appvity System Vietnam
Phiên Bản	Version 1.0

Mục lục

1 Giới thiệu về hệ thống 4
2 Trang chủ 4
3 Tài liệu ký số 6
3.1 Khởi tạo 7
3.2 Nhóm theo 7
3.3 Làm mới 8
3.4 Tìm kiếm 9
3.5 Xem View và Tạo mới một view 9
3.5.1 Xem View 9
3.5.2 Tạo mới một View 10
4 Quản lý chữ ký 11
4.1 Tạo mới chữ ký cho người dùng 12
4.2 Xóa chữ ký 14
4.3 Chỉnh sửa chữ ký 14
5 Cách tạo tài liệu trình ký điện tử 15
5.1 Tạo tờ trình liên kết eSign từ eOffice 15
5.2 Tạo tờ trình từ trang chủ eDocSign 17
6 Thiết lập tài liệu để trình ký 20
6.1 Thêm, xóa hoặc chỉnh sửa danh sách người tham gia 21
6.2 Thêm mới, xóa hoặc chỉnh sửa bên tham gia 23
7 Tạo chữ ký 24
8 Xem trước và Hoàn tất 28
9 Người điều phối thực hiện thiết lập 30
9.1 Thêm người dùng vào bên tham gia 30
9.2 Điều phối thực hiện thiết lập vùng kí cho người dùng 31
10 Thực hiện ký 31
10.1 Thông qua USB Token 31
10.2 Thông qua Smart CA 33
11 Các chức năng khác 37
11.1 Hủy bỏ 37
11.2 Lịch sử 38

11.3 Tải tài liệu 39

1 Giới thiệu về hệ thống

eDocSign là ứng dụng chữ ký điện tử trực tuyến, giúp bạn dễ dàng gửi, ký, theo dõi và quản lý tài liệu cần ký – tất cả đều thực hiện ngay trên trình duyệt web hoặc thiết bị di động.

Hệ thống được xây dựng trên nền tảng Appvity ePlatform, có thể sử dụng độc lập qua website hoặc tích hợp trong ứng dụng Microsoft Teams. Ngoài ra, eDocSign còn hỗ trợ ứng dụng di động và các tiện ích mở rộng (add-in), giúp người dùng ký điện tử một cách tiện lợi hơn.

Bạn có thể tải lên các tệp PDF, Word hoặc hình ảnh để tạo yêu cầu ký một cách nhanh chóng.

Với eDocSign, bạn có thể:

- Gửi tài liệu để yêu cầu ký điện tử hoặc ký số.
- Ký tài liệu mọi lúc, mọi nơi một cách an toàn
- Theo dõi trạng thái ký, nhận thông báo qua email và gửi nhắc nhở.
- Quản lý và tái sử dụng các mẫu tài liệu có sẵn.
- Tạo quy trình làm việc để thu thập chữ ký từ nhiều người theo tuần tự hoặc song song.

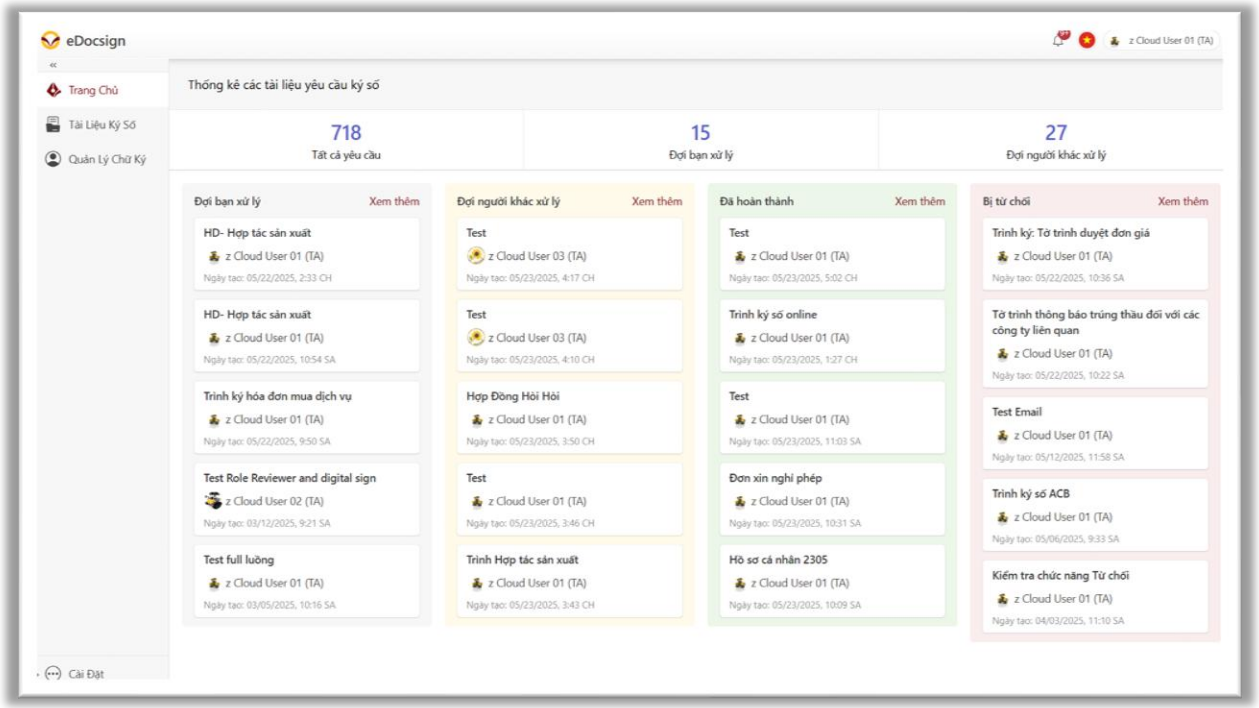
2 Trang chủ

Người dùng truy cập vào Hệ thống Ký số và Quản lý tài liệu theo địa chỉ:

https://edocsign.vietsugar.com.vn/app/eHome/home, sau đó đăng nhập bằng tài khoản cá nhân.

Sau khi đăng nhập, giao diện chính của hệ thống sẽ hiển thị như hình minh họa bên dưới.

Nhấn vào biểu tượng **“Ký số”** để truy cập trang quản lý tài liệu ký số trực tuyến.



Tại trang **Thống kê tài liệu yêu cầu ký số**, người dùng sẽ thấy các mục sau:

- **Tất cả yêu cầu**
- **Đợi bạn xử lý**
- **Đợi người khác xử lý**

Trạng thái xử lý: Mỗi trạng thái hiển thị mặc định 5 tài liệu.

Chọn **Xem thêm** để chuyển đến trang quản lý chi tiết tương ứng với từng trạng thái:

- **Đợi bạn xử lý**
- **Đợi người khác xử lý**
- **Đã hoàn thành**
- **Bị từ chối**

3 Tài liệu ký số

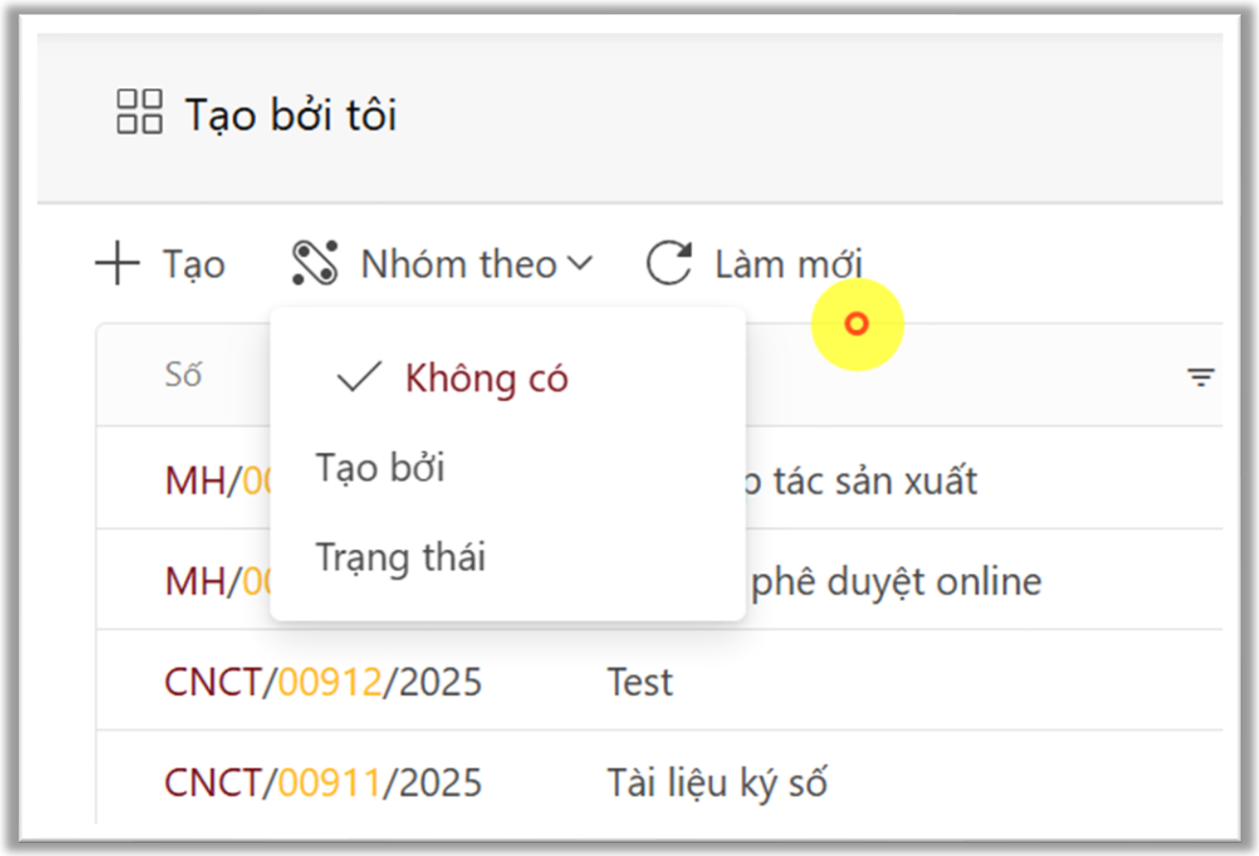
Nhấn vào mục **Tài liệu ký số** trên thanh điều hướng bên trái để truy cập danh sách tài liệu ký số.

3.1 Khởi tạo

Chọn để bắt đầu khởi tạo một tài liệu trình ký điện tử

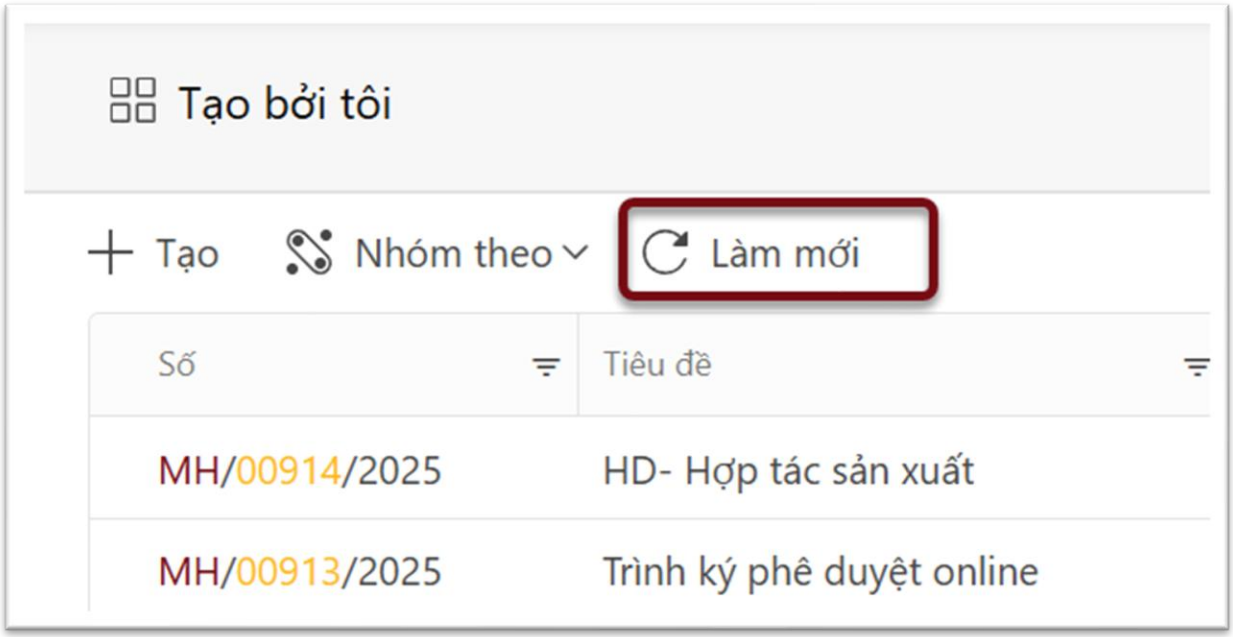
3.2 Nhóm theo

Nhóm theo là tính năng cho phép người dùng gom các tờ trình thành từng nhóm, dựa theo **Người tạo** hoặc **Trạng thái**.



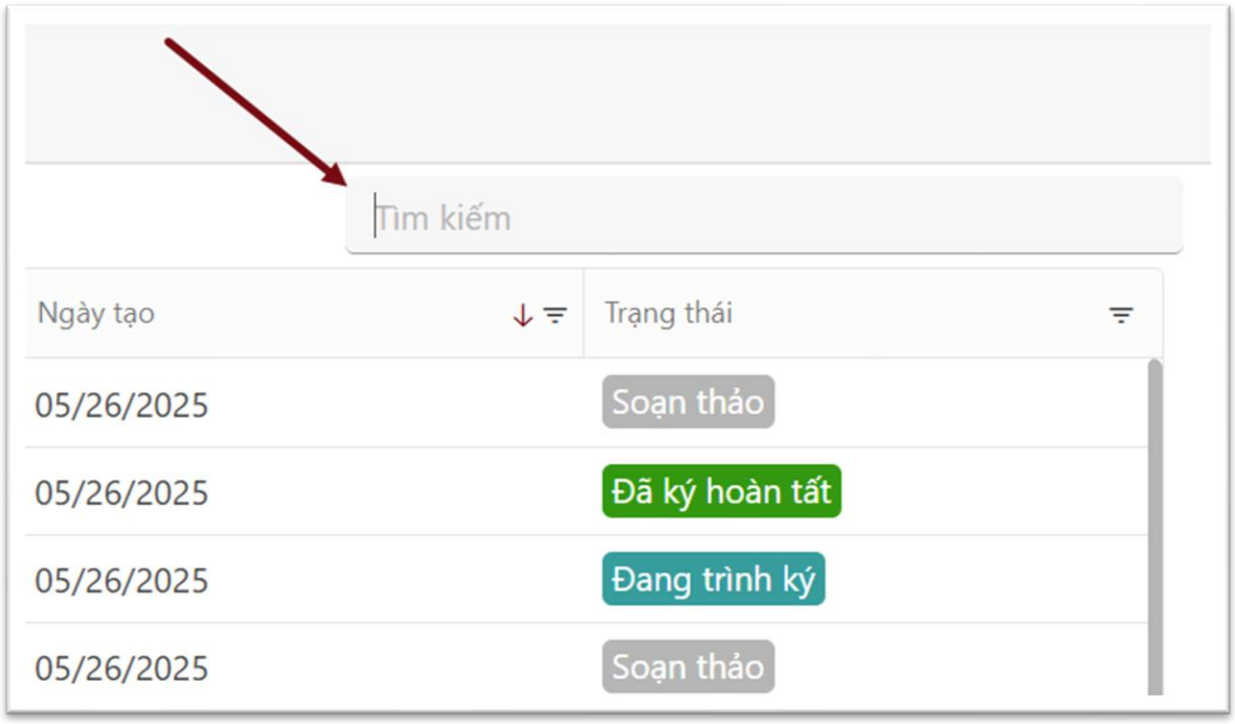
3.3 Làm mới

Làm mới là chức năng giúp người dùng tải lại danh sách đang hiển thị.



3.4 Tìm kiếm

Chức năng này giúp người dùng nhanh chóng tìm kiếm tờ trình bằng cách nhập từ khóa **Mã tham chiếu (Ref)** hoặc **Tiêu đề**.



3.5 Xem View và Tạo mới một view

3.5.1 Xem View

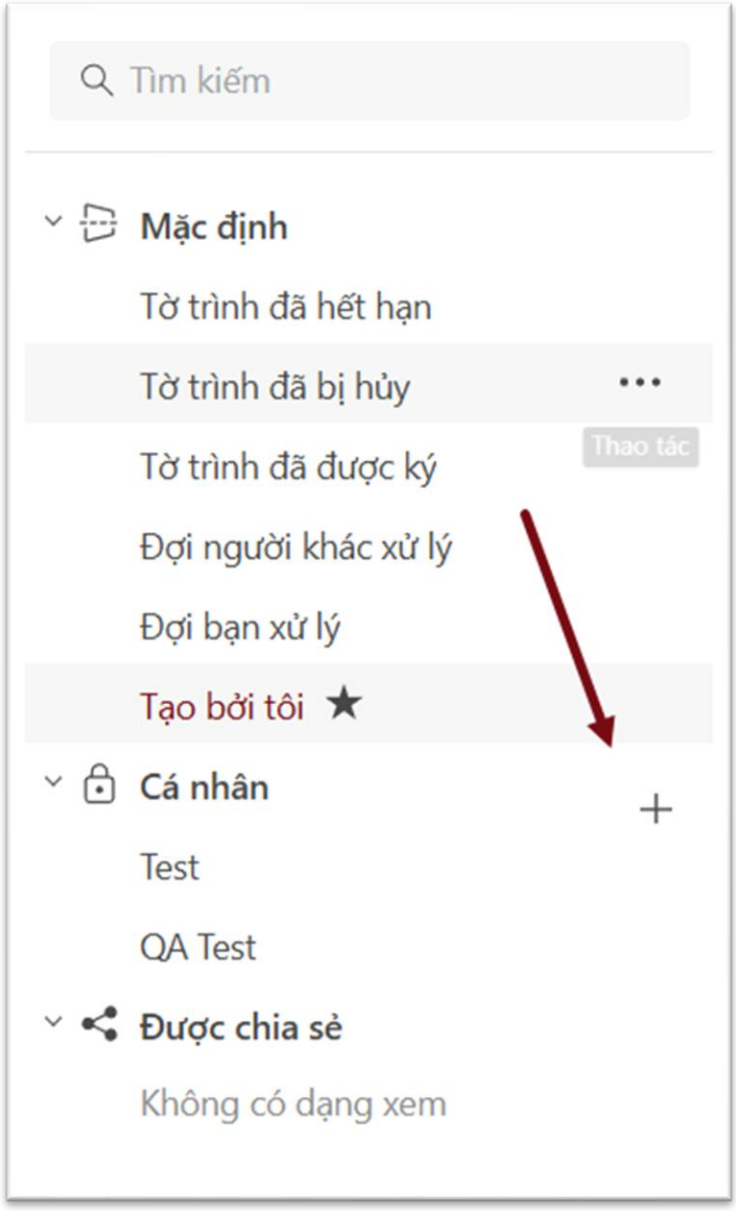
Nhấn vào biểu tượng để chọn chế độ hiển thị theo từng View. Hệ thống mặc định hiển thị các View sau:

- Tờ trình đã bị hủy
- Tờ trình đã được ký
- Đợi người khác xử lý
- Đợi bạn xử lý
- Tạo bởi tôi

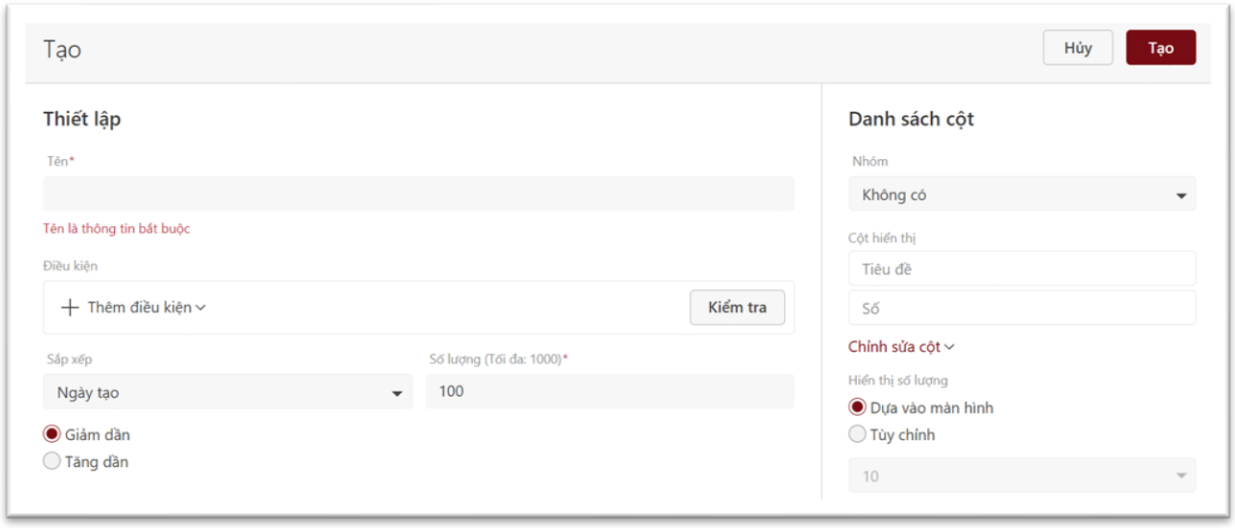
3.5.2 Tạo mới một View

Người dùng có thể tạo nhanh một View theo điều kiện để dễ dàng theo dõi danh sách phù hợp.

Nhấn vào biểu tượng **(+)** để tạo mới một View.



Hệ thống sẽ chuyển đến màn hình tạo View như minh họa dưới đây.



Thiết lập

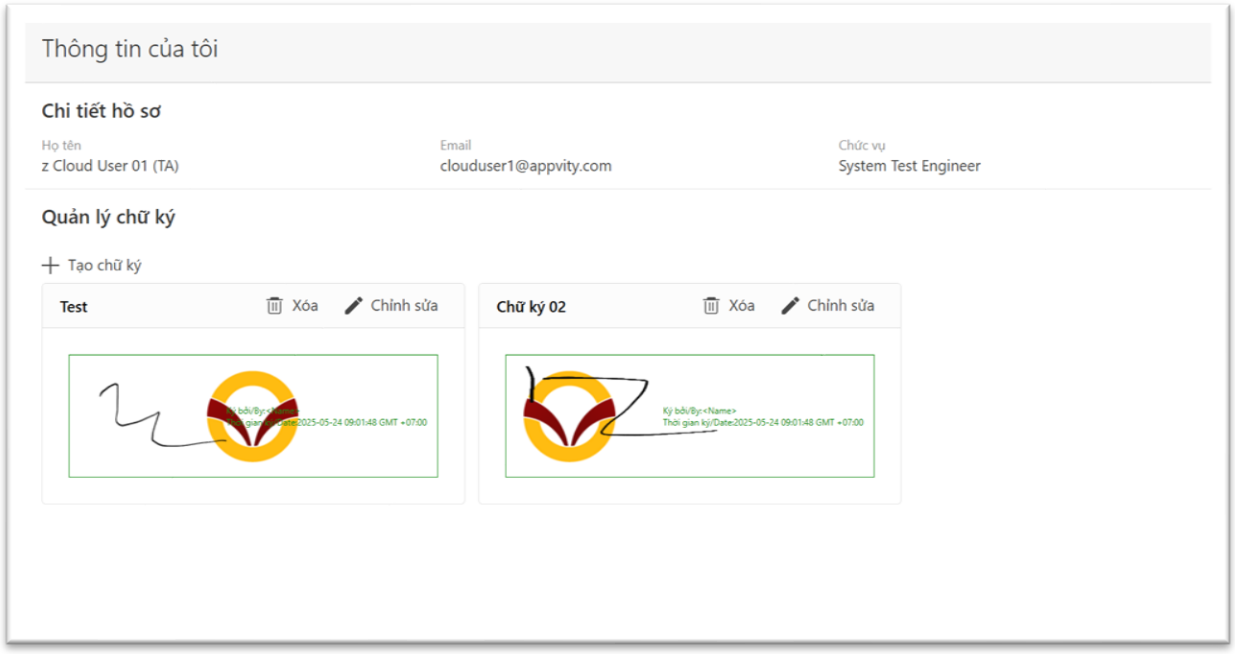
- **Tên**: Nhập tên hiển thị cho View.
- **Điều kiện**: Chọn điều kiện lọc, gồm 3 loại: *Ngày tạo*, *Tạo bởi*, *Trạng thái*.
- **Kiểm tra**: Nhấn **Kiểm tra** để xem trước danh sách tài liệu theo điều kiện đã chọn.
- **Sắp xếp**: Chọn sắp xếp theo *Ngày tạo* hoặc *Tiêu đề*.
- **Số lượng (tối đa 1000)**: Mặc định là 100. Người dùng có thể nhập số lượng muốn hiển thị.

Danh sách cột

- **Nhóm**: Mặc định là *Không có*. Có thể chọn nhóm theo *Tạo bởi* hoặc *Trạng thái*.
- **Cột hiển thị**: Nhấn **Chỉnh sửa cột** để chọn các cột thông tin cần hiển thị.
- **Hiển thị số lượng**: Có 2 chế độ: *Dựa vào màn hình* hoặc *Tùy chỉnh số lượng hiển thị*.

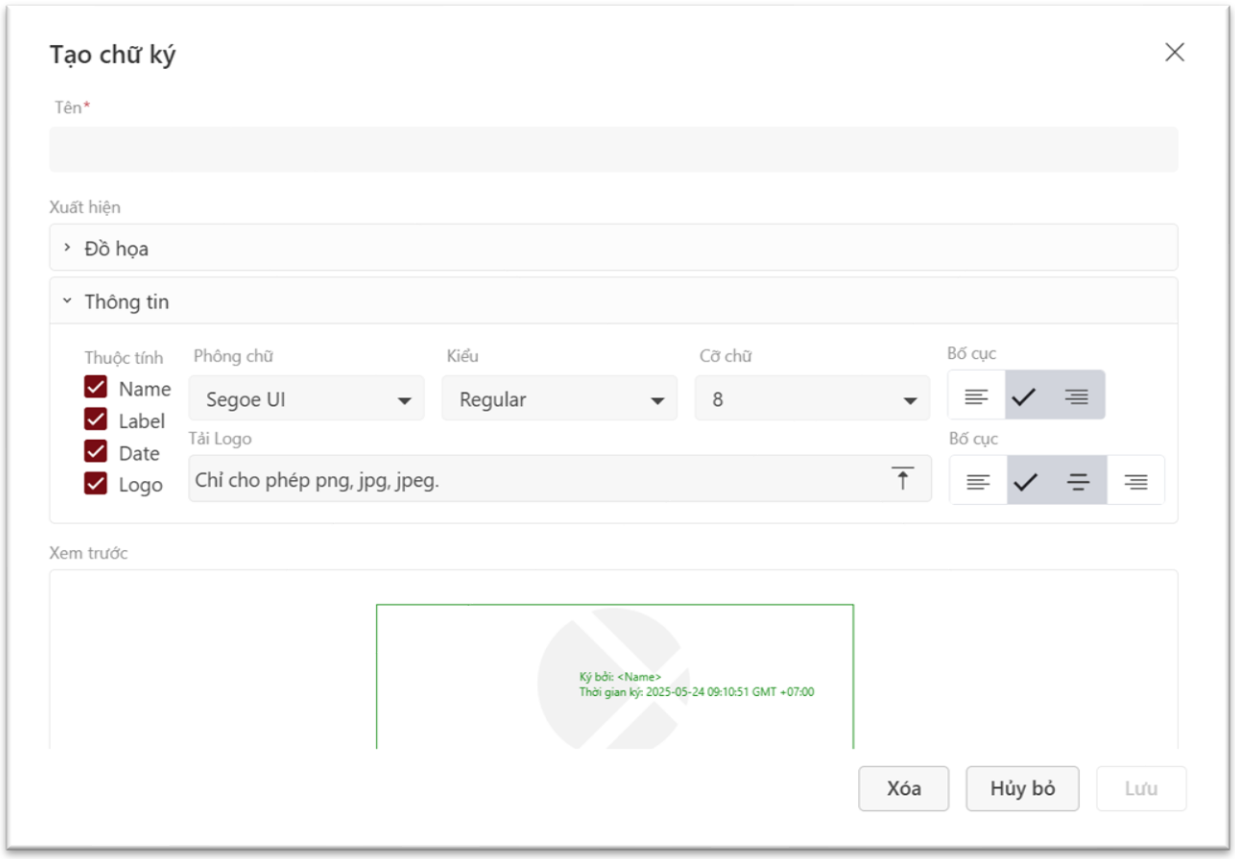
4 Quản lý chữ ký

Quản lý chữ ký là nơi người dùng xem thông tin hồ sơ cá nhân và quản lý chữ ký của mình trên hệ thống.



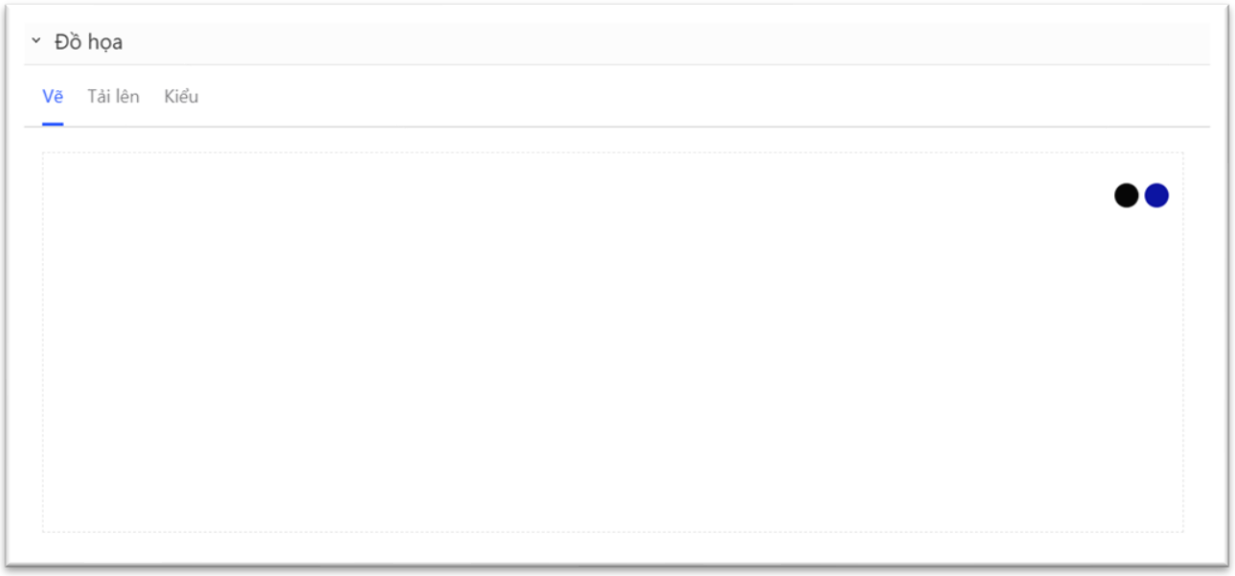
4.1 Tạo mới chữ ký cho người dùng

Nhấn **Tạo chữ ký** để thêm mới chữ ký. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình cho phép người dùng tạo chữ ký theo nhu cầu.



- **Tên**: Nhập tên cho chữ ký.

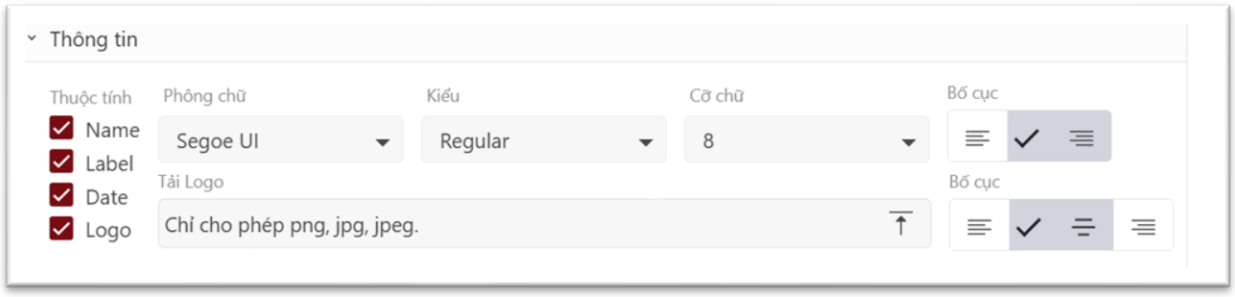
1. **Đồ họa**: Thiết lập hình ảnh đại diện cho chữ ký. Hình ảnh này sẽ hiển thị trên tài liệu sau khi ký số.



Có 3 loại định dạng chữ ký mà người dùng có thể lựa chọn:

- **Vẽ**: Cho phép người dùng tự vẽ chữ ký theo ý muốn.
- **Tải lên**: Tải lên hình ảnh chữ ký đã có sẵn từ thiết bị.
- **Kiểu**: Nhập tên và chọn kiểu hiển thị chữ ký dưới dạng chữ in.

Ngoài ra, người dùng có thể tùy chọn thêm các **thông tin hiển thị** kèm theo hình ảnh chữ ký.

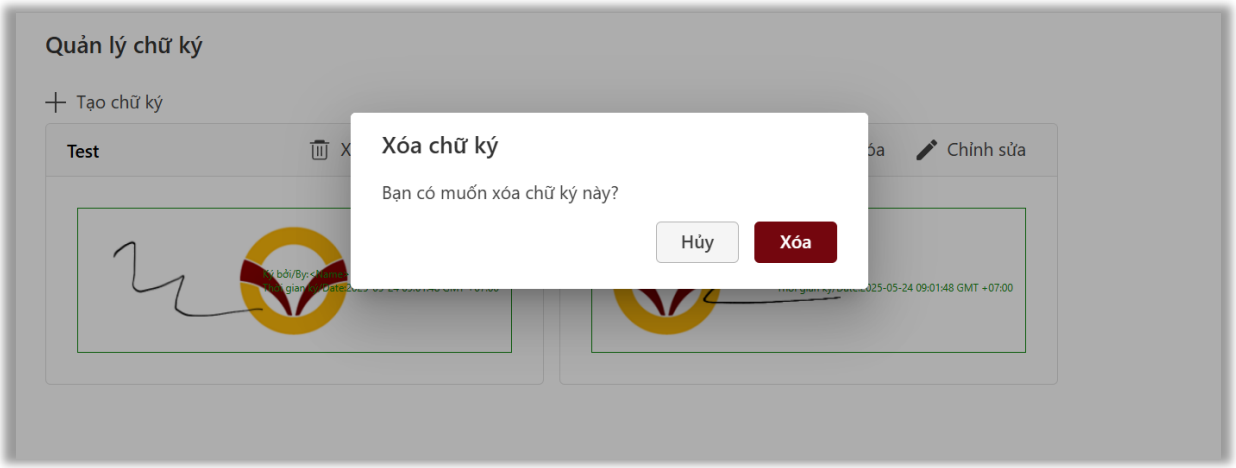


Xem trước: Cho phép người dùng xem nhanh thông tin và hình ảnh chữ ký trước khi hoàn tất việc tạo chữ ký.

4.2 Xóa chữ ký

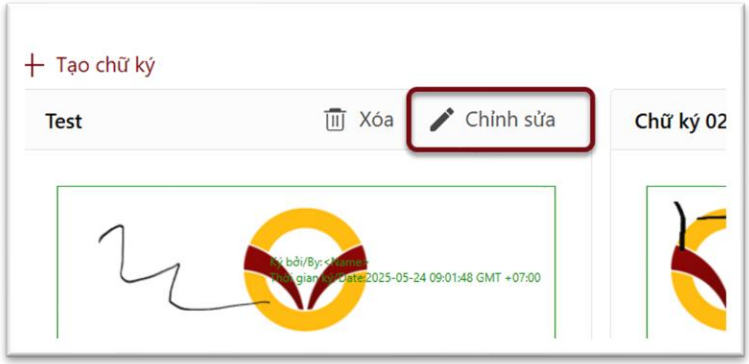
Người dùng nhấn vào biểu tượng **Xóa** để xóa chữ ký đã tạo.

Lưu ý: Chỉ người dùng mới có quyền xóa chữ ký của chính mình.



4.3 Chỉnh sửa chữ ký

Nhấn **Chỉnh sửa** để thay đổi thông tin của chữ ký.



Người dùng có thể chỉnh sửa các thông tin như: chữ ký, hình ảnh và định dạng ký.

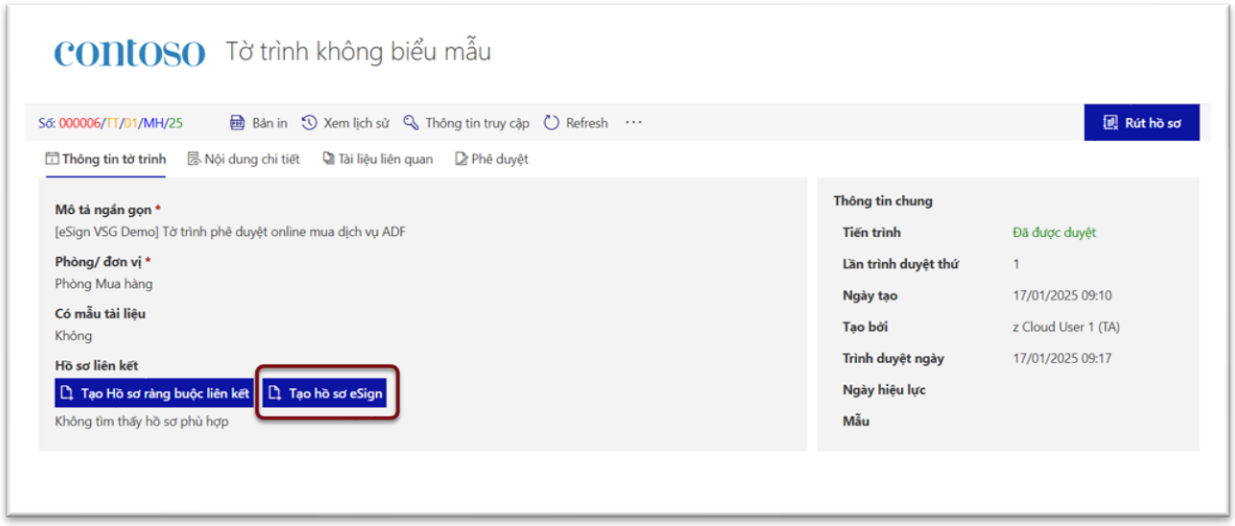
5 Cách tạo tài liệu trình ký điện tử

Người dùng có thể tạo tài liệu trình ký điện tử theo 2 cách:

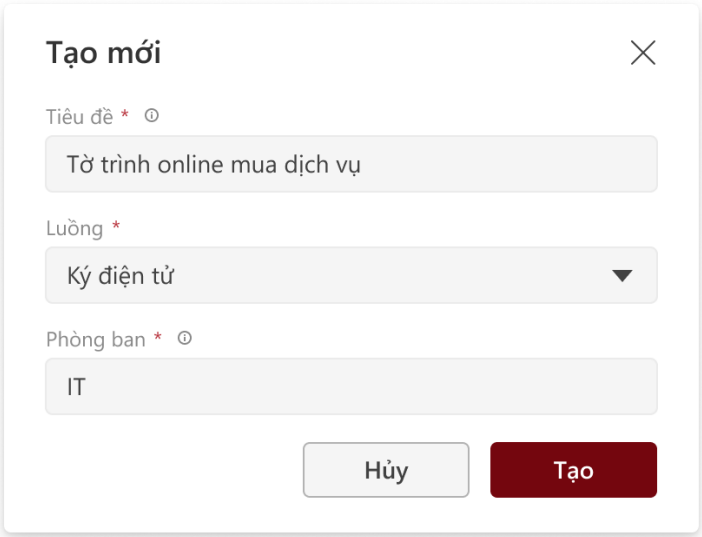
- **Từ tờ trình phê duyệt online**: Áp dụng cho các tờ trình có trạng thái *Đã được duyệt*.
- **Từ trang chủ hệ thống eDocSign**.

5.1 Tạo tờ trình liên kết eSign từ eOffice

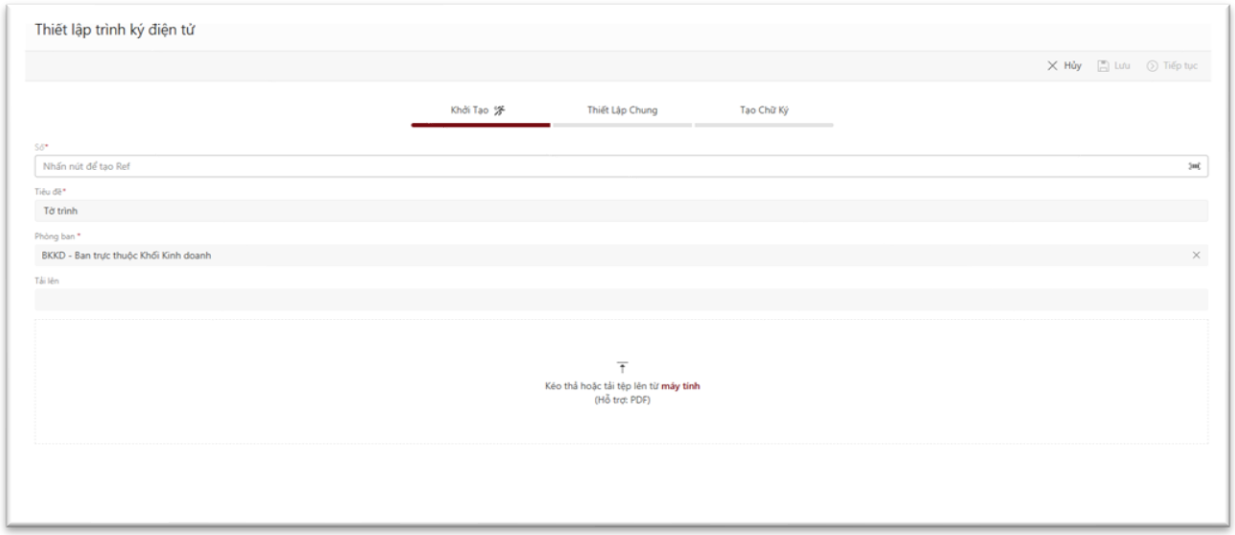
Khi tờ trình online đã được phê duyệt và có trạng thái *Đã được duyệt*, hệ thống sẽ hiển thị chức năng **Tạo hồ sơ eSign**. Chức năng này cho phép người dùng tạo tờ trình liên kết trực tiếp với eDocSign.



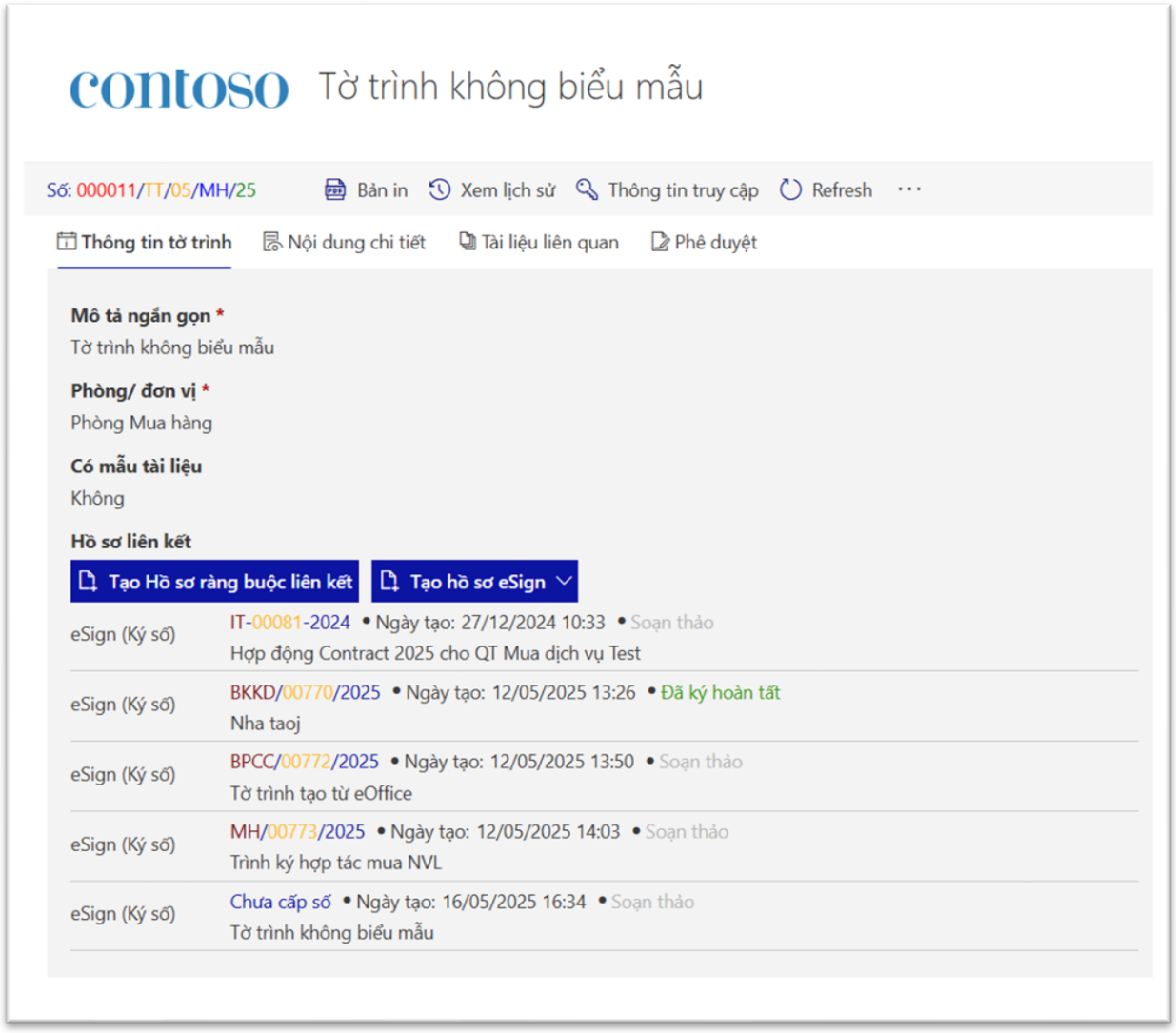
Hệ thống sẽ chuyển đến biểu mẫu khởi tạo tài liệu trình ký điện tử.



Người dùng nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc, sau đó nhấn **Tạo**. Hệ thống sẽ chuyển đến **trang thiết lập Trình ký** như minh họa bên dưới.

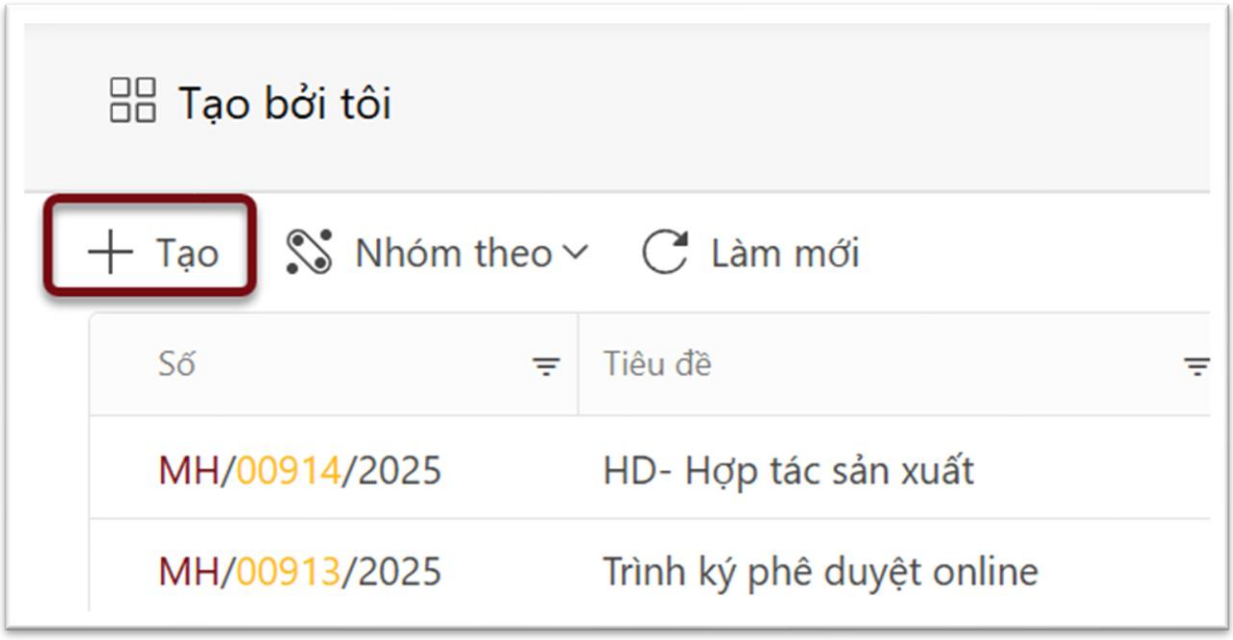


Danh sách các tờ trình được tạo trong eDocSign sẽ được hiển thị để người dùng tiện theo dõi, kiểm tra và thực hiện các thao tác tiếp theo.

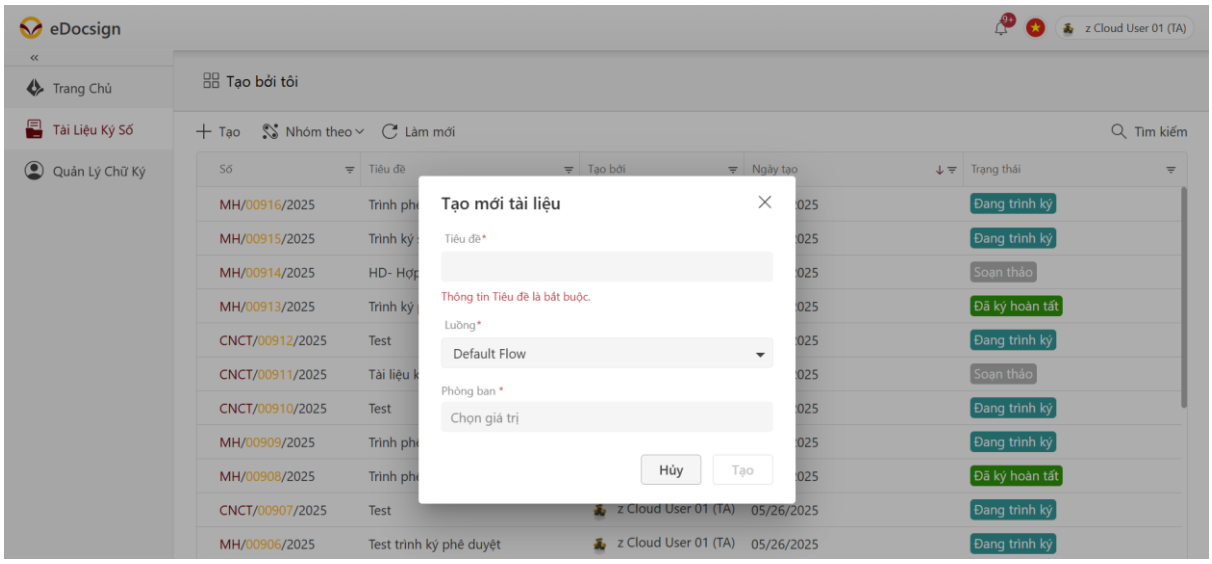


5.2 Tạo tờ trình từ trang chủ eDocSign

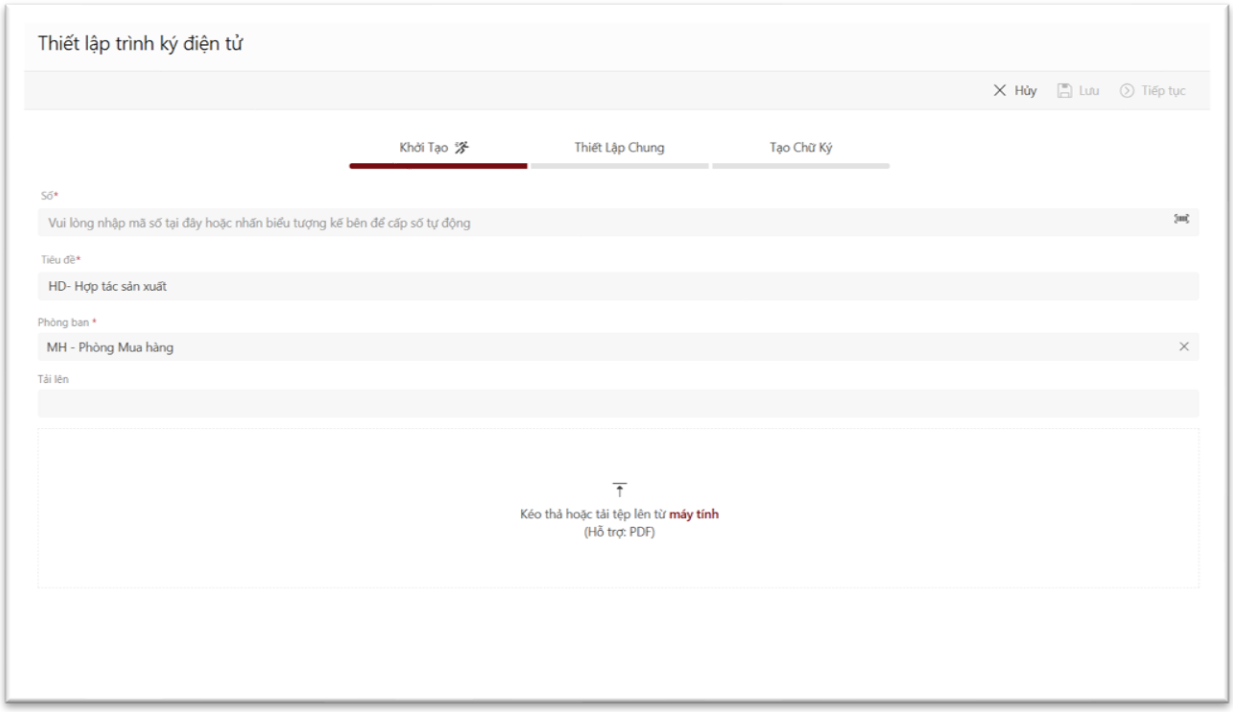
Tại phần **Tài liệu ký số**, người dùng nhấn **Tạo** để bắt đầu khởi tạo tài liệu trình ký điện tử.



Hệ thống sẽ chuyển đến biểu mẫu khởi tạo tài liệu.

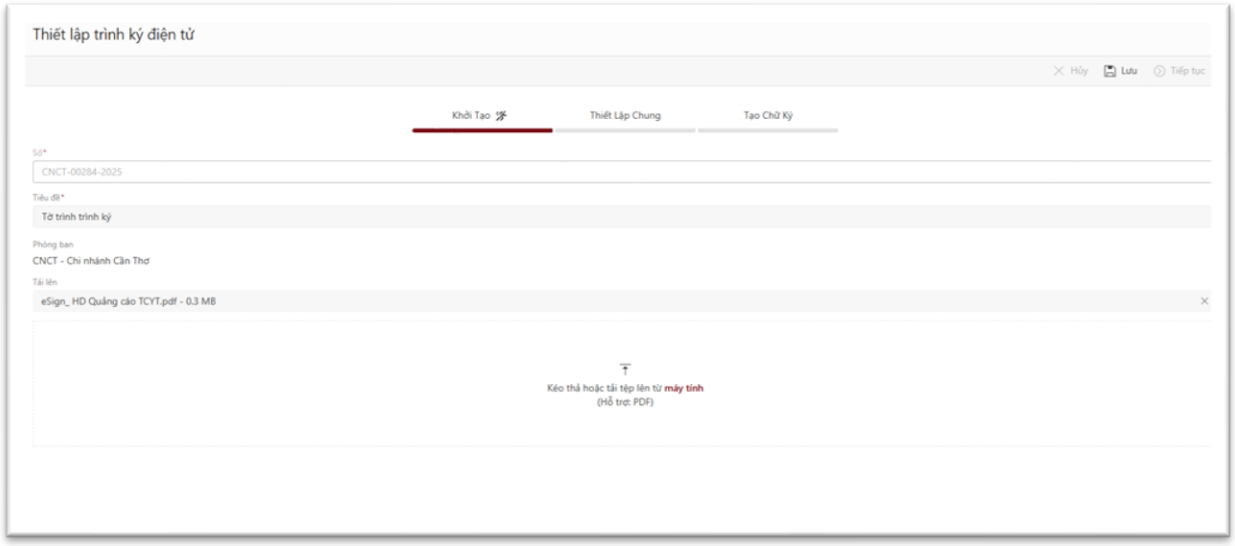


Người dùng điền đầy đủ các thông tin bắt buộc, sau đó nhấn **Tạo**. Hệ thống sẽ chuyển đến **trang thiết lập Trình ký**, như minh họa bên dưới.



Tại màn hình **Khởi tạo**, người dùng thực hiện các bước sau:

- **Số (bắt buộc)**: Nhấn để lấy số tự động theo từng phòng ban, hoặc nhập thủ công số cho tài liệu trình ký.
- **Tiêu đề (bắt buộc)**: Mặc định hiển thị theo thông tin đã nhập trước đó, có thể chỉnh sửa nếu cần.
- **Phòng ban (bắt buộc)**: Hiển thị phòng ban đã chọn ở bước khởi tạo, người dùng có thể chỉnh sửa. Lưu ý: Sau khi cấp số thành công, không thể thay đổi phòng ban.
- **Tải lên (bắt buộc)**: Nhấn biểu tượng **Tải lên** để chọn tệp trình ký. Hệ thống chỉ chấp nhận tệp định dạng **PDF**.



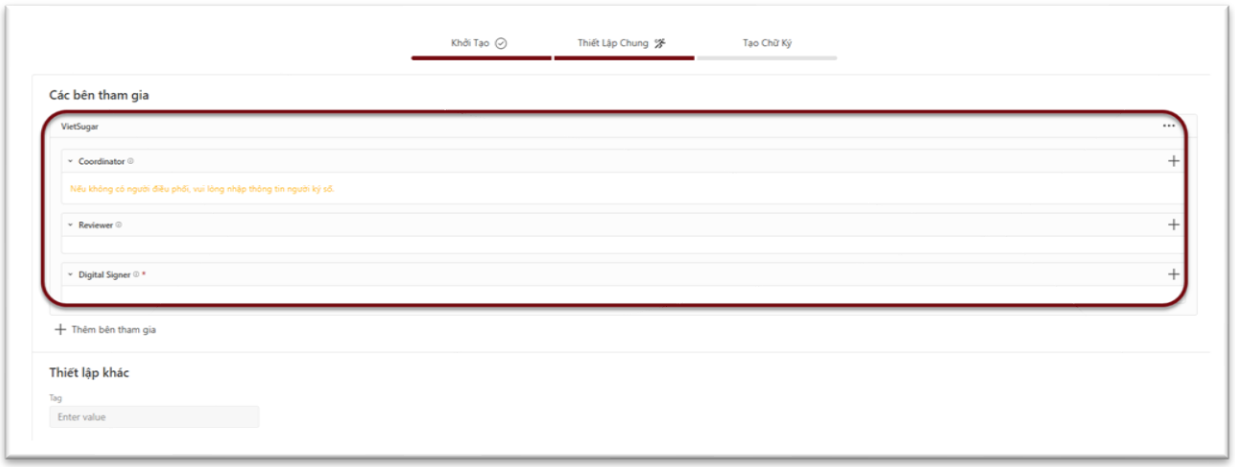
Sau khi nhập đầy đủ thông tin, người dùng nhấn **Tiếp tục** để chuyển sang **trang Thiết lập chung**.

6 Thiết lập tài liệu để trình ký

Tại bước **Thiết lập chung**, người dùng có thể:

- Nhập thông tin các bên tham gia.
- Thêm danh sách người thực hiện tương ứng với từng nhóm chức năng: **Điều phối**, **Rà soát**, và **Ký**.

Lưu ý: Mặc định, bên tham gia đầu tiên sẽ là **công ty chủ quản**.

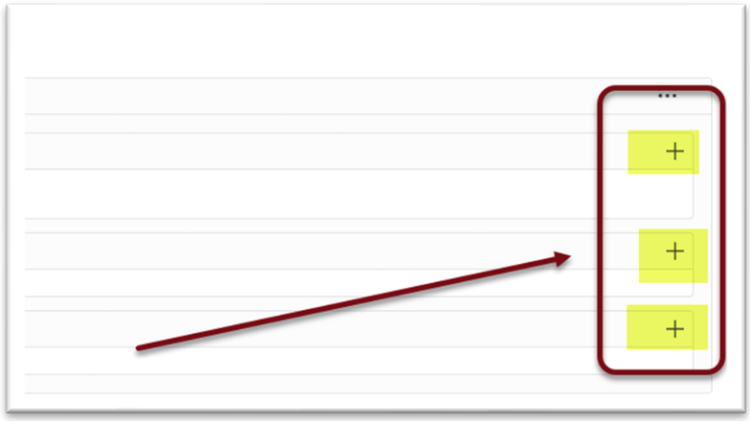


Mỗi bên tham gia sẽ bao gồm các nhóm sau:

- **Điều phối (Coordinator)**: Thiết lập người ký cho tài liệu.
- **Rà soát (Reviewer)**: Kiểm tra và rà soát nội dung tài liệu.
- **Ký duyệt (Digital Signer)**: Thực hiện ký duyệt tờ trình.

6.1 Thêm, xóa hoặc chỉnh sửa danh sách người tham gia

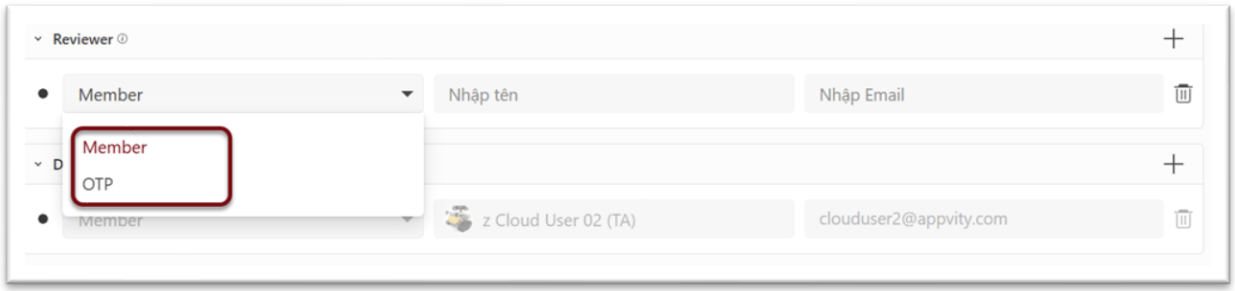
Người dùng có thể **thêm mới**, **xóa** hoặc **chỉnh sửa** danh sách người tham gia ở từng nhóm. Nhấn vào biểu tượng **+** tại nhóm tương ứng (Điều phối, Rà soát, hoặc Ký duyệt) để thêm người dùng tham gia.



Khi thêm mới người tham gia, có hai lựa chọn:

- **Member**: Dùng để thêm người dùng **nội bộ** (thuộc công ty).
- **OTP**: Dùng để thêm người dùng **bên ngoài** công ty tham gia ký trên tờ trình.

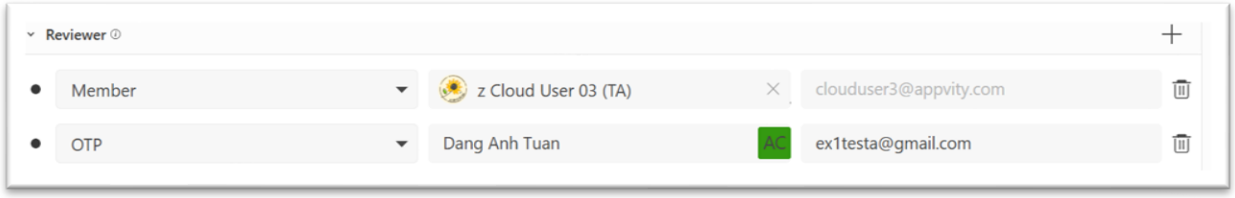
Người dùng chọn loại phù hợp tùy theo đối tượng cần mời ký.



- **Đối với người dùng nội bộ**: Hệ thống sẽ tự động tải danh sách toàn bộ người dùng thuộc VietSugar. Người dùng chỉ cần nhập tên, hệ thống sẽ gợi ý email tương ứng.
- **Đối với người dùng bên ngoài**: Cần nhập **đúng định dạng** tên và email tương ứng một cách thủ công.

Lưu ý:

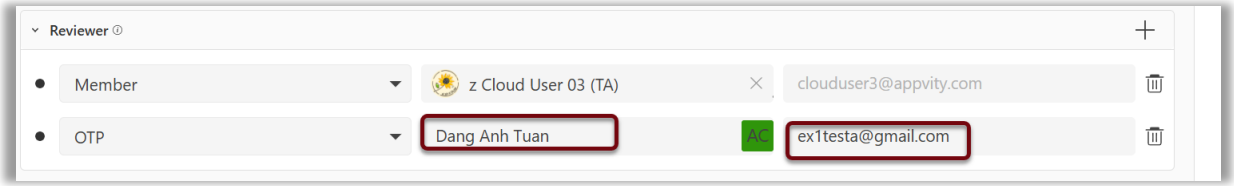
- Nếu bên tham gia **không có người điều phối**, thì **bắt buộc phải thêm người ký số** thì mới tiếp tục sang bước tạo chữ ký.
- Nếu bên tham gia **có người điều phối**, thì **không cần thêm người ký số** vẫn có thể chuyển sang bước tiếp theo.



Nhấn vào biểu tượng 🗑 **(Xóa)** để xóa người dùng vừa được thêm vào tham gia ký tài liệu. Khi xóa, hệ thống cũng sẽ **xóa mã token liên quan đến người dùng đó** trên tài liệu.

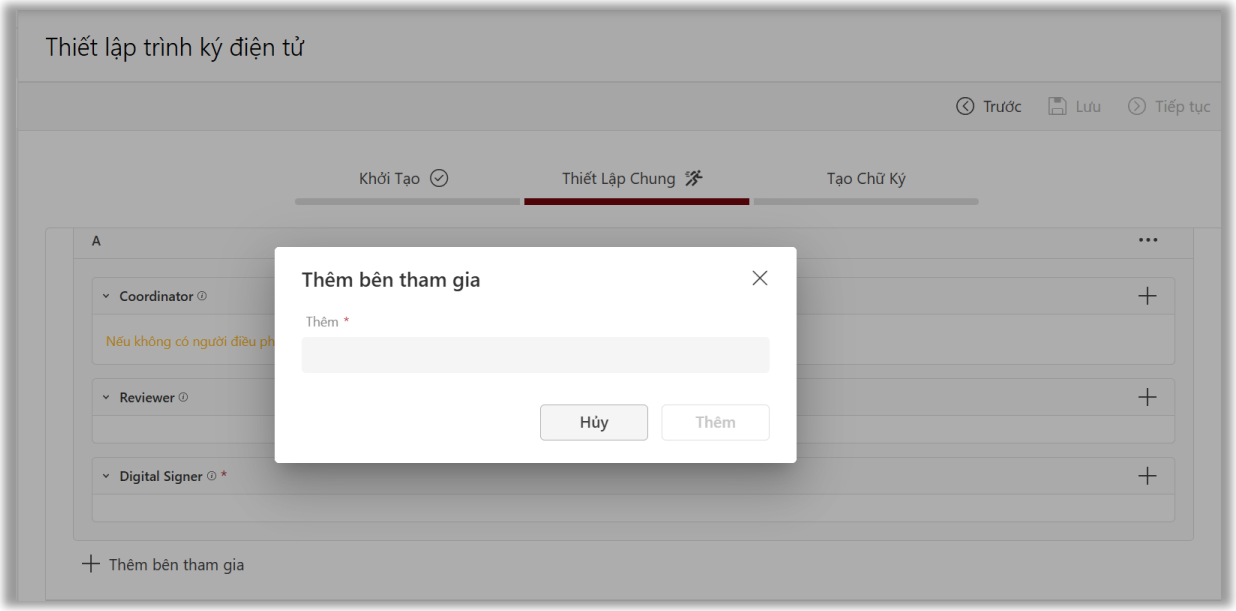
Đối với **người dùng nội bộ (Member)**, bạn có thể thay đổi thông tin người ký bằng cách **nhấn biểu tượng ✖ (X)** để chọn lại thông tin người dùng khác.

Đối với **người dùng OTP**, người dùng có thể thay đổi thông tin bằng cách **nhấn trực tiếp vào tên hoặc email** để chỉnh sửa theo nhu cầu.



6.2 Thêm mới, xóa hoặc chỉnh sửa bên tham gia

Để thêm bên tham gia mới, người dùng nhấn **Thêm bên tham gia** để tiến hành thêm đơn vị hoặc cá nhân tham gia ký tài liệu.



Người dùng nhập thông tin **Bên tham gia**, sau đó nhấn **Thêm** để hoàn tất việc thêm mới. Sau khi thêm, hệ thống sẽ hiển thị bên tham gia với các nhóm mặc định như minh họa bên dưới.

Trong một tài liệu trình ký, người dùng có thể thêm **nhiều bên tham gia ký** cùng lúc.

Để **chỉnh sửa tên bên tham gia** hoặc **xóa bên tham gia** khỏi tài liệu, nhấn vào biểu tượng **... (ba chấm)** và chọn thao tác tương ứng.

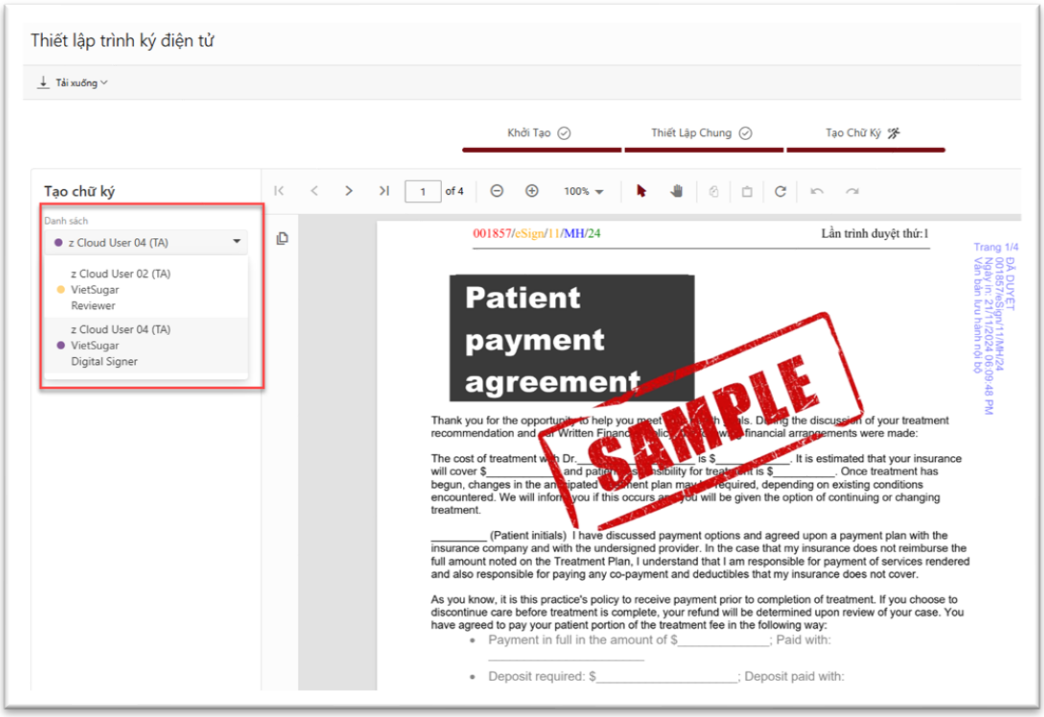
Lưu ý: Khi xóa một bên tham gia, hệ thống sẽ **tự động xóa toàn bộ thông tin liên quan**, bao gồm:

- Danh sách người dùng của bên đó
- Các phân vùng thiết lập liên quan đến người dùng đã được cấu hình trong tài liệu.

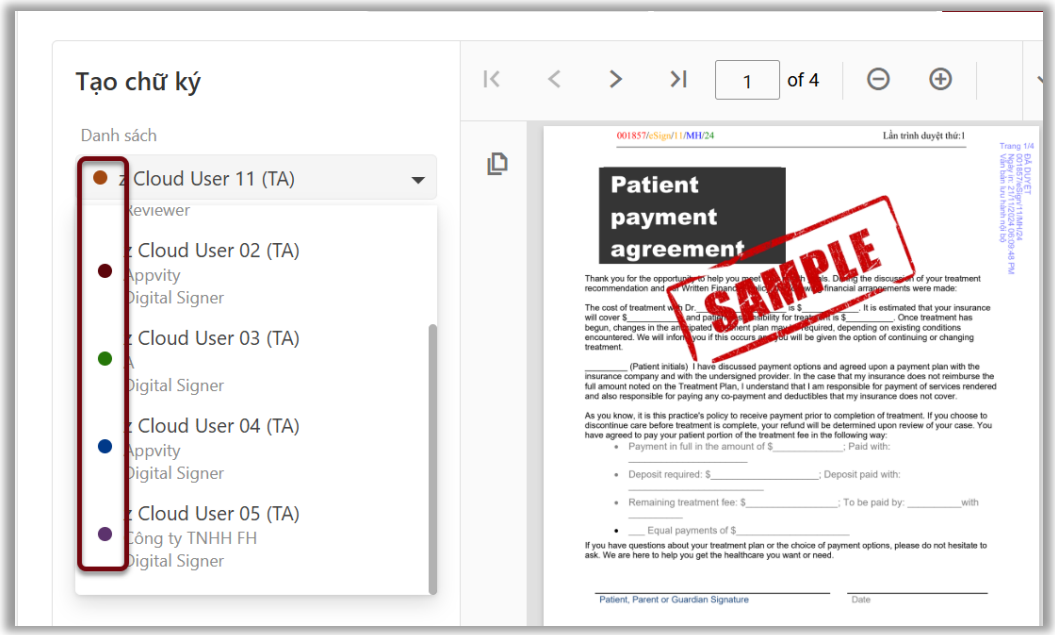
7 Tạo chữ ký

Tại bước **Tạo chữ ký**, hệ thống sẽ hiển thị các nội dung sau:

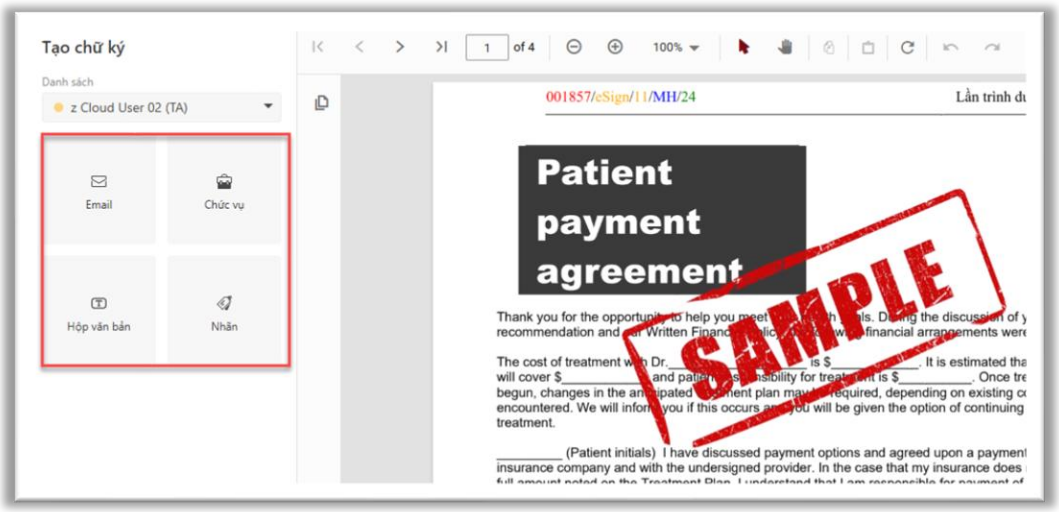
- **Danh sách người dùng** đã được thêm tại tab *Thiết lập chung*
- **Tệp tài liệu** mà người dùng đã tải lên để thực hiện ký
- **Thông tin chung** của tài liệu trình ký



Ngoài ra, mỗi người dùng trong danh sách ký sẽ được hệ thống **gán một mã màu riêng** nhằm giúp **phân biệt dễ dàng** khi kéo và thả các vùng ký tương ứng trên tài liệu.



Người dùng chọn người ký cần thao tác, sau đó **kéo và thả (drag & drop) token** vào vị trí mong muốn trên tài liệu.

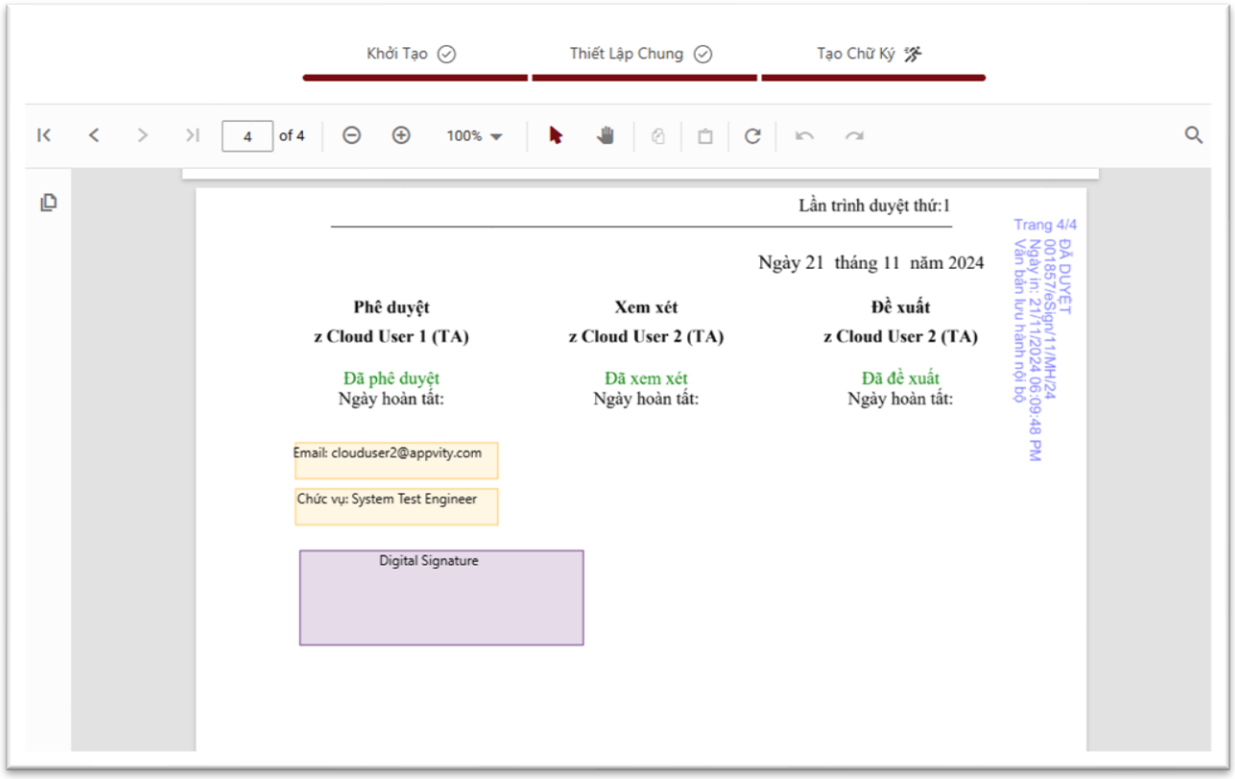


Đối với **Reviewer**, hệ thống sẽ hiển thị 4 loại token:

- Email
- Chức vụ
- Hộp văn bản
- Nhãn

Đối với **Digital Signer**, chỉ hiển thị **một loại token** là **Digital Signer**.

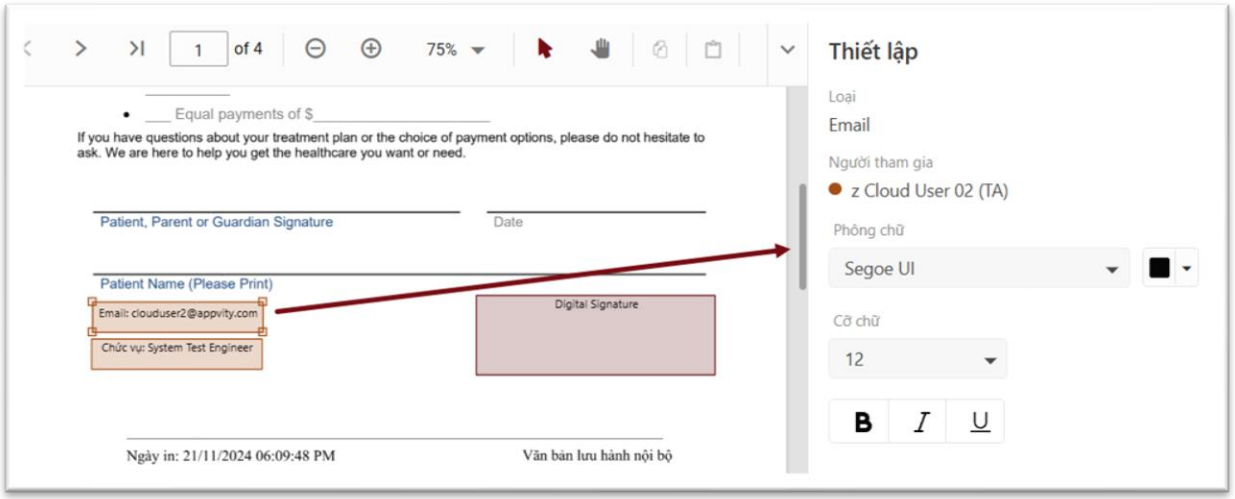
Người dùng nhấn chuột vào token mong muốn, sau đó **kéo và thả vào vị trí cần ký** trên tài liệu.



Sau khi kéo token vào tài liệu, người dùng có thể **chỉnh sửa** bằng cách **nhấp chuột vào token**.

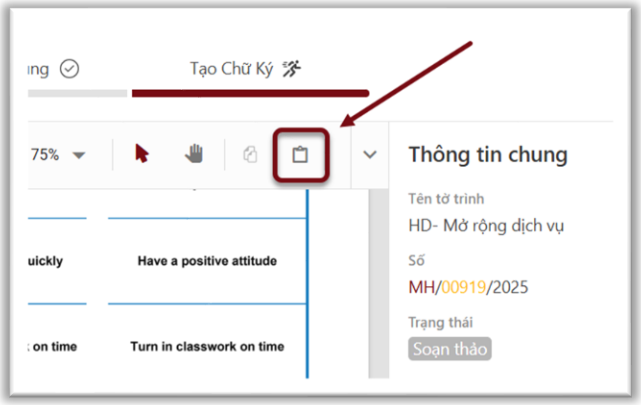
Tại mục **Thiết lập**, người dùng có thể **thay đổi các thông tin hiển thị** theo nhu cầu.

Sau khi chỉnh sửa, **click ra ngoài vùng làm việc** để hệ thống tự động lưu lại các thay đổi.



Lưu ý: Người dùng có thể **sao chép (copy) các token** đã thêm vào tài liệu và **dán (paste)** sang các trang khác như sau:

- Nhấn giữ **Ctrl** và **click chọn các token** cần sao chép
- Di chuyển đến trang mong muốn, sau đó **nhấn Paste** hoặc **click vào biểu tượng dán** để chèn các token vào trang mới.

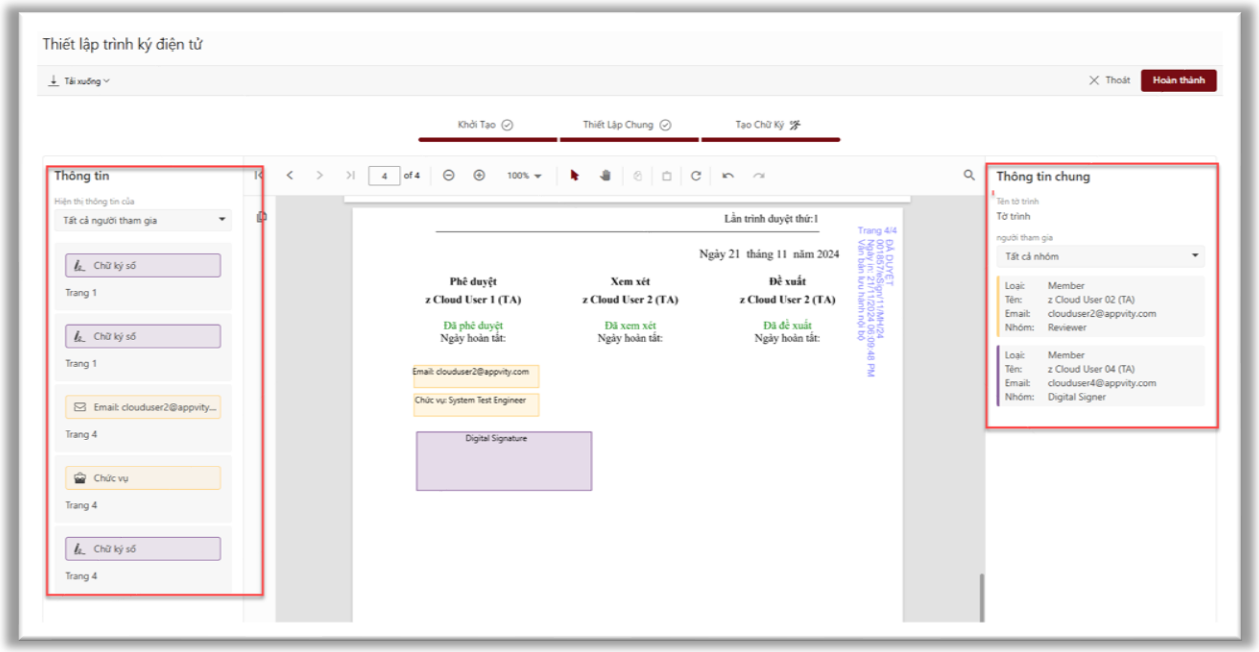


8 Xem trước và Hoàn tất

Người dùng **click "Xem trước"** để kiểm tra lại toàn bộ thông tin, bao gồm:

- Danh sách người ký
- Các token đã được thêm vào từng trang trong tài liệu

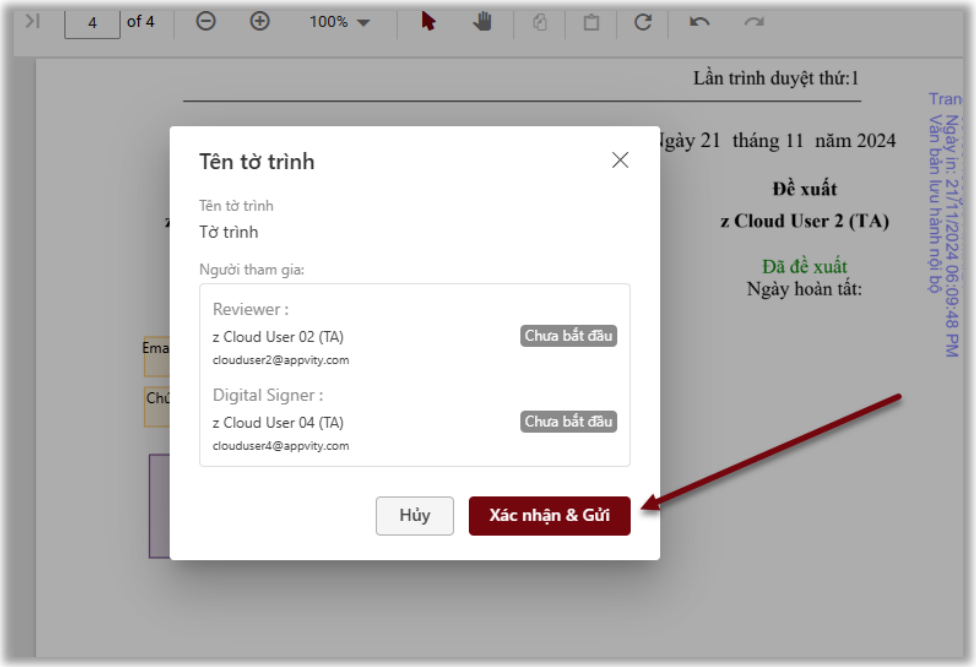
Sau khi kiểm tra, người dùng có thể tiến hành **Hoàn tất** để kết thúc quá trình thiết lập trình ký.



Sau khi hoàn tất thiết lập, người dùng **click "Hoàn thành"** để kết thúc quá trình tạo trình ký.

Hệ thống sẽ hiển thị một **hộp thoại xác nhận**.

Người dùng **click "Xác nhận & Gửi"** để chính thức hoàn tất việc thiết lập trình ký điện tử.

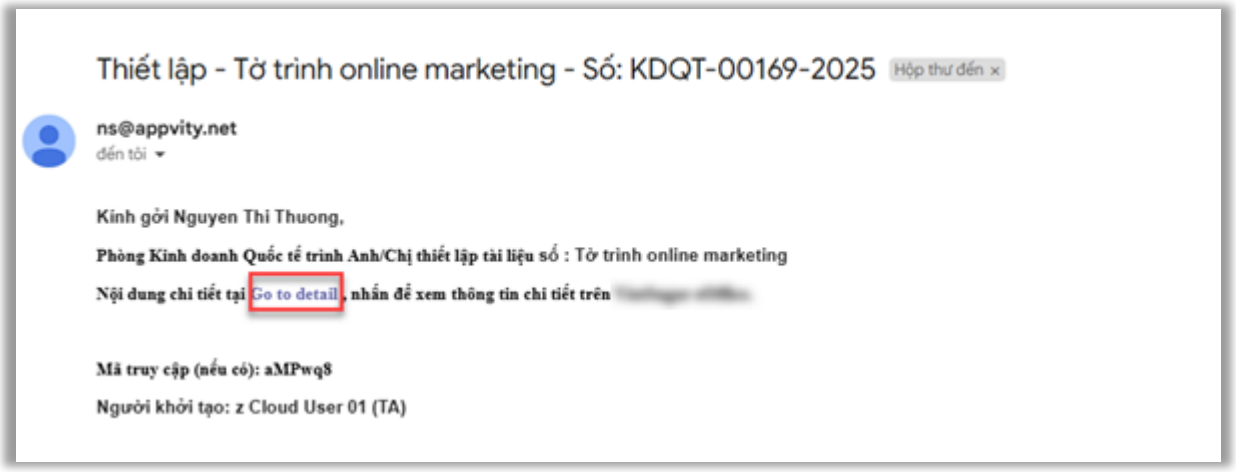


9 Người điều phối thực hiện thiết lập

9.1 Thêm người dùng vào bên tham gia

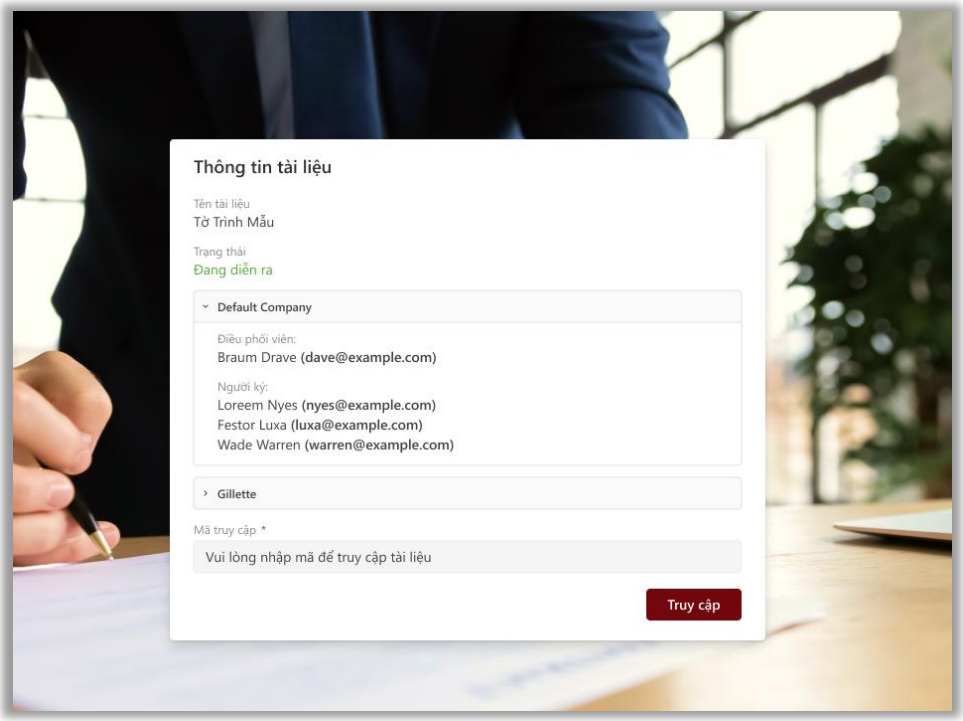
Người điều phối **click "Đi tới chi tiết" (Go to detail...)** từ email yêu cầu thiết lập.

Hệ thống sẽ chuyển đến **trang thiết lập trình ký**, nơi người điều phối có thể thêm người dùng cho bên tham gia của mình.



Nếu người dùng là user bên ngoài, họ sẽ nhận được **mã truy cập**.

Người điều phối nhập **mã truy cập** này để truy cập vào trang thiết lập trình ký.



Người điều phối chỉ được phép **thêm người dùng** vào bên tham gia của mình.

Người điều phối **không có quyền xóa, chỉnh sửa hoặc thêm người dùng** ở bên tham gia khác.

Lưu ý: Việc thêm, xóa, sửa người dùng thực hiện tương tự như phần **6.1**.

9.2 Điều phối thực hiện thiết lập vùng kí cho người dùng

Thực hiện thao tác **tương tự mục 7**.

Lưu ý: Người điều phối chỉ được phép thiết lập vùng ký cho người dùng thuộc bên tham gia của mình.

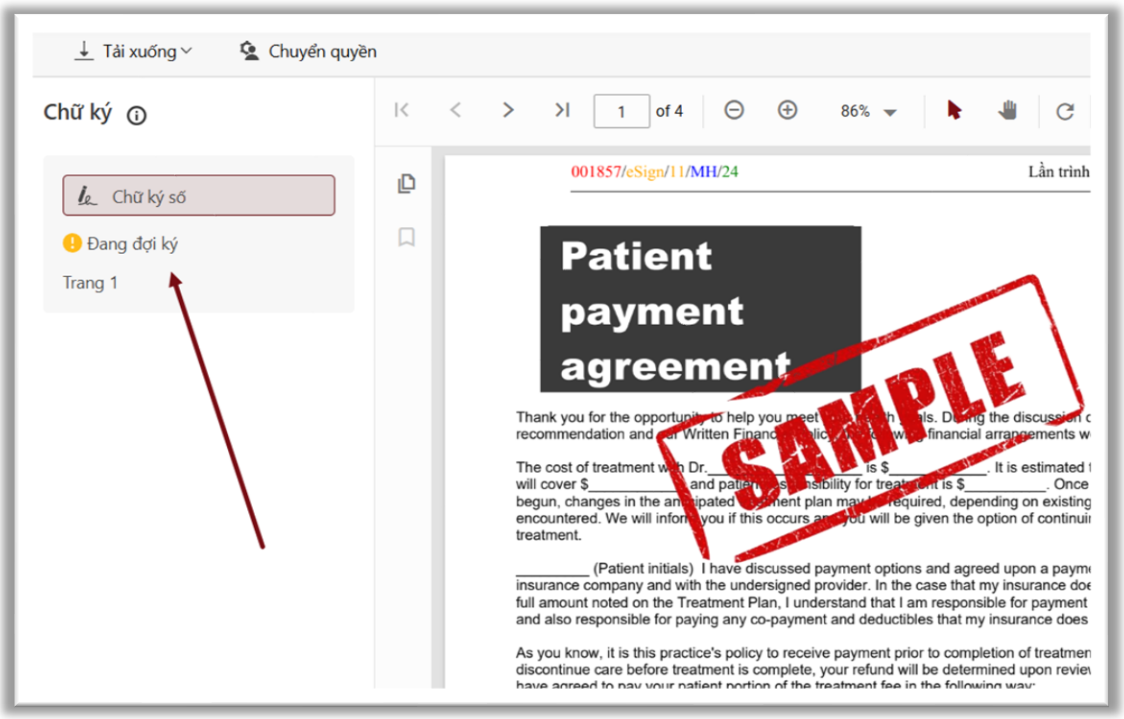
10 Thực hiện ký

10.1 Thông qua USB Token

Người ký đăng nhập vào trang ký thông qua **email nhận được**. Giao diện trang ký sẽ hiển thị như hình dưới đây

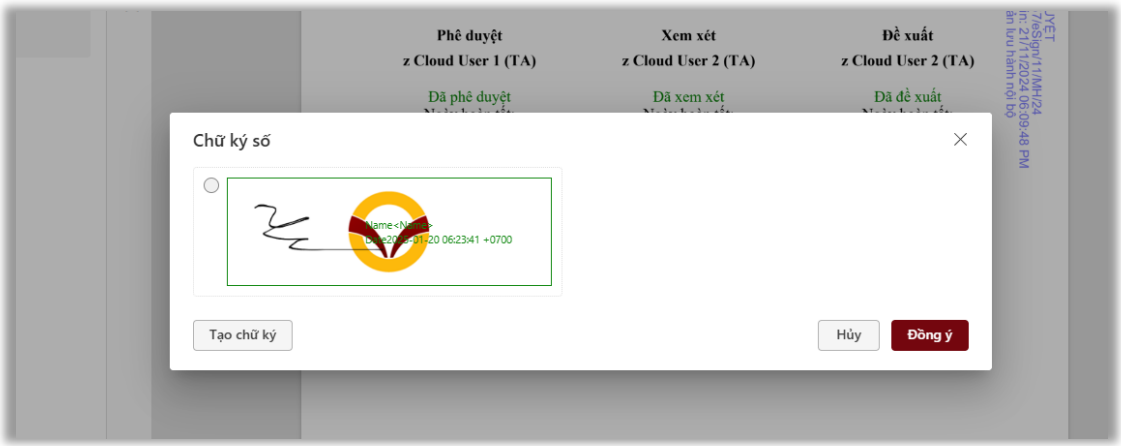
:

Người dùng **click vào mục "Chữ ký"** ở bên trái để đến vùng ký, hoặc **kéo chuột trực tiếp trên file** để di chuyển đến vị trí ký mong muốn.

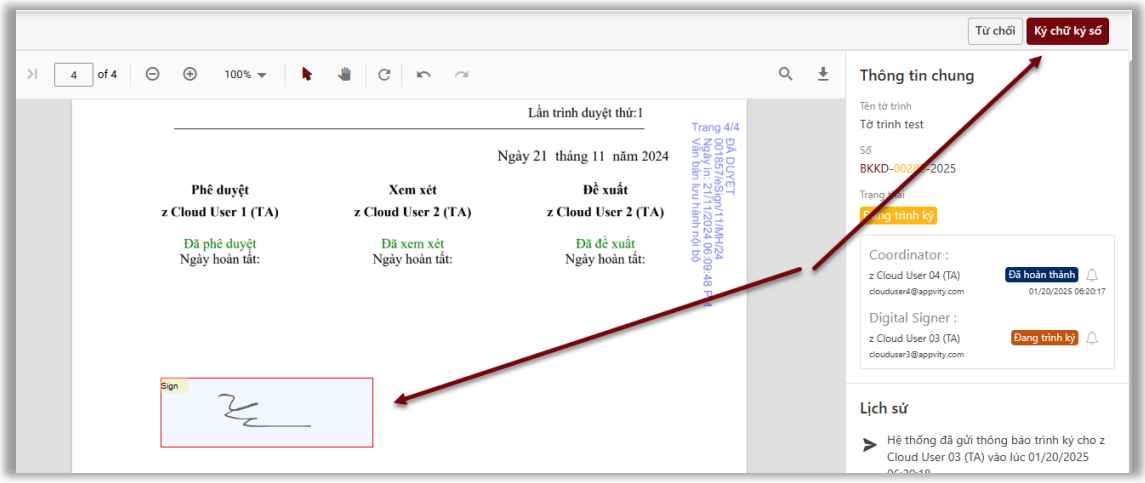


Sau khi đến vùng ký, người ký **click vào vị trí cần ký** trên file.

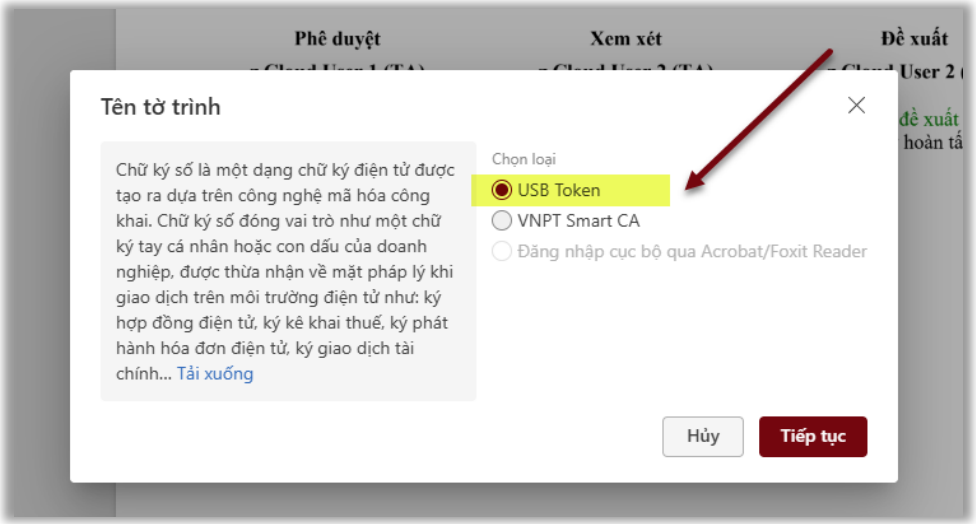
Hệ thống sẽ mở trang ký, nơi người dùng có thể chọn chữ ký số có sẵn hoặc **tạo chữ ký mới** để thực hiện ký.



Sau khi chọn hoặc tạo chữ ký, người dùng **click "Đồng ý"** để hoàn tất việc lấy chữ ký và ký trên file.

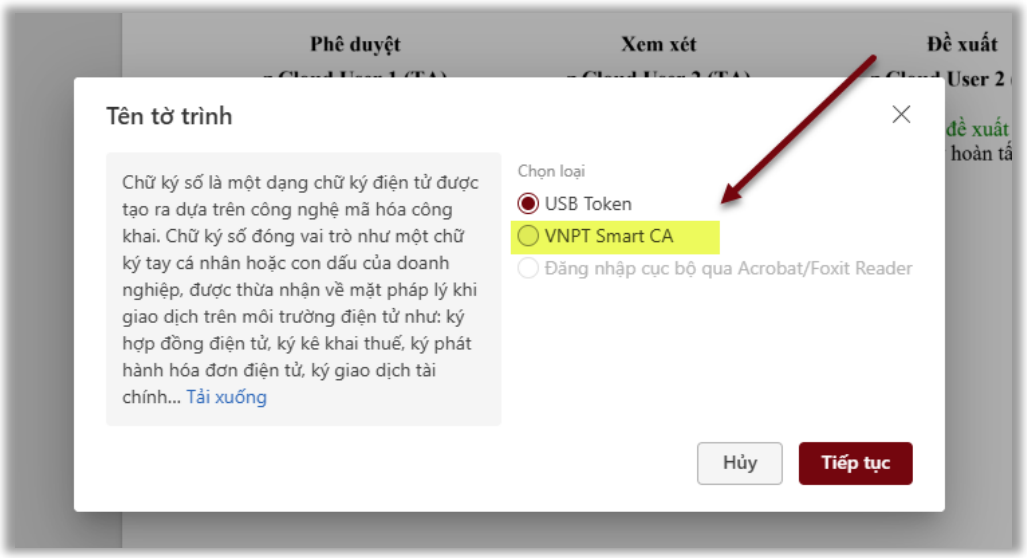


Nhấn vào nút **Ký chữ ký số** để thực hiện ký. Chọn loại ký là **USB Token**..

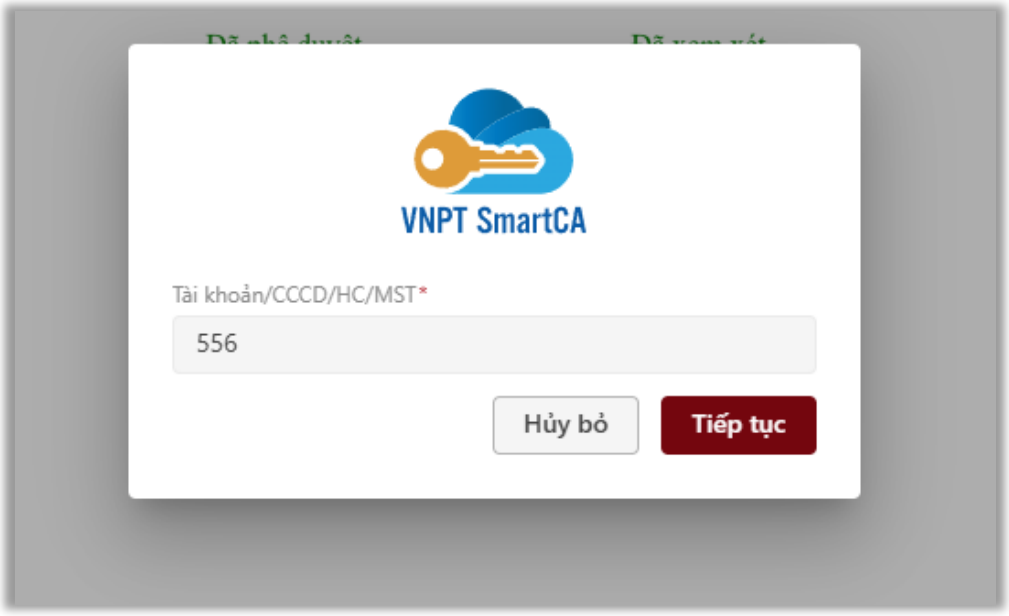


10.2 Thông qua Smart CA

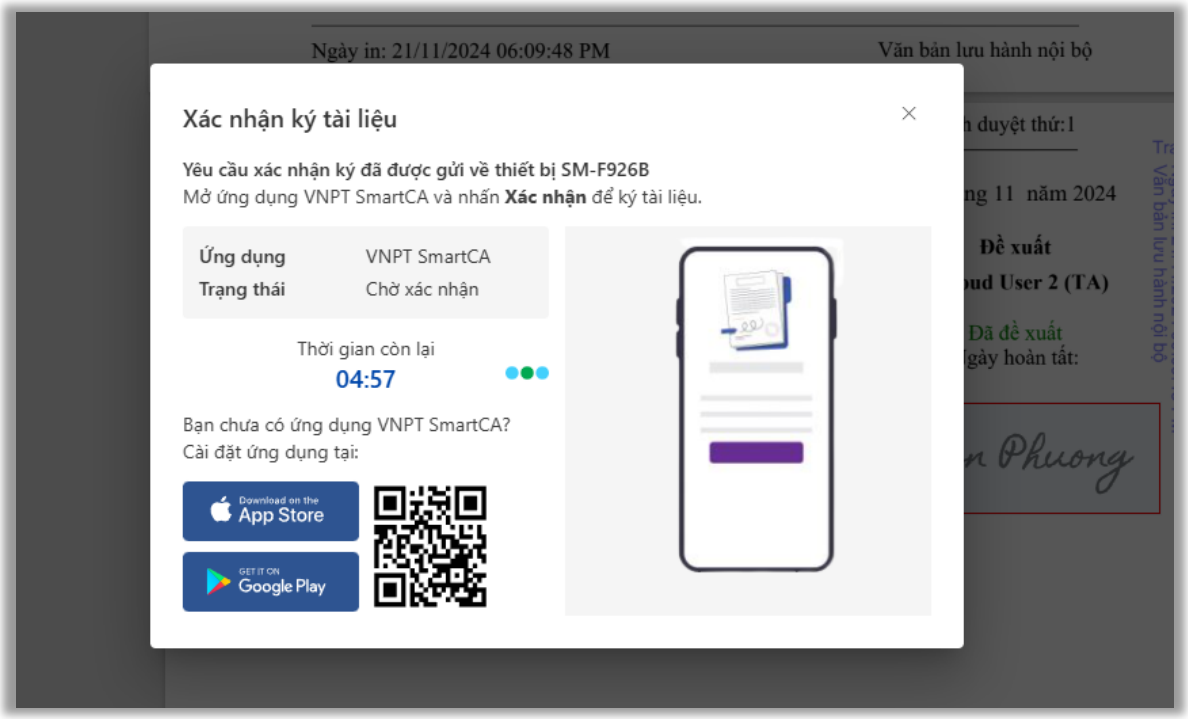
Thao tác tương tự như ký số, nhưng chọn loại ký là **VNPT Smart CA**.



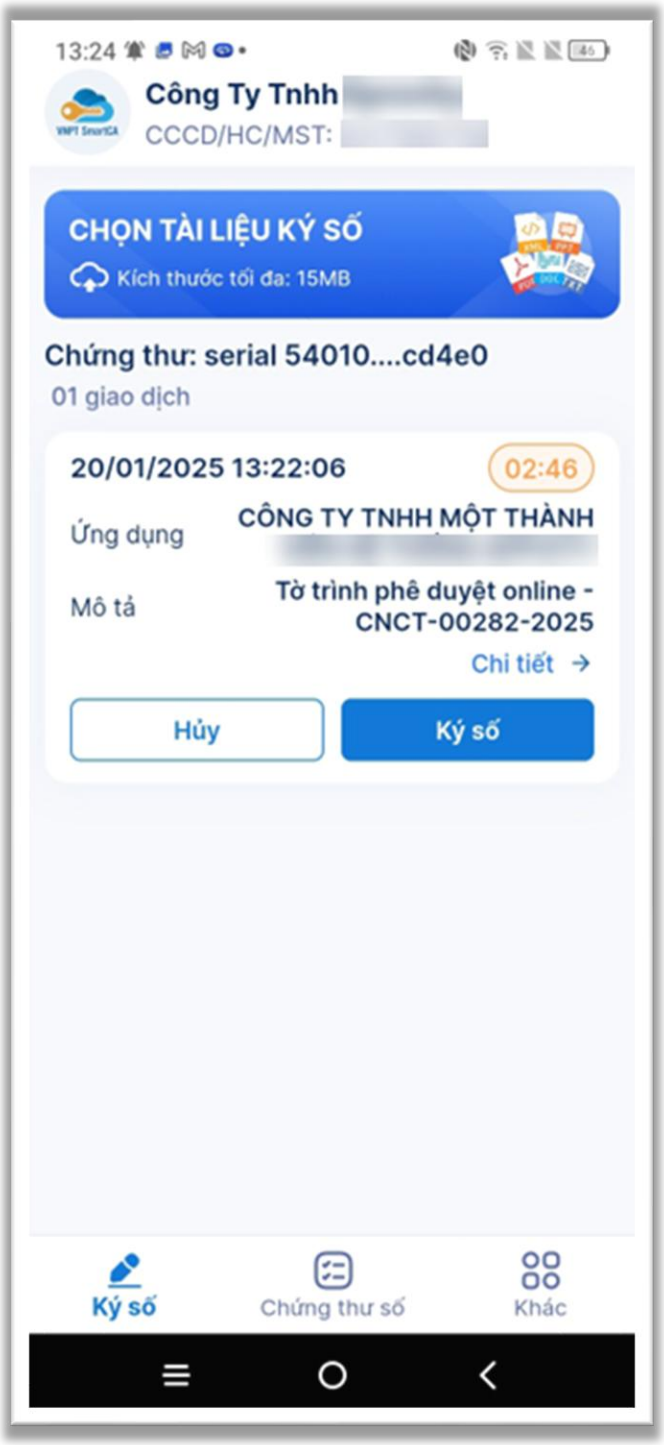
Người ký nhập thông tin **tài khoản/CCCD/Hộ chiếu/Mã số thuế**.



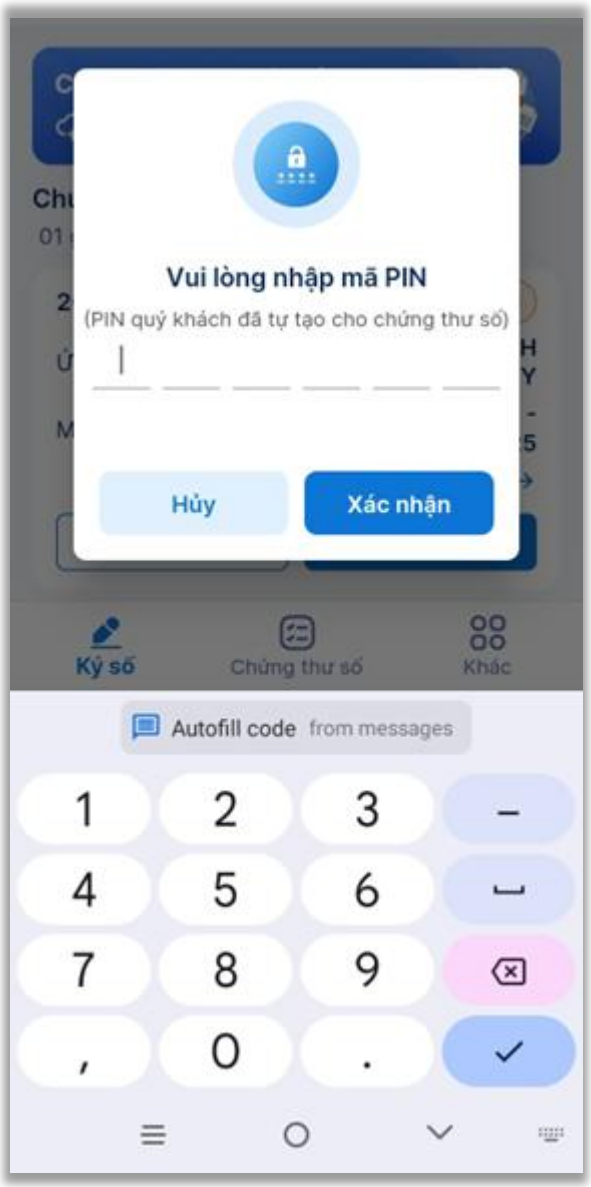
Hệ thống sẽ gửi tin nhắn thông báo xác nhận đến điện thoại người ký.



Người dùng mở ứng dụng VNPT SmartCA và chọn **Ký số** để ký tài liệu.



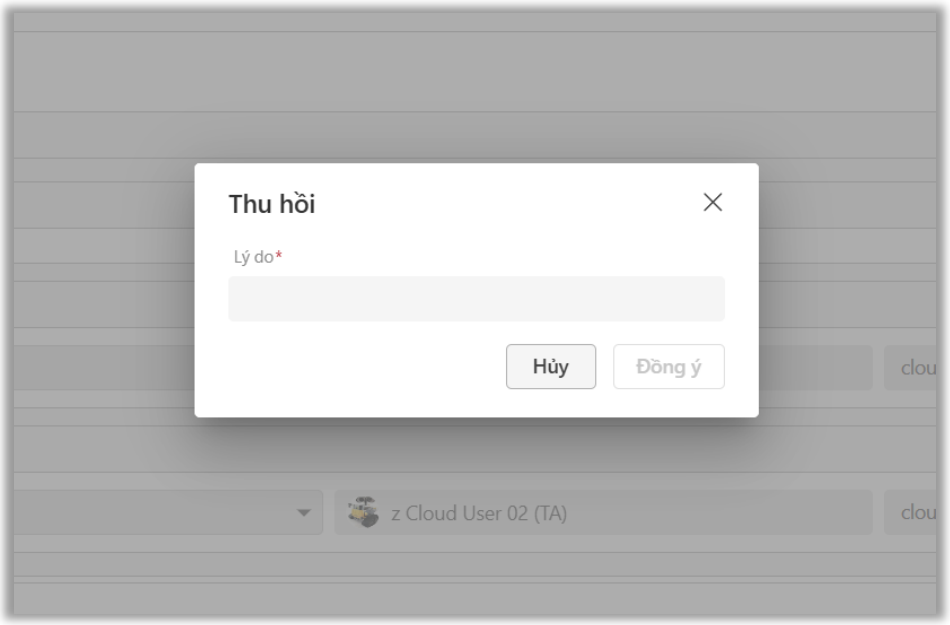
Nhập mã Pin rồi nhấn Xác nhận để hoàn tất ký số.



11 Các chức năng khác

11.1 Hủy bỏ

Nhấn **Hủy bỏ** trên thanh công cụ để thu hồi tài liệu vừa trình ký.



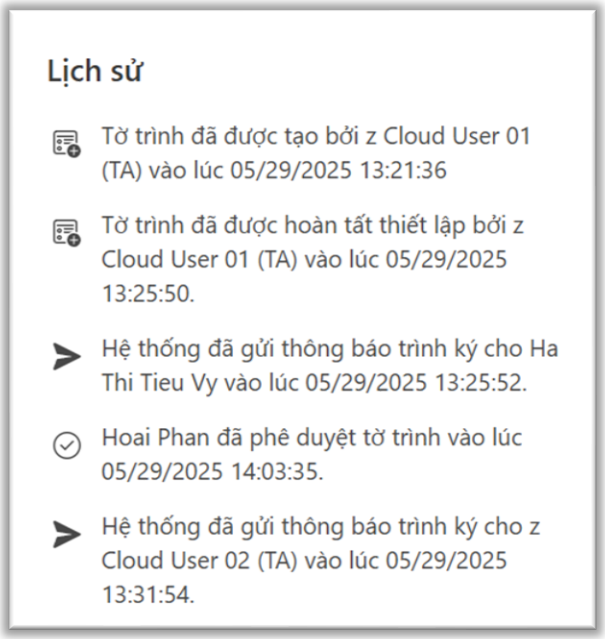
Nhập lý do rồi nhấn **Đồng ý** để hoàn tất thu hồi tài liệu.

Hệ thống sẽ gửi email thông báo cho người trình ký và những người đang phê duyệt..

11.2 Lịch sử

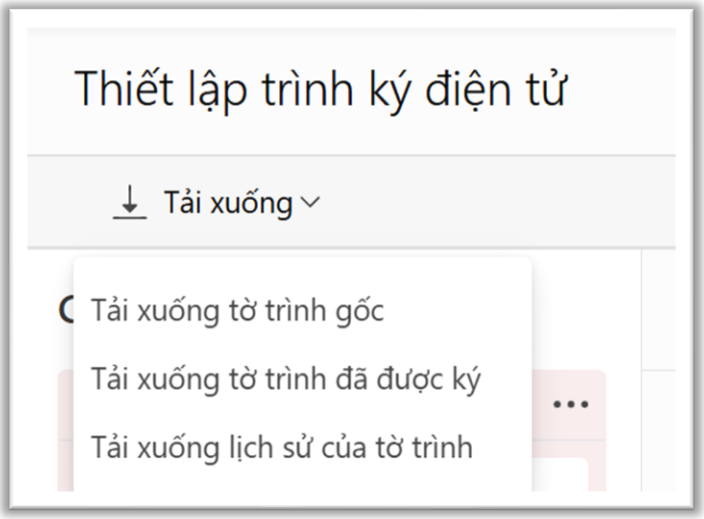
Hiển thị các hành động khi khởi tạo tài liệu trình ký gồm:

- Thời gian và người khởi tạo tài liệu
- Thời gian và người hoàn thành thiết lập
- Thông tin gửi email cho người dùng kèm thời gian gửi
- Thời gian và người ký tài liệu
- Thông tin tải các tài liệu liên quan
- Thông tin chuyển quyền, từ chối, hủy bỏ kèm lý do.



11.3 Tải tài liệu

Nhấn **Tải xuống** để tải các loại tài liệu và lịch sử sau:

- Tải xuống tờ trình gốc
- Tải xuống tờ trình đã được ký.
- Tải xuống lịch sử của tờ trình.

Lưu ý: Chỉ có thể tải tờ trình đã duyệt khi trạng thái là **Đã được duyệt**.